



SALINAN

WALI KOTA MADIUN
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 70 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN
PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL

WALI KOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis AkruaI sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis AkruaI;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis AkruaI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 2

Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengeluaran keuangan daerah.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis AkruaI (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2017 Nomor 40/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 20 Desember 2023

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 20 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.

**Pembina Utama Madya
NIP196704161993031015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2023 NOMOR 70/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN: PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR : 70 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 Desember 2023

BAB I

KETENTUAN UMUM

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Madiun.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan APBD adalah perubahan rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintah daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintah pada pemerintah daerah, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
13. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
14. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
15. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
16. Belanja Transfer adalah pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa.

17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah rencana pembangunan daerah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat rancangan kerangka daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, dan pendanaannya.
18. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah dokumen yang memuat *plafon* sementara per subkegiatan, kegiatan, dan program untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah kepala dinas/kepala badan/inspektur/sekretaris/direktur/kepala kantor/camat sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat kerja daerah.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat/staf satuan kerja perangkat daerah yang ditunjuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.

29. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yg ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu
32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
33. Kinerja adalah keluaran/hasil program, kegiatan dan subkegiatan yang akan dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
34. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja perangkat daerah yang berisi satu atau lebih kegiatan yang menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi satuan kerja perangkat daerah.
35. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang jasa, dan modal sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang jasa.
36. Subkegiatan adalah bagian dari kegiatan yang memuat nama subkegiatan yang akan dilaksanakan satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
37. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
38. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
39. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.

40. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, *dividen*, *royalty*, manfaat sosial, dan atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
41. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah.
42. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah harga satuan setiap unit nonbarang/jasa seperti honorarium dan perjalanan dinas yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah.
43. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
46. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam setiap periode.
47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan satuan kerja perangkat daerah sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.
48. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
49. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
50. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
51. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

52. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
53. Surat Permintaan Pembayaran Uang Muka yang selanjutnya disingkat SPP-UM adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
54. Surat Permintaan Pembayaran Pengeluaran Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SPP-PP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran satuan kerja pengelola keuangan daerah untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas pengeluaran pembiayaan yang telah ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
55. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP GU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan yang telah digunakan berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban administratif uang persediaan/ganti uang persediaan dan tidak perlu pengisian kembali uang persediaan karena sudah akhir tahun anggaran atau sudah tidak tersedia anggarannya.
56. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan yang telah digunakan berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban administratif tambahan uang kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah pengajuan surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah.
57. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
58. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

59. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
60. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana kepada pihak ketiga.
61. Surat Perintah Membayar Uang Muka yang selanjutnya disingkat SPM UM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana kepada pihak ketiga.
62. Surat Perintah Membayar Pengeluaran Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SPM PP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah untuk penerbitan surat perintah pencairan dana kepada pihak ketiga atas pengeluaran pembiayaan yang telah ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
63. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang dipergunakan untuk pengesahan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan yang telah digunakan berdasarkan pengesahan surat pertanggungjawaban administratif uang persediaan/ganti uang persediaan dan tidak perlu pengisian kembali uang persediaan karena sudah akhir tahun anggaran atau sudah tidak tersedia anggarannya.
64. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah untuk pengesahan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan yang telah digunakan berdasarkan pengesahan surat pertanggungjawaban administratif tambah uang kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah pengajuan surat perintah membayar tambah uang kegiatan satuan kerja perangkat daerah.
65. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan surat perintah membayar.

II. PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelola keuangan di daerah yakni PPKD yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang PPKD dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Wali Kota ini disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan Daerah.

Pengelola keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu menetapkan bendahara penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara badan layanan umum Daerah, bendahara unit organisasi bersifat khusus, dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan Daerah kepada pejabat perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
5. Pejabat perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dalam pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. melakukan koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melakukan koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan Daerah paling sedikit meliputi koordinasi dalam penyusunan:
 - a. sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - c. laporan keuangan Pemerintah Daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan Daerah terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah.

C. PPKD

1. Kepala SKPKD selaku PPKD yakni Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan dokumen PA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain yaitu:
 - a. mengelola Investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening kas umum Daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah.
5. Pengelolaan Investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari Investasi tersebut.

Dalam hal kewenangan mengelola Investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan Investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di Lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan surat penyediaan dana;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang Daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang Daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang dan menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas Investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui rekening kas umum Daerah.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
6. Kepala Daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.

E. PA

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja anggaran SKPD;

- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani surat permintaan membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas selaku PA, Kepala SKPD juga mempunyai tugas lainnya meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - c. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
 - d. menyusun dokumen penerima bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah serta BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
 - c. menandatangani dokumen penerima bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan

- e. menetapkan pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran, dan pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang Daerah yang ditimbulkan dari pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

F. KPA

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala SKPD selaku KPA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/Subkegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/Subkegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/Subkegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Kepala Daerah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja anggaran unit organisasi yang bersifat khusus;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran unit organisasi yang bersifat khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;

- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi yang bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani surat perintah membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PPTK

1. PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/Subkegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Subkegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Subkegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Subkegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan meliputi:

- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
 7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
 8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/Subkegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
 11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

H. PPK-SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang badan layanan umum Daerah.
4. PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retibusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

5. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan surat perintah membayar;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK-SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PPK-SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA dapat menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK-SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - b. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM LS berdasarkan SPP-TU dan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK-SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan surat perintah membayar.
7. PPK-SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan surat perintah membayar;
 - c. menyiapkan surat perintah membayar;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD.
8. PPK-SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan SKPD.
9. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran
 - a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala Daerah.
 - b. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan uang persediaan, ganti uang, dan tambahan uang;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, ganti uang, dan tambahan uang yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan tambahan uang dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan uang persediaan dan tambahan uang yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- p. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.

- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Wali Kota ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran APBD;
 - b. mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;

- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan;
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara badan layanan umum Daerah, bendahara unit organisasi bersifat khusus, dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan, Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan Daerah kepada pejabat perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
 5. Pejabat perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
- B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**
1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
 2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan

- c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
 3. Koordinator pengelolaan keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
 4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah.
- C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
1. Kepala SKPKD selaku PPKD yakni Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui RKUD.
 3. Selain kewenangan tersebut terdapat kewenangan lain yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening kas umum Daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan/rekening penampungan;

- f. membuka rekening pengeluaran; dan;
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah.
 5. Pengelolaan Investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari Investasi tersebut.
 6. Dalam hal kewenangan mengelola Investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan Investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang Daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan Investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang Daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas Investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

6. Kepala Daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - c. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
 - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan Bendahara Pembantu Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala SKPD selaku KPA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/Subkegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/Subkegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/Subkegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Kepala Daerah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-unit organisasi bersifat khusus;
 - b. menyusun DPA-unit organisasi bersifat khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala SKPD selaku KPA.

G. PPTK

1. PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/Subkegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Subkegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Subkegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Subkegiatan meliputi:

- a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan; dan;
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.
 6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
 7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
 8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/Subkegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
 11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

H. PPK-SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD

3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
 4. PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retibusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/bendahara khusus, dan/atau PPTK.
 5. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
 6. Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK-SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan;
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD
1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
 2. Penetapan PPK-SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK-SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK-SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Pengeluaran
 - a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala Daerah.

- b. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran; dan
 - 2) rentang kendali dan/atau Lokasi.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;

- 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administrative bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- p. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bendahara khusus.
- u. Larangan bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap Kegiatan, Subkegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPA-SKPD

Setelah Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD ditetapkan, paling lambat 3 (tiga) hari kerja, PPKD memberitahukan kepada PA/KPA untuk segera menyusun rancangan DPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan untuk tiap SKPD.

A. Formulir DPA-SKPD

Formulir DPA-SKPD terdiri atas:

1. Ringkasan DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan skpd, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam dokumen pelaksanaan anggaran belanja SKPD, dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam dokumen pelaksanaan anggaran pembiayaan.

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek pendapatan.

3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan, dan subkegiatan SKPD yang dikutip dari setiap dokumen pelaksanaan anggaran rincian SKPD.

4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA)-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek dari setiap program, dan kegiatan dan subkegiatan SKPD.

5. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan memuat jumlah penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek penerimaan, pembiayaan, dan pengeluaran pembiayaan.

B. Bentuk Formulir dan Cara Pengisian DPA-SKPD

1. Bentuk Formulir Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan :

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP:

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

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

2. Bentuk Formulir DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x
BIDANG URUSAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

3. Bentuk Formulir Ringkasan DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota *)..... Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		.....tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

4. Bentuk Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		..... , tanggal..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP:			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

*) Sesuai periodisasi SPD

5. Bentuk Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Organisasi : X.XX.XXX													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						Tahun+1
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Tahun n				Jumlah	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)													
Januari					Rp.....								
Februari					Rp.....								
Maret					Rp.....								
April					Rp.....								
Mei					Rp.....								
Juni					Rp.....								
Juli					Rp.....								
Agustus					Rp.....								
September					Rp.....								
Oktober					Rp.....								
November					Rp.....								
Desember					Rp.....								
Jumlah					Rp.....								

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

<p>Disetujui oleh, Pegguna Anggaran</p> <p>Nama NIP:</p>	<p>Disiapkan oleh, PPKD</p> <p>Nama NIP:</p>
--	--

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

6. Bentuk Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....						
Nomor DPA :.....						
Urusan Pemerintahan : x						
Bidang Urusan : x.xx						
Program : x.xx						
Kegiatan : x.xx						
Organisasi : x.xx						
Unit : x.xx						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)						
Januari	Rp.....	.....tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:				
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

7. Bentuk Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		..... , tanggal..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP:	
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

C. Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

TAPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap SKPD. Dalam melakukan verifikasi, TAPD dapat dibantu tim verifikasi DPA-SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua TAPD. Batas waktu verifikasi yakni 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

Tim verifikasi menyerahkan hasil verifikasi rancangan DPA-SKPD kepada TAPD. Selanjutnya rancangan DPA-SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Setelah Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap rancangan DPA-SKPD, selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk disahkan. Bersamaan dengan penyerahan persetujuan rancangan DPA-SKPD kepada Sekretaris Daerah, TAPD juga menyerahkan rancangan anggaran kas SKPD kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD untuk disahkan menjadi anggaran kas Pemerintah Daerah.

D. Pengesahan DPA-SKPD

Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, rancangan DPA-SKPD disahkan menjadi DPA-SKPD oleh SKPKD selaku PPKD.

DPA-SKPD dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:

1. Dokumen pertama untuk SKPD, dengan ketentuan:
 - a. penyerahan kepada SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan; dan
 - b. digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
2. Dokumen kedua untuk PPKD.

BAB IV

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPPA-SKPD

Setelah perubahan APBD disahkan dan penjabaran tentang perubahan APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada seluruh PA/KPA untuk segera menyusun rancangan DPPA-SKPD. DPA-SKPD yang mengalami perubahan harus seluruhnya disalin kembali dalam DPPA-SKPD. Penambahan atau pengurangan serta pergeseran terhadap rincian pendapatan, belanja, atau pembiayaan harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

A. Formulir DPPA-SKPD

Formulir DPPA-SKPD terdiri atas:

1. ringkasan DPPA-SKPD;
2. dokumen pelaksanaan perubahan anggaran pendapatan SKPD;
3. dokumen pelaksanaan perubahan anggaran belanja SKPD;
4. dokumen pelaksanaan perubahan anggaran rincian belanja SKPD; dan
5. dokumen pelaksanaan perubahan anggaran pembiayaan SKPD.

B. Bentuk dan Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD

1. Bentuk Formulir Persetujuan Rekapitulasi DPPA-SKPD



Kota Madiun

PERSETUJUAN REKAPITULASI
PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(Perubahan DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kota Madiun sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

Kode	Nama Formulir
Perubahan DPA-SKPD	Ringkasan Perubahan DPA SKPD
Perubahan DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
Perubahan DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
Perubahan DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Madiun, Tanggal
Disahkan oleh,
PPKD

.....
NIP:

.....
NIP:

Bentuk Formulir DPA-SKPD



Kota Madiun

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PERUBAHAN DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN :

BIDANG URUSAN :

ORGANISASI :

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
Perubahan DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
Perubahan DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
Perubahan DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD

Madiun, Tanggal
Pengguna Anggaran

.....
NIP:

.....
NIP:

2. Bentuk Formulir Ringkasan DPPA-SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Perubahan DPA-SKPD
PEMERINTAH KOTA MADIUN TAHUN ANGGARAN					
Nomor :					
Organisasi :					
Ringkasan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Sebelum	Setelah	Bertambah / (Berkurang)	
				(Rp)	(%)
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan*) (Rp)			Rencana Realisasi Rencana Penarikan Dana per Bulan*) (Rp)		Madiun, Tanggal PENGGUNA ANGGARAN NIP. Mengesahkan, PPKD NIP.
Januari		Januari			
Februari		Februari			
Maret		Maret			
April		April			
Mei		Mei			
Juni		Juni			
Juli		Juli			
Agustus		Agustus			
September		September			
Oktober		Oktober			
November		November			
Desember		Desember			
Jumlah		Jumlah			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	

3. Bentuk Formulir Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											FORMULIR PERUBAHAN DPA-PENDAPATAN SKPD	
KOTA MADIUN TAHUN ANGGARAN												
Nomor :												
Organisasi :												
Ringkasan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Sebelum				Setelah				Bertambah / (Berkurang)			
	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Rp	%
Volume		Satuan	Tarif/Harga	Volume			Satuan	Tarif/Harga				
				Jumlah					Jumlah			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) (Rp)												
Januari											Madiun, Tanggal PENGGUNA ANGGARAN NIP. Mengesahkan, PPKD NIP.	
Februari												
Maret												
April												
Mei												
Juni												
Juli												
Agustus												
September												
Oktober												
November												
Desember												
Jumlah												
Tim Anggaran Pemerintah Daerah												
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan								

*) Sesuai periodisasi SPD

4. Bentuk Formulir Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH												FORMULIR PERUBAHAN DPA-BELANJA SKPD											
KOTA MADIUN TAHUN ANGGARAN																							
Nomor DPPA :																							
SKPD :																							
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan																							
Unsur	Bidang Unsur	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	T-1	Jumlah											T+1			
									Sebelum					Setelah					Bertambah / (Berkurang)				
									Tahun														
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Rp		%		
Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)																							
Januari																							
Februari																							
Maret																							
April																							
Mei																							
Juni																							
Juli																							
Agustus																							
September																							
Oktober																							
November																							
Desember																							
Jumlah																							
Madiun, Tanggal, PENGGUNA ANGGARAN																							
..... NIP.																							
Mengesahkan, PPKD																							
..... NIP.																							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah																							
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan																			

*) Sesuai periodisasi SPD

5. Bentuk Formulir Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Rincian Belanja SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										FORMULIR PERUBAHAN DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
Kota Madiun TAHUN ANGGARAN														
Nomor DPPA :														
Urusan Pemerintahan :														
Bidang Urusan :														
Program :														
Kegiatan :														
Organisasi :														
Unit :														
Alokasi Tahun -1 :														
Alokasi Tahun :														
Alokasi Tahun + 1 :														
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan														
Indikator	Sebelum					Setelah					Bertambah Berkurang (Rp)			
	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja					
Capaian Kegiatan	Nilai Hasil Evaluasi Implementasi SAKIP Perangkat Daerah					Nilai Hasil Evaluasi Implementasi SAKIP Perangkat Daerah								
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan					Dana Yang Dibutuhkan								
Keluaran	Jumlah Paket Pakailan Dinas beserta Atribut Kelengkapan					Jumlah Paket Pakailan Dinas beserta Atribut Kelengkapan								
Hasil	Persentase Perjanjian Kinerja ASN Yng Tercapai					Persentase Perjanjian Kinerja ASN Yng Tercapai								
Sub Kegiatan :														
Sumber Pendanaan :														
Lokasi :														
Keluaran Sub Kegiatan :														
Waktu Pelaksanaan :														
Keterangan :														
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan										Bertambah Berkurang (Rp)		
		Sebelum					Setelah							
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah	Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah			
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Jumlah Anggaran Sub Kegiatan								
Rencana Realisasi Belanja per Bulan* (Rp)														
Januari													Madiun, tanggal Kepala SKPD NIP:, Mengesahkan, PKPD NIP:	
Februari														
Maret														
April														
Mei														
Juni														
Juli														
Agustus														
September														
Oktober														
November														
Desember														
Jumlah														
Tim Anggaran Pemerintah Daerah														
No.	Nama	NIP	Jabatan			Tanda Tangan								

6. Bentuk Formulir Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pembiayaan SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					FORMULIR PERUBAHAN DPA - PEMBIAYAAN SKPD
KOTA MADIUN TAHUN ANGGARAN					
Nomor Organisasi :					
Ringkasan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum	Setelah	Rp	%
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Rencana Realisasi Penerimaan Pembiayaan per Bulan* (Rp)		Rencana Realisasi Pengeluaran Pembiayaan per Bulan* (Rp)		Madiun, Tanggal KEPALA SKPD NIP. Mengesahkan, PPKD NIP.	
Januari		Januari			
Februari		Februari			
Maret		Maret			
April		April			
Mei		Mei			
Juni		Juni			
Juli		Juli			
Agustus		Agustus			
September		September			
Oktober		Oktober			
November		November			
Desember		Desember			
Jumlah		Jumlah			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	

*) Sesuai periodisasi SPD

C. Verifikasi DPPA-SKPD

TAPD kemudian memverifikasi rancangan DPPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap kegiatan pada SKPD. Dalam melakukan verifikasi, TAPD dapat dibantu tim verifikasi DPPA-SKPD yang ditetapkan oleh Ketua TAPD. Batas waktu verifikasi 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD. TAPD menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah. Setelah Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap rancangan DPPA-SKPD tersebut, selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk disahkan.

D. Pengesahan DPPA-SKPD

Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, rancangan DPPA-SKPD disahkan menjadi DPPA-SKPD oleh Kepala SKPD selaku PPKD.

DPPA SKPD dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:

1. Dokumen pertama untuk SKPD
Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
2. Dokumen kedua untuk PPKD

BAB V

ANGGARAN KAS

Penyusunan anggaran kas dalam rangka mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

A. Bentuk Formulir Anggaran Kas

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode. Bentuk format anggaran kas sebagaimana tercantum dalam halaman berikut.

RENCANA ANGGARAN KAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				FORMULIR RAK BELANJA											
KOTA MADIUN TAHUN ANGGARAN															
Urusan : Bidang Urusan : SKPD : Unit SKPD : Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : Nilai Anggaran :															
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	Total RAK	Semester I						Semester II					
				Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA DARI BELANJA PER BULAN															
JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA DARI BELANJA PER TRIWULAN															
JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA DARI BELANJA PER SEMESTE															

Madiun, Tanggal
 Disiapkan Oleh
 KEPALA SKPD

.....
 NIP.

BAB VI

SURAT PENYEDIAAN DANA

SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas Daerah. Manajemen kas merupakan kemampuan Daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah 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. BUD akan menerbitkan SPD secara triwulan.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap SKPD untuk mengisi uang persediaan, ganti uang persediaan, tambah uang persediaan, pembayaran langsung, dan pengeluaran pembiayaan.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat harus dilaksanakan setelah DPA-SKPD disahkan.

A. Prosedur Pembuatan SPD.

Prosedur pembuatan SPD merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pembuatan SPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pembuatan SPD yakni Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku kuasa BUD dan Kepala SKPKD selaku BUD dan PA/KPA.

1. Kuasa BUD

Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD setelah menerima rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.

Rancangan SPD berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan baik untuk mengisi uang persediaan, ganti uang persediaan, tambah uang persediaan, pembayaran langsung penggajian dan tunjangan, bantuan, hibah, belanja tidak terduga, pembelian barang jasa, modal, dan pengeluaran pembiayaan. Pada saat proses pembuatan SPD, Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menganalisa data DPA-SKPD;
- b. menganalisa rencana anggaran kas per SKPD;
- c. menyiapkan draft SPD; dan
- d. mendistribusikan SPD kepada para PA/KPA.

2. Kepala SKPKD selaku BUD.

Pada saat proses pembuatan SPD, BUD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD; dan
- b. melakukan otorisasi SPD.

3. PA/KPA

Pada saat proses pembuatan SPD, PA/KPA mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana anggaran kas;
- b. memberikan keterangan yang diperlukan oleh kuasa BUD; dan
- c. mengarsipkan SPD yang diterima.

Kuasa BUD membuat SPD sebanyak 2 (dua) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk PA/KPA; dan
- b. berkas salinan 1 (satu) untuk arsip BUD.

B. Bentuk Formulir SPD.

Contoh Surat Penyedia Dana

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
ANGGARAN BELANJA DAERAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SURAT PENYEDIA DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 20XX
PPKD SELAKU BUD,**

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang APBD Tahun Anggaran ...;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ...;
3. DPA-SKPD ... Nomor ...;

MEMUTUSKAN:

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

1. Dasar penyediaan dana:
DPA-SKPD : Nomor DPA terlampir
2. Ditujukan kepada SKPD : Nama SKPD
3. Kepala SKPD : Nama Kepala SKPD
4. Jumlah penyediaan dana : Rp...

5. Untuk Kebutuhan : ...
6. Ikhtisar penyediaan dana :
- a. Ikhtisar penyediaan dana : Rp... (terbilang ...)
- b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp... (terbilang ...)
- c. Jumlah dana yang di-SPD-kan
saat ini : Rp... (terbilang ...)
- d. Sisa jumlah dana DPA SKPD
yang belum di -SPD-kan : Rp... (terbilang ...)
7. Ketentuan-ketentuan lain : Surat Penyediaan Dana SKPD ...

Ditetapkan di Madiun
Pada Tanggal

BENDAHARA UMUM DAERAH/BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Arsip.

**Contoh Lampiran Surat
Penyedia Dana**

No.	Kode dan Nama Bidang Urusan, Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Anggaran	Akumulasi SPD Sebelumnya	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6 (=3-4-5)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

BAB VII

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SPP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD yang telah diterima dari BUD. Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran SKPD ditujukan kepada PA/KPA melalui PPK SPKD.

A. Jenis SPP

Jenis SPP yang dapat diajukan Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA terdiri dari 9 (sembilan) jenis keperluan yaitu:

1. SPP-UP

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan SKPD. uang persediaan terdiri dari uang persediaan tunai dan uang persediaan kartu kredit Pemerintah Daerah. Pengajuan SPP-UP Tunai dilakukan hanya sekali setiap awal tahun anggaran. Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA untuk mengisi kas SKPD. Sedangkan SPP-UP kartu kredit Pemerintah Daerah tidak perlu diajukan. SPP-UP secara prinsip belum membebani anggaran sehingga pengajuannya belum menunjuk kode rekening belanja.

2. SPP-TU

SPP-TU dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang apabila terdapat pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo uang persediaan tidak akan cukup untuk membiayainya. SPP-TU diajukan per Subkegiatan yang anggarannya telah tersedia dalam DPA-SKPD hanya diperbolehkan untuk belanja/beban langsung SKPD. Pengajuan uang persediaan ini harus didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang karena batas waktu penggunaan dana uang persediaan harus sudah dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak SP2D tambahan uang diterbitkan. Misalnya, pada awal bulan Februari SKPD Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai saldo uang persediaan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Pada pertengahan bulan Februari direncanakan adanya kegiatan penyuluhan kesehatan secara swakelola senilai Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) yang jika dilaksanakan dengan uang uang persediaan diperkirakan tidak akan cukup karena kegiatan rutinnnya diperkirakan butuh Rp30.000.000 (tiga puluh juta rupiah) dengan demikian, atas kegiatan tersebut diajukan SPP-TU tersendiri.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU untuk membiayai kegiatan penyuluhan sebesar Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) dan setelah SP2D-TU terbit maka dana tambahan uang ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri sesuai dengan program dan kegiatan yang dimintakan tambahan uang dan apabila masih terdapat sisa dana tambahan uang tidak boleh untuk membiayai program dan kegiatan lain, harus disetorkan kembali ke kas Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D tambahan uang.

3. SPP GU

SPP GU dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah teRpakai. SPP GU terdiri dari SPP GU tunai dan SPP GU kartu kredit Pemerintah Daerah. SPP GU dapat diajukan apabila uang persediaan sudah teRpakai untuk mengembalikan saldo uang persediaan ke jumlah semula. Pengajuan SPP GU dalam satu bulan dapat lebih dari satu kali dan dapat digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan yang ada pada SKPD. Apabila keperluan kegiatan tidak melebihi jumlah dana tambahan uang/ganti uang sebaiknya pembiayaan menggunakan dana tambahan uang/ganti uang, sepanjang tidak terkait dengan ketentuan perundangan yang mengharuskan dibayar dengan SPP LS.

4. SPP LS Belanja Gaji

SPP LS Belanja Gaji diajukan untuk membayar gaji dan tunjangan pegawai. Pengajuan SPP LS belanja gaji oleh Bendahara Pengeluaran meliputi pembayaran gaji aparatur sipil negara, nonaparatur sipil negara (honorarium tenaga kontrak), pejabat negara, dan pembayaran tambahan penghasilan serta insentif.

5. SPP LS

SPP LS terdiri atas belanja barang dan jasa langsung, belanja hibah langsung, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dengan rincian sebagai berikut:

- a. SPP belanja barang dan jasa langsung diajukan untuk membayar upah tenaga harian lepas/honorarium tenaga upahan/honorarium lainnya dan belanja barang jasa dengan surat pertanggungjawaban rampung;

Pengajuan SPP belanja barang dan jasa langsung oleh Bendahara Pengeluaran meliputi pembayaran upah tenaga harian lepas/honorarium tenaga upahan/honorarium lainnya, pembayaran pengadaan barang atau jasa dengan surat pertanggungjawaban rampung setelah memperhitungkan kewajiban perpajakan, atau potongan lainnya sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku dengan jumlah nominalnya pasti serta nama penerimanya definitif.

- b. SPP belanja hibah langsung, belanja bantuan sosial, dan belanja bantuan keuangan digunakan untuk pembayaran belanja hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada pihak ketiga; dan
- c. SPP belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

6. SPP-UM

SPP-UM diajukan untuk membayar uang muka kerja pengadaan jasa konstruksi kepada pihak ketiga berdasarkan surat perjanjian kerja/surat perintah kerja. Pengajuan SPP-UM beban barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran hanya khusus untuk pembayaran uang muka kerja kepada pihak ketiga untuk pengadaan jasa konstruksi.

7. SPP-PP

SPP-PP diajukan untuk membayar pengeluaran pembiayaan pemberian pinjaman dan penyertaan modal pemerintah. Pengajuan SPP-PP hanya dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan dan Aset Daerah yang ada di PPKD meliputi pembayaran pemberian pinjaman dan penyertaan modal pemerintah dengan surat pertanggungjawaban rampung setelah memperhitungkan kewajiban peR Pajak atau potongan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan jumlah nominalnya pasti serta nama penerimanya definitif.

8. SPP GU NIHIL

SPP GU NIHIL dipergunakan untuk mengesahkan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan yang sudah teRpakai oleh SKPD dan BUD pada akhir tahun anggaran atau apabila sudah tidak tersedia anggarannya. Misal, SKPD mendapatkan pagu uang persediaan sebesar Rp50.0000.000 (lima puluh juta rupiah) pada pertengahan bulan Desember SKPD masih memiliki sisa dana uang persediaan/ganti uang sebesar Rp40.000.000 (empat puluh juta rupiah) sedangkan pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD masih Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), namun yang dapat direalisasi atau dipertanggungjawabkan sampai dengan akhir tahun anggaran sebesar Rp35.000.000 (tiga puluh lima juta rupiah).

Pada akhir tahun Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa kas di Bendahara Pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan sebesar Rp5.000.000 (lima juta rupiah) ke kas Daerah. Setelah pertanggungjawaban disahkan oleh PPK-SKPD maka Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU Nihil sebesar Rp45.000.000 dilampiri bukti setor ke kas Daerah sebesar Rp5.000.000.

Pengajuan SPP GU Nihil biasanya terjadi pada akhir tahun anggaran atau apabila jumlah sisa pagu anggaran yang masih tersedia dalam DPA-SKPD lebih kecil dari jumlah dana uang persediaan/ganti uang yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran.

9. SPP-TU NIHIL

SPP-TU NIHIL dipergunakan untuk mengesahkan pertanggungjawaban penggunaan dana tambahan uang SKPD oleh BUD paling lama 1 (satu) bulan sejak SP2D tambahan uang diterbitkan. Misalnya, SKPD Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada pertengahan bulan Februari direncanakan adanya kegiatan penyuluhan kesehatan secara swakelola senilai Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) dan telah diterbitkan SP2D tambahan uang pada tanggal 17 Februari, paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 17 Februari, Bendahara Pengeluaran harus mempertanggungjawabkan penggunaan dana tambahan uang tersebut atau paling lambat tanggal 17 Maret. Apabila sampai dengan tanggal 17 Maret masih terdapat sisa kas yang belum dipertanggungjawabkan maka Bendahara Pengeluaran harus menyetor ke kas Daerah. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP TU NIHIL berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban dana tambahan uang oleh PPK-SKPD dilampiri surat tanda setoran sisa kas dana tambahan uang.

B. Prosedur Pengajuan SPP-UP Tunai

Prosedur pengajuan SPP-UP merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-UP dengan sejumlah 60% (enam puluh persen) dari total uang persediaan yang diberikan. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-UP yakni Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pengisian Uang Persediaan SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP-UP:

- a. menyiapkan dokumen SPP-UP; dan
- b. mencatat pengajuan SPP-UP dalam buku register SPP.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-UP yang terdiri dari:

- a. kuitansi dinas SPP;

Kuitansi dinas berisi informasi permintaan pembayaran uang persediaan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA/KPA.

- b. Surat Pengantar SPP-UP (**SPP.1**);

Surat pengantar SPP dibuat dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada PA/KPA.

- c. ringkasan SPP-UP (**SPP.2**);

Ringkasan SPP-UP dibuat dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

- d. rincian SPP-UP (**SPP.3**);

Rincian SPP-UP dibuat dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran berisi rincian rencana penggunaan uang persediaan.

- e. SPP-UP (**SPP.4**);

SPP ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang berisi pernyataan bahwa jumlah uang persediaan akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan sesuai DPA-SKPD dan uang persediaan tersebut tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung.

- f. salinan keputusan tentang penetapan besaran uang persediaan SKPD;
dan
- g. lampiran lain yang diperlukan.

Lampiran lain diperlukan apabila terdapat hal yang bersifat khusus. Misalnya persetujuan pembukaan dengan tanda “*(bintang)” atas suatu kegiatan, sehingga kegiatan tersebut boleh dilaksanakan setelah mendapat persetujuan.

Bendahara Pengeluaran membuat berkas SPP-UP sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Kuasa BUD;
- c. berkas salinan 2 untuk PPK-SKPD; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir SPP-UP beserta cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen
Kuitansi Dinas SPP-UP**

KUITANSI DINAS

Terima dari¹⁾ :
Uang sebesar²⁾ :
Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ : keperluan uang persediaan SKPD TA 20XX
.....
.....

<p>Menyetujui Kepala⁵⁾ ...</p> <p>Nama⁶⁾ ... NIP⁷⁾ ...</p>	<p>Tanggal⁸⁾ ... Bendahara Pengeluaran</p> <p>Nama⁹⁾ ... NIP¹⁰⁾ ...</p>
---	--

- Lembar Asli: untuk BUD
- Salinan 1 : untuk kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk PPK-SKPD
- Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Dinas SPP

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku BUD
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pengajuan SPP
Misal: keperluan pengisian uang persediaan SKPD ...
- 5) Kepala diisi nama SKPD
- 6) Nama diisi nama PA/KPA
- 7) NIP diisi NIP PA/KPA
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 9) Nama diisi nama Bendahara pengeluaran
- 10) NIP diisi NIP Bendahara pengeluaran

Contoh Dokumen SPP1

SPP 1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor: 900/SPP-UP/000.../401.../20...¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [X]²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ·	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU ·	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ·
--	---	--	---

	Kode		Kode
1. SKPD ³⁾	:	(1.20.03.05)	7. Urusan Pemerintahan ¹⁰⁾ URUSAN (1)
2. Unit Kerja ⁴⁾	:	(.....)	8. Nama Program ¹¹⁾ WAJIB
3. Alamat ⁵⁾	:	(.....)	9. Nama Kegiatan ¹²⁾
4. No.DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD ⁶⁾	:	(.....)	
Tanggal DPA-SKPD/DP PA-SKPD/DPAL-SKPD ⁷⁾	:	(.....)	
5. Tahun Anggaran ⁸⁾	:	(.....)	
6. Bulan ⁹⁾	:	(.....)	

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran SKPD¹³⁾
...
di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ...¹⁴⁾ Tahun 20...¹⁵⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta¹⁶⁾ Rp.....
(Terbilang)
- b. Untuk keperluan¹⁷⁾ .Uang PersediaanTA 20...
- c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga¹⁸⁾ Sdri/Bendahara Pengeluaran SKPD
- d. Alamat¹⁹⁾
- e. Nama Bank²⁰⁾
- f. No Rekening Bank²¹⁾

Madiun, Tanggal ... 20...²²⁾

Bendahara Pengeluaran,

Nama²³⁾
Pangkat²⁴⁾
NIP²⁵⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

- Lembar Asli : Untuk BUD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-UP/001/401..../20xx
- 2) Kotak SPP-UP diisi dengan memberikan tanda X pada kolom SPP-UP
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- 5) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
- 7) Tanggal DPA diisi dengan tanggal DPA SKPD
- 8) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 9) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
- 10) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 11) Nama Program dikosongkan untuk pengajuan SPP UP
- 12) Nama Kegiatan dikosongkan untuk pengajuan SPP UP
- 13) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 14) Nomor diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD
- 15) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 16) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 17) Untuk keperluan diisi dengan pengisian Uang Persediaan
- 18) Nama Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 19) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 20) Nama bank diisi bank jatim
- 21) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening giro Bendahara Pengeluaran
- 22) Tanggal dan tahun diisi tanggal dan tahun pengajuan SPP
- 23) Nama lengkap diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 24) Pangkat diisi pangkat Bendahara Pengeluaran
- 25) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Bendahara Pengeluaran

Mengetahui

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama ¹⁸⁾

NIP ¹⁹⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-UP/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP-UP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-UP
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih: lainnya untuk SPP UP
- 4) Nomor dan nama kegiatan tidak diisi
- 5) Alamat SKPD/unit kerja diisi dengan alamat SKPD/unit kerja
- 6) Nama Perusahaan tidak diisi
- 7) Bentuk Perusahaan tidak diisi
- 8) Alamat Perusahaan diisi lain-lain untuk SPP UP
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan tidak diisi
- 10) Nama dan Nomer Rekening Bank diisi dengan Nama dan kode rekening Bendahara Pengeluaran
- 11) Nomor Kontrak tidak diisi
- 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi Pengisian Uang Persediaan
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA SKPD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 18) Nama lengkap diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 19) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran

Contoh Dokumen SPP3

SPP 3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor: 900/SPP-UP/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan	Ganti Uang	Tambahan Uang	Pembayaran
[1] SPP-UP [X]²⁾	Persediaan	Persediaan	Langsung
	[2] SPP-GU ☒	[3] SPP-TU ☒	[4] SPP-LS ☒

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2016			
No.	KODE REKENING ³⁾	URAIAN ⁴⁾	JUMLAH (RP) ⁵⁾
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 1 1 1	Kas Bank	Rp.....
Jumlah ⁶⁾			Rp.....
Terbilang ⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20xx⁸⁾
Bendahara Pengeluaran

Nama ⁹⁾
NIP ¹⁰⁾

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-UP/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP-UP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-UP
- 3) Kode rekening diisi kode rekening kas di Bendahara Pengeluaran.....
- 4) Uraian diisi uraian kode rekening kas di Bendahara Pengeluaran.....
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP UP
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP UP
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 9) Nama lengkap diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 10) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran

**Contoh Dokumen
Surat Pernyataan
Pegguna Anggaran**

SPP 4

PEMERINTAH KOTA MADIUN

NAMA SKPD.....

Nomor: 900/SPP-UP/000.../401...../20xx¹⁾

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP (SPP 4)

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Nomor: 900/SPP-UP/...../401...../20xx tanggal 20xx yang kami ajukan sebesar Rp ... (terbilang sembilan puluh juta rupiah). Untuk keperluan SKPD ...²⁾ Tahun Anggaran 20 ... ³⁾, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. jumlah uang persediaan tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA-SKPD; dan
2. jumlah uang persediaan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai keperluan yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung.

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

Madiun, tanggal.....⁴⁾

Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran,

Nama lengkap⁵⁾

Pangkat⁶⁾

NIP⁷⁾

Lembar Asli : untuk BUD
Salinan 1 : untuk kuasa BUD
Salinan 2 : untuk PPK SKPD
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP-UP

- 1) Nomor diisi sama dengan nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya.

Misal 900/SPP-UP/..../401..../20xx

- 2) SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran berjalan
- 4) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pengajuan SPP
- 5) Nama lengkap diisi nama PA/KPA
- 6) Pangkat diisi pangkat PA/KPA
- 7) NIP diisi NIP PA/KPA

**Contoh Buku Register SPP
Bendahara Pengeluaran**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD.....**

BUKU REGISTER SPP

No SPP	Tanggal	Status	Keperluan	Beban	Nama Kegiatan	Keterangan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
						Jumlah	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

.....

Madiun, tanggal... 9)
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

PPK SKPD

Petunjuk Pengisian Buku Register SPP oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Kolom 1 diisi nomor SPP.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal pengajuan SPP.
- 3) Kolom 3 diisi status SPP diterima.
- 4) Kolom 4 diisi UP, TU, GU, LS, TU NIHIL, dan GU NIHIL.
- 5) Kolom 5 diisi beban, Belanja barang dan jasa dan Pengeluaran Pembiayaan.
- 6) Kolom 6 diisi nama kegiatan yang diajukan SPP
- 7) Kolom 7 diisi uraian keperluan pengajuan SPP.
- 8) Kolom 8 diisi jumlah pengajuan SPP
- 9) Tanggal diisi pada saat buku daftar SPP ditutup apabila ada pemeriksaan, pergantian pejabat PA/KPA/Bendahara Pengeluaran dan atau tahun anggaran berakhir.

Setelah menerima berkas SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran, proses SPP-UP dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-UP dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-UP diterima oleh PPK-SKPD.

Tugas PPK-SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-UP yaitu:

- a. mencatat berkas SPP-UP dalam buku register penerimaan SPP; dan

Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-UP dibubuhi **stempel telah diterima tanggal ... dan diparaf** oleh petugas PPK-SKPD.

Berkas asli SPP-UP, berkas salinan 1 SPP-UP, berkas salinan 2 SPP-UP masing-masing dilampirkan dalam SPM untuk dikirimkan ke BUD, dan berkas salinan 3 SPP-UP dilampirkan dalam SPM untuk arsip PPK SKPD.

- b. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP diterima dengan terverifikasi lengkap dan benar. Berkas SPP-UP asli oleh PPK-SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-UP.

Lembar verifikasi SPP-UP dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-UP.

Lampiran yang tersedia di SPP-UP diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap. Selanjutnya diberikan surat penolakan penerbitan SPM UP**.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dipergunakan PPK-SKPD beserta cara pengisiannya berkaitan dengan pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran.

**Contoh Buku Register SPP
PPK SKPD**

PEMERINTAH KOTA MADIUN

SKPD.....

BUKU REGISTER PENERIMAAN SPP

Tanggal Terima SPP	No SPP	Tanggal SPP	Status	Keperluan	Beban	Nominal Kotor
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

Madiun, tanggal⁸⁾
.....

PPK SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Register Penerimaan SPP oleh PPK-SKPD

- 1) Kolom 1 diisi tanggal SPP diterima
- 2) Kolom 2 diisi nomor SPP
- 3) Kolom 3 diisi tanggal SPP
- 4) Kolom 4 diisi status SPP
- 5) Kolom 5 diisi keperluan SPP
- 6) Kolom 6 diisi beban SPP
- 7) Kolom 7 diisi jumlah nominal kotor SPP
- 8) Tanggal diisi pada saat buku register SPP ditutup karena pemeriksaan, pergantian pejabat PA/KPA/PPK-SKPD dan tahun anggaran berakhir

LEMBAR VERIFIKASI SPP-UP

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-UP (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-UP (SPP 2)		
4	Rincian SPP-UP (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP (SPP 4)		
6	Salinan Surat Keputusan tentang penetapan besaran UP		
7	Lampiran Lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-UP³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
Paraf Petugas			⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....
NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
TIDAK BENAR
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-UP

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-UP
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari PPK-SKPD.

PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-UP, tugas PA/KPA menandatangani:

- 1) kuitansi dinas lampiran SPP-UP; dan
- 2) Surat Pernyataan PA/KPA (SPP 4).

C. Prosedur Pengajuan SPP-TU

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PPTK dan PA/KPA dalam rangka tambahan uang persediaan SKPD melalui PPK SKPD. SPP-TU dapat diajukan oleh Bendahara pengeluaran kepada PA/KPA apabila terdapat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola. Pelaksanaan program dan kegiatan tersebut apabila didanai dengan UP tidak mencukupi sehingga diperlukan tambahan uang.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri sesuai dengan program dan kegiatan yang dimintakan tambahan uang dan apabila masih terdapat sisa dana tambahan uang tidak boleh untuk membiayai program dan kegiatan lain dan harus disetorkan kembali ke kas Daerah. Pengajuan SPP-TU diajukan per program, per Kegiatan, dan per Subkegiatan.

Batas waktu penggunaan dana tambahan uang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D tambahan uang harus sudah dipertanggungjawabkan dan setelah mendapatkan pengesahan surat pertanggungjawaban dari PPK-SKPD harus diterbitkan SPP-TU Nihil untuk mendapatkan pengesahan dari BUD melalui penerbitan SP2D tambahan uang nihil.

Prosedur pengajuan SPP-TU merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-TU. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-TU yakni Bendahara Pengeluaran, PPTK, PPK-SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka tambahan uang persediaan SKPD untuk melaksanakan suatu program dan kegiatan tertentu yang apabila menggunakan dana uang persediaan tidak mencukupi.

Pekerjaan yang harus di kerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP-TU.

- a. menyiapkan dokumen SPP-TU; dan
- b. mencatat pengajuan SPP-TU dalam buku register penerbitan SPP.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-TU yang terdiri atas:

- a. kuitansi dinas;
- b. surat pengantar SPP-TU (SPP.1);
- c. ringkasan SPP-TU (SPP.2);
- d. rincian SPP-TU (SPP.3);
- e. SPTB (SPP.4);
- f. copi SP2D tambahan uang nihil terakhir atas kegiatan yang diajukan tersebut;
- g. laporan pertanggungjawaban uang persediaan pertanggal pengajuan SPP-TU; dan
- h. lampiran lain yang diperlukan.

Bendahara Pengeluaran membuat berkas SPP-TU sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 2 untuk PPK-SKPD; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir SPP-TU beserta cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen
Kuitansi Dinas SPP TU**

KUITANSI DINAS		
<p>Terima dari¹⁾ : Kepala BKAD selaku Bendahara Umum Daerah. Uang sebesar²⁾ : Terbilang³⁾ :</p> <p>Yaitu untuk⁴⁾ : Tambahan Uang Persediaan (TU) Sub Kegiatan....TA 20xx</p>		
<p style="text-align: center;">Menyetujui Kepala⁵⁾.....</p> <p>Nama⁶⁾..... NIP⁷⁾.....</p>	<p style="text-align: center;">PPTK</p> <p>Nama⁸⁾..... NIP⁹⁾.....</p>	<p style="text-align: center;">Tanggal¹⁰⁾..... Bendahara Pengeluaran</p> <p>Nama¹¹⁾..... NIP¹²⁾.....</p>

- Lembar Asli : untuk BUD
- Salinan 1 : untuk kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Dinas SPP-TU

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku BUD
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP-TU.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pengajuan SPP-TU
Misal: keperluan tambahan uang persediaan SKPD untuk membiayai programkegiatan.....
- 5) Kepala diisi nama SKPD/unit kerja
- 6) Nama diisi nama PA/KPA
- 7) NIP diisi NIP PA/KPA
- 8) Nama diisi nama PPTK
- 9) NIP diisi NIP PPTK
- 10) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 11) Nama diisi nama Bendahara Pengeluaran
- 12) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran

SPP 1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor: 900/SPP-TU/000.../401.../20...¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [X]²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ·	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU ·	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ·
--	---	--	---

	Kode		Kode
1. SKPD ³⁾	:	(1.20.03.05 7. Urusan	URUSAN (1)
		)	Pemerintahan ¹⁰⁾ WAJIB
2. Unit Kerja ⁴⁾	:	(.....) 8. Nama	
		Program ¹¹⁾	
3. Alamat ⁵⁾	:	(.....) 9. Nama	
		Kegiatan ¹²⁾	
4. No.DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD ⁶⁾	:	(.....)	
Tanggal DPA-SKPD/DP PA-SKPD/DPAL-SKPD ⁷⁾	:	(.....)	
5. Tahun Anggaran ⁸⁾	:	(.....)	
6. Bulan ⁹⁾	:	(.....)	

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran SKPD¹³⁾
...
di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ...¹⁴⁾ Tahun 20...¹⁵⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta¹⁶⁾ Rp.....
(Terbilang)
- b. Untuk keperluan¹⁷⁾ Uang PersediaanTA 20...
- c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga¹⁸⁾ Sdri/Bendahara Pengeluaran SKPD
- d. Alamat¹⁹⁾
- e. Nama Bank²⁰⁾
- f. No Rekening Bank²¹⁾

Madiun, Tanggal ... 20...²²⁾

Bendahara Pengeluaran,

Nama²³⁾
Pangkat²⁴⁾
NIP²⁵⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

- Lembar Asli : Untuk BUD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-TU/001/401..../20xx
- 2) Kotak SPP-TU diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-TU
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- 5) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
- 7) Tanggal DPA diisi dengan tanggal DPA SKPD
- 8) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 9) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
- 10) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 11) Nama Program diisi program yang diajukan SPP-TU
- 12) Nama Kegiatan diisi kegiatan yang diajukan SPP-TU
- 13) SKPD diisi dengan nama SKPD misal Sekretariat Daerah
- 14) Nomor diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD
- 15) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 16) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 17) Untuk keperluan diisi dengan pengisian Tambahan Uang Persediaan
- 18) Nama Bendahara pengeluaran diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 19) Alamat diisi dengan alamat SKPD

- 20) Nama bank diisi bank jatim
- 21) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening giro Bendahara Pengeluaran
- 22) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 23) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran
- 24) Pangkat diisi pangkat Bendahara Pengeluaran
- 25) NIP Bendahara diisi NIP

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Bendahara Pengeluaran

Mengetahui

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama ¹⁸⁾

NIP ¹⁹⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-TU/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP-TU diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-TU
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih: lainnya untuk SPP-TU
- 4) Nomor dan nama kegiatan tidak diisi
- 5) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat SKPD/unit kerja
- 6) Nama Perusahaan tidak diisi
- 7) Bentuk Perusahaan tidak diisi
- 8) Alamat Perusahaan diisi lain-lain untuk SPP-TU
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan tidak diisi
- 10) Nama dan Nomer Rekening Bank diisi dengan Nama dan kode rekening Bendahara Pengeluaran
- 11) Nomor Kontrak tidak diisi
- 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi tambahan uang persediaan
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA-SKPD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 18) Nama lengkap diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 19) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor: 900/SPP-TU/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan
[1] SPP-UP ²⁾

Ganti Uang
Persediaan
[2] SPP-GU

Tambahan Uang
Persediaan
[3] SPP-TU

Pembayaran
Langsung
[4] SPP-LS

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 20xx			
No.	KODE REKENING³⁾	URAIAN⁴⁾	JUMLAH (RP) ⁵⁾
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 ..	Kegiatan	Rp.....
Jumlah ⁶⁾			Rp.....
Terbilang ⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20xx⁸⁾

Bendahara Pengeluaran

Nama⁹⁾
NIP¹⁰⁾

Lembar Asli : Untuk BUD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP 1 dan SPP 2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-TU/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP-TU diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-TU
- 3) Kode rekening diisi kode rekening kegiatan.....
- 4) Uraian diisi uraian nama kegiatan.....
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP TU
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP TU
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 9) Nama Bendahara lengkap diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 10) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

**Contoh Dokumen Surat
Pernyataan Tanggung
jawab belanja/SPTB**

SPP 4

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
NAMA SKPD.....
Nomor: 900/SPP-TU/000.../401...../20xx¹⁾**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP 4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang (SP2D TU) dengan perincian sebagai berikut:

Nama Bendahara : ³⁾.....
pengeluaran/pihak ketiga
Alamat : ⁴⁾.....
Nama Bank : ⁵⁾.....
Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan ⁷⁾.....dengan perincian sebagai berikut:

No 8)	Kode Rekening 9)	Uraian 10)	Tanggal 11)	Rupiah 12)
1	5.02.01.2.02.0 001.5.1.01.01. 01.0001	Belanja.....		0
		Jumlah		0

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹³⁾ untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹⁴⁾.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama lengkap ¹⁵⁾
Pangkat ¹⁶⁾
NIP ¹⁷⁾

- Lembar Asli : untuk BUD
- Salinan 1 : untuk kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPTB

- 1) Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Untuk standarisasi pemberian nomor SPTB maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan nomor urut 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-TU/001/402.../20xx
- 2) Kepala SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 3) Nama Bendahara diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 4) Alamat Bendahara diisi dengan alamat Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Nama bank diisi dengan nama bank Bendahara Pengeluaran SKPD
- 6) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran SKPD
- 7) Subkegiatan diisi dengan nama Subkegiatan yang diajukan tagihan pembayaran
- 8) Nomor urut transaksi
- 9) Kode rekening diisi dengan kode subkegiatan yang diajukan
- 10) Uraian diisi dengan nama sub kegiatan yang diajukan
- 11) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 12) Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah Subkegiatan yang diajukan
- 13) SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 14) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPP 4).
- 15) Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 16) Pangkat Kepala SKPD diisi pangkat PA/KPA
- 17) NIP kepala SKPD diisi NIP PA/KPA

**Contoh Buku Register SPP
Bendahara Pengeluaran**

PEMERINTAH KOTA MADIUN

SKPD.....

BUKU REGISTER SPP

No SPP	Tanggal	Status	Keperluan	Beban	Nama Kegiatan	Keterangan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
						Jumlah	

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

Madiun, tanggal⁹⁾

.....

**Bendahara
Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Register SPP oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Kolom 1 diisi nomor SPP.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal pengajuan SPP.
- 3) Kolom 3 diisi status SPP diterima.
- 4) Kolom 4 diisi uang persediaan, tambahan uang, ganti uang, langsung, uang muka, pengeluaran pembayaran, tambahan uang nihil, dan ganti uang nihil.
- 5) Kolom 5 diisi belanja barang dan jasa dan pengeluaran pembiayaan.
- 6) Kolom 6 diisi nama kegiatan yang diajukan SPP.
- 7) Kolom 7 diisi uraian keperluan pengajuan SPP.
- 8) Kolom 8 diisi jumlah pengajuan SPP.
- 9) Tanggal diisi pada saat buku daftar SPP ditutup apabila ada pemeriksaan, pergantian pejabat PA/KPA/Bendahara pengeluaran dan/atau tahun anggaran berakhir.

PPTK SKPD

Dalam prosedur pemrosesan SPP-TU, tugas PPTK yakni menandatangani:

- 1 Kuitansi dinas lampiran SPP-TU; dan
- 2 Surat Pernyataan Pembayaran SPP-TU (SPP 1).

PPK-SKPD

Setelah menerima berkas SPP-TU dari Bendahara pengeluaran, proses SPP-TU dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-TU dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-TU diterima oleh PPK-SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK-SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-TU yaitu:

- a. mencatat berkas SPP-TU dalam buku register penerimaan SPP.

Pengajuan SPP-TU oleh Bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-TU dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK SKPD.

Berkas SPP-TU asli diproses oleh PPK-SKPD, setelah diproses berkas SPP-TU SPP-TU asli, salinan 1, 2, dan 4 dilampirkan SPM-TU dikirim ke BUD, berkas salinan 3 dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- b. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima. Berkas SPP-TU asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-TU. Lembar verifikasi SPP-TU dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-TU Lampiran yang tersedia di SPP-GU diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-TU

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-TU (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-TU (SPP 2)		
4	Rincian SPP-TU (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung jawab belanja/SPTB (SPP 4)		
6	Salinan SP2D TU Nihil terakhir atas kegiatan yang diajukan tersebut. Apabila kegiatan belum pernah diajukan TU tidak perlu dilampiri SP2D TU Nihil terakhir		
7	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Per tanggal pengajuan SPP TU		
8	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-TU ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
Paraf Petugas			⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
TIDAK BENAR
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-TU

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-TU.
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-TU, tugas PA/KPA yakni menandatangani:

- a. kuitansi dinas lampiran SPP-TU; dan
- b. surat pernyataan pengajuan SPP-TU (SPP 4).

D. Prosedur Pengajuan SPP GU

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU tunai dan SPP-GU kartu kredit Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka penggantian uang persediaan SKPD yang telah terpakai melalui PPK SKPD. SPP-GU Tunai dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA minimal 50% (lima puluh persen) dari uang persediaan tunai dan SPP-GU kartu kredit Pemerintah Daerah tidak ada batas minimal.

Prosedur pengajuan SPP-GU merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-GU. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-GU yakni Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pengisian uang persediaan SKPD setelah pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan secara administratif telah dinyatakan lengkap dan benar oleh PPKD melalui pengesahan Surat Pertanggungjawaban.

Dalam prosedur pemrosesan SPP-GU tunai dan SPP-GU kartu kredit Pemerintah Daerah, tugas Bendahara Pengeluaran yakni:

- a. menyiapkan dokumen SPP-GU; dan
- b. mencatat pengajuan SPP-GU dalam buku register penerbitan SPP.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-GU yang terdiri dari:

- a. kuitansi dinas SPP;
- b. surat pengantar SPP-GU (SPP.1);
- c. ringkasan SPP-GU (SPP.2);
- d. rincian SPP-GU (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja/SPTB (SPP. 4);
- f. surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban atas penggunaan dana uang persediaan yang diajukan ganti uang persediaan;
- g. surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban per tanggal 1 Januari 20xx sampai dengan tanggal SPP GU;

- h. daftar tagihan kartu kredit Pemerintah Daerah dari bank penerbit yang diajukan ganti uang persediaan kartu kredit Pemerintah Daerah;
- i. surat pemindahbukuan dari rekening Bendahara pengeluaran ke nomor *virtual account* masing-masing SKPD untuk ganti uang persediaan kartu kredit Pemerintah Daerah; dan
- j. lampiran lain yang diperlukan.

Bendahara Pengeluaran membuat berkas SPP-GU sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 2 untuk PPK SKPD; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir SPP-GU beserta cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen
Kuitansi Dinas SPP GU**

KUITANSI DINAS

Terima dari¹⁾ : Kepala BKAD Selaku BUD
Uang sebesar²⁾ :
Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ : keperluan penggantian uang persediaan
SKPD. TA 20xx

Menyetujui Kepala ⁵⁾ Nama ⁶⁾ NIP ⁷⁾	Tanggal ⁸⁾ Bendahara Pengeluaran Nama ⁹⁾ NIP ¹⁰⁾
---	--

Lembar Asli : untuk BUD
Salinan 1 : untuk kuasa BUD
Salinan 2 : untuk PPK SKPD
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Dinas SPP-GU

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku BUD.
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP-GU.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf.
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pengajuan SPP-GU.
Misal: keperluan penggantian uang persediaan SKPD.....
- 5) Unit organisasi diisi nama SKPD/Unit Kerja.
- 6) Kepala SKPD diisi nama PA/KPA.
- 7) NIP Kepala diisi NIP PA/KPA.
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP-GU.
- 9) Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran.
- 10) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran.

SPP 1

Contoh Dokumen SPP1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor: 900/SPP-GU/000.../401.../20...¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [X] ²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ·	Tambahkan Uang Persediaan [3] SPP-TU ·	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ·
1. SKPD ³⁾	:	Kode (1.20.03.05 7. Urusan) Pemerintahan ¹⁰⁾	URUSAN (1) WAJIB
2. Unit Kerja ⁴⁾	:	(.....) 8. Nama	
3. Alamat ⁵⁾	:	(.....) 9. Nama	
4. No.DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD ⁶⁾	:	(.....) Program ¹¹⁾	
Tanggal DPA-SKPD/DP PA-SKPD/DPAL-SKPD ⁷⁾	:	(.....) Kegiatan ¹²⁾	
5. Tahun Anggaran ⁸⁾	:	(.....)	
6. Bulan ⁹⁾	:	(.....)	

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran SKPD¹⁰⁾
...
di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ...¹¹⁾ Tahun 20...¹²⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta¹³⁾ Rp.....
(Terbilang)
- b. Untuk keperluan¹⁴⁾ Uang PersediaanTA 20...
- c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga¹⁵⁾ Sdri/Bendahara Pengeluaran SKPD
- d. Alamat¹⁶⁾
- e. Nama Bank¹⁷⁾
- f. No Rekening Bank¹⁸⁾

Madiun, Tanggal ... 20...¹⁹⁾

Bendahara Pengeluaran,

Nama²⁰⁾
Pangkat²¹⁾
NIP²²⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GU/001/401..../20xx atau 900/SPP-GU kartu kredit Pemerintah Daerah /001/401..../20xx
- 2) Kotak SPP-GU diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-GU
- 3) Unit organisasi diisi dengan nama SKPD misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi
- 5) Alamat Unit
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA-SKPD
- 7) Tanggal DPA diisi dengan tanggal DPA-SKPD
- 8) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 9) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
- 10) SKPD diisi dengan nama SKPD misal Sekretariat Daerah
- 11) Nomor diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD
- 12) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 13) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 14) Untuk keperluan diisi dengan pengisian ganti uang persediaan
- 15) Nama Bendahara diisi dengan nama Bendahara pengeluaran SKPD
- 16) Alamat
- 17) Nama bank diisi bank jatim
- 18) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening giro Bendahara Pengeluaran
- 19) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP GU
- 20) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 21) Pangkat diisi pangkat Bendahara Pengeluaran
- 22) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

SPP 2

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 2
Nomor : 900/SPP-TU/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [] ²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[X]
<p>1. Jenis Kegiatan³⁾ : a.Gaji dan Tunjangan Jasa b. Barang dan Jasa c..Pengembalian Pendapatan d. Lainnya</p> <p>2. Nomor dan Nama Kegiatan⁴⁾ : 3. Alamat SKPD/Unit Kerja⁵⁾ : 4. Nama Perusahaan⁶⁾ : 5. Bentuk Perusahaan⁷⁾ : 6. Alamat Perusahaan⁸⁾ : 7. Nama Pimpinan Perusahaan⁹⁾ : 8. Nama dan No.Rekening Bank¹⁰⁾: 9. Nomor Kontrak¹¹⁾ : 10. Untuk Pekerjaan/Keperluan¹²⁾ : 11. Dasar Pengeluaran¹³⁾ : SPD Nomor : Tanggal : Sebesar Rp.....Terbilang</p>			
No	Uraian	Jumlah Mata Anggaran	
I	DPA-SKPD/DPKA-SKPD/DPAL-SKPD ¹⁴⁾ Tanggal :..... Nomor :		I Rp
II	SPD ¹⁵⁾ Tanggal :		II Rp
III	SP2D ¹⁶⁾ SP2D peruntukan UP : SP2D peruntukan GU : SP2D peruntukan TU : SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji Dan Tunjangan SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang Dan Jasa SP2D peruntukan Pembiayaan LS	Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp	I-II Rp
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I</p>			

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Bendahara Pengeluaran

Mengetahui

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama ¹⁸⁾

NIP ¹⁹⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GU/001/401...../20xx atau 900/SPP-GU kartu kredit Pemerintah Daerah /001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP-GU diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-GU
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih : lainnya untuk SPP GU
- 4) Nomor dan nama kegiatan tidak diisi
- 5) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat SKPD/Unit Kerja
- 6) Nama Perusahaan tidak diisi
- 7) Bentuk Perusahaan tidak diisi
- 8) Alamat Perusahaan diisi lain-lain untuk SPP GU
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan tidak diisi
- 10) Nama dan Nomer Rekening Bank diisi dengan Nama dan kode rekening Bendahara Pengeluaran
- 11) Nomor kontrak tidak diisi
- 12) Untuk pekerjaan/keperluan diisi ganti uang persediaan
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA SKPD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP GU
- 18) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 19) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor: 900/SPP-GU/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan
[1] SPP-UP ²⁾

Ganti Uang
Persediaan
[2] SPP-GU

Tambahan Uang
Persediaan
[3] SPP-TU

Pembayaran
Langsung
[4] SPP-LS

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 20XX			
No.	KODE REKENING³⁾	URAIAN⁴⁾	JUMLAH⁵⁾ (RP)
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 5 2 1	Belanja	Rp.....
Jumlah⁶⁾			Rp.....
Terbilang⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20xx⁸⁾
 Bendahara Pengeluaran

Nama⁹⁾
 NIP¹⁰⁾

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK-SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GU/001/401...../20xx atau 900/SPP-GU kartu kredit Pemerintah Daerah/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP-GU diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-GU
- 3) Kode rekening diisi kode rekening kas di Bendahara Pengeluaran.....
- 4) Uraian diisi uraian kode rekening kas di Bendahara Pengeluaran.....
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP GU
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP GU
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP GU
- 9) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 10) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

**Contoh Dokumen
Surat Pernyataan
Tanggung Jawab
Belanja (SPTB)**

SPP 4

PEMERINTAH KOTA MADIUN

NAMA SKPD.....

Nomor: 900/SPP-GU/000.../401...../20xx¹⁾

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP 4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) dengan perincian sebagai berikut:

Nama Bendahara : ³⁾.....

pengeluaran/pihak ketiga

Alamat : ⁴⁾.....

Nama Bank : ⁵⁾.....

Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan ⁷⁾.....dengan perincian sebagai berikut:

No 8)	Kode Rekening 9)	Uraian 10)	Tanggal 11)	Rupiah 12)
1	5.02.01.2.02.0 001.5.1.01.01. 01.0001	Belanja		0
		Jumlah		0

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹³⁾ untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹⁴⁾.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama lengkap ¹⁵⁾

Pangkat ¹⁶⁾

NIP ¹⁷⁾

Lembar Asli : untuk BUD

Salinan 1 : untuk kuasa BUD

Salinan 2 : untuk PPK SKPD

Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPTB

- 1) Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Untuk standarisasi pemberian nomor SPTB maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan nomor urut 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP – GU/001/402.../20xx atau 900/SPP –GU kartu kredit Pemerintah Daerah/001/402.../20xx
- 2) Kepala SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 3) Nama Bendahara diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 4) Alamat Bendahara diisi dengan alamat Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Nama bank diisi dengan nama bank Bendahara Pengeluaran SKPD
- 6) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran SKPD
- 7) Kode rekening diisi dengan kode subrincian objek belanja yang diajukan
- 8) Uraian diisi dengan nama subrincian objek belanja yang diajukan
- 9) Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah subrincian objek belanja yang diajukan
- 10) Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah Subkegiatan yang diajukan
- 11) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 12) Rupiah diisi Jumlah pengajuan
- 13) SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 14) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 15) Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 16) Pangkat Kepala SKPD diisi pangkat PA/KPA
- 17) NIP kepala SKPD diisi NIP PA/KPA

**Contoh Buku Register SPP
Bendahara Pengeluaran**

PEMERINTAH KOTA MADIUN

SKPD.....

BUKU REGISTER SPP

No SPP	Tanggal	Status	Keperluan	Beban	Nama Kegiatan	Keterangan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
						Jumlah	

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

Madiun, tanggal⁹⁾

.....

**Bendahara
Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Register SPP oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Kolom 1 diisi nomor SPP.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal pengajuan SPP.
- 3) Kolom 3 diisi status SPP diterima.
- 4) Kolom 4 diisi GU.
- 5) Kolom 5 diisi beban barang dan jasa.
- 6) Kolom 6 diisi nama kegiatan yang diajukan SPP
- 7) Kolom 7 diisi uraian keperluan pengajuan SPP.
- 8) Kolom 8 diisi jumlah pengajuan SPP
- 9) Tanggal diisi pada saat buku daftar SPP ditutup apabila ada pemeriksaan, pergantian pejabat PA/KPA/Bendahara pengeluaran dan/atau tahun anggaran berakhir.

**Contoh Dokumen Pengesahan Surat
Pertanggungjawaban**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
PENGESAHAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
Tahun Anggaran 20xx¹⁾**

SKPD²⁾ :
 PPK SKPD³⁾ :
 Tahun Anggaran :
 Program⁴⁾ :
 Kegiatan⁵⁾ :
 Tanggal :
 Transaksi⁶⁾ :

Kode Rekening⁸⁾	Nama Kegiatan⁹⁾	Pagu Anggaran¹⁰⁾	SPJ Ls¹¹⁾	SPJ	Sisa Pagu Anggaran¹³⁾
	Jumlah				

Madiun, 20xx¹⁴⁾

PPK SKPD

Nama¹⁵⁾

NIP¹⁶⁾

Petunjuk Pengisian Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja

- 1) Tahun anggaran diisi tahun anggaran berjalan
- 2) Unit Organisasi diisi nama SKPD
- 3) PA/KPA diisi nama PA/KPA
- 4) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran berjalan
- 5) Program Kegiatan
- 6) Tanggal Transaksi diisi tanggal awal tahun anggaran sampai dengan tanggal pengajuan SPP
- 7) Nomor diisi dengan nomor urut dimulai dengan 1 dst
- 8) Kode rekening diisi dengan bagian kode program, kegiatan, sub kegiatan, belanja Operasi, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja.
 - 5.02 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 5.02.01.2.02 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 5.02.01.2.02.01 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 5.1 Belanja Operasi
 - 5.1.01 Belanja pegawai
 - 5.1.01.01 Belanja Gaji dan tunjangan ASN
 - 5.1.01.01.01 Belanja Gaji Pokok ASN
 - 5.1.01.01.01.0001 Belanja Gaji Pokok PNS
- 9) Nama rekening dan uraian kegiatan diisi uraian nama program, kegiatan, belanja operasi, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja.
- 10) Anggaran diisi jumlah anggaran nama program, kegiatan, belanja operasi, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja.
- 11) Surat pertanggungjawaban langsung tidak diisi.
- 12) Surat pertanggungjawaban UP/GU/TU diisi jumlah realisasi nama program, kegiatan, belanja operasi, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja yang disahkan Surat Pertanggungjawabannya.
- 13) Sisa Anggaran diisi selisih antara anggaran dengan jumlah realisasi Surat Pertanggungjawaban langsung dan Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU nama program, kegiatan, belanja operasi, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja.
- 14) Tanggal diisi tanggal pembuatan pengesahan surat pertanggungjawaban
- 15) Nama PPK diisi nama PPK SKPD
- 16) NIP PPK diisi NIP PPK SKPD

PPK-SKPD

Setelah menerima berkas SPP-GU dari Bendahara pengeluaran, proses SPP-GU dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-GU dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-GU diterima oleh PPK SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-GU yaitu:

- a. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban secara administratif atas pertanggungjawaban penggunaan UP yang diajukan SPP GU sebelum SPP GU diterbitkan oleh Bendahara.
- b. mencatat berkas SPP-GU dalam buku register penerimaan SPP.

Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-GU dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK SKPD.

Berkas SPP-GU asli diproses oleh PPK-SKPD, sedangkan berkas salinan 1 dilampirkan SPM-GU kepada BUD, berkas salinan 2 SPP-GU dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- c. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU oleh PPK-SKPD selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU diterima. Berkas SPP-GU asli oleh PPK-SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-GU. Lembar verifikasi SPP-GU dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-GU Lampiran yang tersedia di SPP-GU diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah, **lingkari huruf b** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap. Selanjutnya diberikan surat penolakan penerbitan SPM GU**.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-GU

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-GU (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-GU (SPP 2)		
4	Rincian SPP-GU (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
6	Surat Pernyataan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
7	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP UP sejumlah dana yang diajukan SPP GU		
8	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP UP per tanggal 1 januari s/d tanggal SPP GU		
9	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-GU ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPP-GU KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah (SPP 2)		
4	Rincian SPP-GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
6	Surat Pernyataan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
7	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP UP sejumlah dana yang diajukan SPP GU		
8	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP UP per tanggal 1 januari s/d tanggal SPP GU		
9	Daftar tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari bank penerbit		
10	Surat pemindahbukuan dari rekening Bendahara ke rekening <i>Virtual Account</i> SKPD		
11	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-GU ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-GU

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-GU
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi Tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-GU, tugas PA/KPA yakni menandatangani:

- 1) Kuitansi dinas lampiran SPP-GU; dan
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) GU.

E. Prosedur Pengajuan SPP LS Belanja Gaji

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS beban gaji dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran gaji dan tunjangan ASN, non-ASN (tenaga kontrak), pejabat negara, serta pembayaran tambahan penghasilan dan insentif melalui PPK SKPD.

Kriteria belanja yang dapat diajukan melalui SPP-LS belanja gaji dan tunjangan yaitu:

- 1) SPP gaji ASN (Gaji PNS dan Gaji pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja);
- 2) SPP kekurangan/susulan gaji;
- 3) SPP gaji terusan;
- 4) SPP tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ASN;
- 5) SPP tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja ASN;
- 6) SPP tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ASN;
- 7) SPP tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja ASN; dan
- 8) SPP insentif.

Prosedur pengajuan SPP-LS belanja gaji merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-LS belanja gaji. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-LS beban gaji yaitu Bendahara Pengeluaran, PPTK, PPK-SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS belanja gaji dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA.

Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan keperluan SPP LS belanja gaji:

- a. menyiapkan dokumen SPP-LS belanja gaji; dan

- b. mencatat pengajuan SPP-LS belanja gaji dalam buku register penerbitan SPP.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-LS Belanja Gaji terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/ SPTB SPP-LS (SPP. 4);
- f. **Daftar gaji induk/gaji terusan/gaji susulan/kekurangan gaji;**
- g. Billing PPh Pasal 21;
- h. IWP 1%;
- i. **IWP Askes/BPJS 1%;**
- j. **Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan gaji;** dan
- k. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Wali Kota/Wakil Wali Kota.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-LS belanja gaji untuk pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ASN terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. Daftar Nominatif Penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja;
- g. Daftar Absensi Penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja;
- h. IWP 1%; dan
- i. Billing PPh Pasal 21.

Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja ASN terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);

- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. Daftar Nominatif Penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja;
- g. Daftar Absensi Penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja; dan
- h. *Billing* PPh Pasal 21.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-LS belanja gaji untuk pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. Daftar Nominatif Penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya; dan
- g. *Billing* PPh Pasal 21.

Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja ASN terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. Daftar Nominatif Penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan kondisi kerja; dan
- g. *Billing* PPh Pasal 21.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-LS belanja gaji untuk pembayaran insentif terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);

- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. SK Penetapan Besaran Insentif;
- g. Daftar Nominatif Penerima Insentif; dan
- h. *Billing* PPh Pasal 21.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-LS belanja gaji nonASN (tenaga kontrak) untuk pembayaran insentif terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- i. SK NonASN;
- j. Daftar Nominatif;
- k. Daftar absensi; dan
- l. IWP 1%.

Bendahara Pengeluaran membuat berkas SPP-LS Belanja Gaji sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 2 untuk PPK SKPD; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir SPP-LS belanja gaji beserta cara pengisiannya.

KUITANSI DINAS

Contoh Kuitansi Dinas

Terima dari¹⁾ : Kepala BKAD selaku Bendahara Umum Daerah
Uang sebesar²⁾ :
Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ : PembayaranTA 20xx

Menyetujui Kepala ⁵⁾ Nama..... NIP ⁶⁾	PPTK Nama ⁷⁾ NIP ⁸⁾	Tanggal ⁹⁾ Bendahara Pengeluaran Nama ¹⁰⁾ NIP ¹¹⁾
--	---	---

- Lembar Asli : untuk BUD
- Salinan 1 : untuk kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Dinas SPP-LS Belanja Gaji

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku BUD
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP LS Belanja Gaji
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pengajuan SPP- LS Belanja Gaji
Misal: keperluan gaji bulan Januari Tahun 20.. SKPD.....
- 5) Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 6) NIP Kepala diisi NIP PA/KPA
- 7) Nama PPTK diisi nama PPTK
- 8) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 9) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP-LS belanja gaji
- 10) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran
- 11) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

SPP 1

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1**

Nomor : 900/SPP-GJ/000.../401..../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input checked="" type="checkbox"/>
1. SKPD ³⁾ : 2. Unit Kerja ⁴⁾ : 3. Alamat ⁵⁾ : 4. No.DPA- SKPD/DPPA- SKPD/DPAL- SKPD ⁶⁾ : Tanggal DPA- SKPD/DP PA- SKPD/DPAL- SKPD ⁷⁾ : 5. Tahun Anggaran ⁸⁾ : 6. Bulan ⁹⁾ :	Kode (1.20.03 .05) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....)	7. Urusan Pemerintahan ¹⁰⁾ 8. Nama Program ¹¹⁾ 9. Nama Kegiatan ¹²⁾	Kode URUSAN (1) WAJIB

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran
SKPD.....
.....¹³⁾

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ...¹⁴⁾ Tahun...¹⁵⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran¹⁶⁾ : Rp.....
(Terbilang)
- b. Untuk keperluan¹⁷⁾ : pembayaran gaji dan tunjangan
- c. Nama Bendahara : Sri/Bendahara pengeluaran skpd xx
Pengeluaran/Pihak
Ketiga¹⁸⁾
- d. Alamat¹⁹⁾ :
- e. Nama Bank²⁰⁾ :
- f. No Rekening Bank²¹⁾ :

Madiun, Tanggal..... 20xx²²⁾

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

Nama²³⁾
NIP²⁴⁾

* Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa pejabat pelaksana teknis kegiatan ikut menandatangani.

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GJ/001/401..../20xx
- 2) Kotak SPP-LS Belanja Gaji diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- 5) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
- 7) Tanggal DPA diisi dengan tanggal DPA SKPD
- 8) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 9) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
- 10) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 11) Nama Program dikosongkan
- 12) Nama Kegiatan dikosongkan
- 13) SKPD diisi dengan nama SKPD misal Sekretariat Daerah
- 14) Nomor diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD
- 15) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 16) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 17) Untuk keperluan diisi dengan pembayaran gaji dan tunjangan bulan.....
- 18) Nama Bendahara diisi dengan nama Bendahara pengeluaran SKPD
- 19) Alamat
- 20) Nama bank diisi nama Bank Jatim
- 21) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening Bendahara Pengeluaran
- 22) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 23) Nama diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPTK SKPD
- 24) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran dan PPTK SKPD

Contoh Dokumen SPP2

SPP 2

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 2
Nomor : 900/SPP-GJ/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP []	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[X]
<p>1. Jenis Kegiatan²⁾ : a.Gaji dan Tunjangan Jasa b. Barang dan Jasa c..Pengembalian Pendapatan d. Lainnya</p> <p>2. Nomor dan Nama Kegiatan³⁾ : 3. Alamat SKPD/Unit Kerja⁴⁾ : 4. Nama Pimpinan⁵⁾ : 5. NIP Pimpinan⁶⁾ : 6. Nama dan No.Rekening Bank⁷⁾ : 7. Untuk Pekerjaan/Keperluan⁸⁾ : 8. Dasar Pengeluaran⁹⁾ : SPD Nomor : Tanggal : Sebesar Rp.....Terbilang</p>			
No	Uraian	Jumlah Mata Anggaran	
I	DPA-SKPD/DPKA-SKPD/DPAL-SKPD ¹⁰⁾ Tanggal :..... Nomor :		I Rp
II	SPD ¹¹⁾ Tanggal :		II Rp
III	SP2D ¹²⁾ SP2D peruntukan UP : SP2D peruntukan GU : SP2D peruntukan TU : SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji Dan Tunjangan SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang Dan Jasa SP2D peruntukan Pembiayaan LS	Rp Rp Rp Rp Rp Rp	I-II Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I			

Madiun, Tanggal.....20xx¹³⁾

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama ¹⁴⁾

NIP ¹⁵⁾

NPWP¹⁶⁾

Nama

NIP

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GJ/001/401...../20xx
- 2) Sub Kegiatan diisi dengan memilih: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 3) Sub rincian objek belanja diisi dengan memilih: kode rekening dan nama rekening belanja
- 4) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat SKPD/unit kerja
- 5) Nama Pimpinan SKPD/Unit Kerja diisi dengan nama Kepala SKPD
- 6) NIP Pimpinan diisi NIP kepala SKPD
- 7) Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank dan Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD
- 8) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi Pembayaran Gaji...
- 9) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 10) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA SKPD
- 11) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 12) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 13) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 14) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran
- 15) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran
- 16) NPWP diisi dengan Nomor NPWP Bendahara Pengeluaran

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor: 900/SPP-GJ/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan	Ganti Uang	Tambahan Uang	Pembayaran
[1] SPP-UP []	Persediaan	Persediaan	Langsung
	[2] SPP-GU []	[3] SPP-TU []	[4] SPP-LS[X]

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2023			
No.	KODE REKENING ²⁾	URAIAN ³⁾	JUMLAH ⁴⁾ (RP)
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 5 1 1	Belanja	Rp.....
Jumlah ⁵⁾			Rp.....
Terbilang ⁶⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20xx⁷⁾
 Bendahara Pengeluaran

Nama⁸⁾
 NIP⁹⁾

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GJ/001/401...../20xx
- 2) Kode rekening diisi kode rekening belanja yang diajukan
- 3) Uraian diisi uraian kode rekening belanja yang diajukan
- 4) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP
- 5) Total diisi hasil penjumlahan SPP
- 6) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 7) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 8) Nama lengkap diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 9) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran

**Contoh Dokumen Surat
Pernyataan Tanggung
Jawab Belanja (SPTB)**

SPP 4

PEMERINTAH KOTA MADIUN
NAMA SKPD.....
Nomor: 900/SPP-UP/000.../401...../20xx¹⁾

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP 4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) dengan perincian sebagai berikut:

Nama Bendahara : ³⁾.....

pengeluaran/pihak ketiga

Alamat : ⁴⁾.....

Nama Bank : ⁵⁾.....

Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas pelaksanaan kegiatan ⁷⁾.....dengan perincian sebagai berikut:

No <small>8)</small>	Kode Rekening <small>9)</small>	Uraian <small>10)</small>	Tanggal <small>11)</small>	Rupiah <small>12)</small>
1	5.02.01.2.02.0 001.5.1.01.01. 01.0001	Belanja Gaji		0
		Jumlah		0

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹³⁾ untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹⁴⁾.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama lengkap ¹⁵⁾

Pangkat ¹⁶⁾

NIP ¹⁷⁾

- Lembar Asli : untuk BUD
- Salinan 1 : untuk kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

1. Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Untuk standarisasi pemberian nomor SPTB maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan nomor urut 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP – GJ/001/402.../20xx
2. Kepala SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
3. Nama Bendahara diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD
4. Alamat Bendahara diisi dengan alamat Bendahara Pengeluaran SKPD
5. Nama bank diisi dengan nama bank Bendahara Pengeluaran SKPD
6. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran SKPD
7. Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang diajukan
8. Nomor diisi nomor urut dimulai dari 1 dst untuk program dan dimulai 1.1 dst untuk kegiatan yang diajukan UM dalam SPTB.
9. Kode rekening diisi dengan kode sub rincian objek belanja yang diajukan
10. Uraian diisi dengan nama sub rincian objek belanja yang diajukan
11. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
12. Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah sub rincian objek belanja yang diajukan
13. SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.
14. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
15. Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
16. Pangkat Kepala SKPD diisi pangkat PA/KPA
17. NIP kepala SKPD diisi NIP PA/KPA

2. PPTK SKPD

Dalam prosedur pemrosesan SPP Gaji, tugas PPTK yakni menandatangani:

- a. kuitansi dinas lampiran SPP Gaji; dan
- b. Surat Pernyataan Pembayaran SPP Gaji (SPP 1).

3. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-LS Belanja Gaji dari Bendahara Pengeluaran, proses SPP-LS belanja gaji dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-LS gaji dan tunjangan dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-LS belanja gaji diterima oleh PPK SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-LS belanja gaji yaitu:

- a. mencatat berkas SPP- LS Belanja Gaji dalam buku register penerimaan SPP.

Pengajuan SPP-LS belanja gaji dari bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP- LS Belanja Gaji dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK SKPD.

Berkas SPP-LS belanja gaji asli diproses oleh PPK-SKPD, sedangkan berkas salinan 1 SPP- LS belanja gaji dilampirkan SPM-LS belanja gaji dikirim ke BUD, berkas salinan 2 SPP-LS belanja gaji dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- b. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP- LS Belanja Gaji

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS belanja gaji oleh PPK-SKPD. Berkas SPP-LS belanja gaji asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS belanja gaji. Lembar verifikasi SPP-LS belanja gaji dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-LS belanja gaji. Lampiran yang tersedia di SPP-LS belanja gaji diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS BELANJA GAJI

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Gaji (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Belanja Gaji (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Belanja Gaji (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
6	Daftar gaji induk/ gaji susulan/kekurangan gaji/ gaji terusan		
7	Daftar nominatif pejabat negara dan pegawai ASN		
8	SK pegawai		
9	Daftar Mutasi Gaji beserta lampirannya		
10	Billing PPh Pasal 21		
11	IWP 1%		
12	IWP BPJS/Askes 8 %		
13	Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan gaji pegawai (apabila ada)		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Gaji ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS GAJI TAMBAHAN PENGHASILAN/INSENTIF

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS belanja Gaji (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Belanja Gaji (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Belanja Gaji (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
6	SK Penerima Insentif		
7	Daftar penerima tambahan penghasilan dan insentif		
8	Daftar absensi untuk tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja		
9	Billing PPh Pasal 21		
10	IWP BPJS/Askes 1% untuk tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja		
11	Dokumen lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Belanja Gaji ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS Belanja Gaji

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
 - 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
 - 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-LS belanja gaji dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS belanja gaji
 - 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-LS Belanja Gaji dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran
 - 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
 - 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Belanja Gaji dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
 - 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS belanja gaji dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
4. PA/KPA
- Dalam prosedur pemrosesan SPP-LS belanja gaji, tugas PA/KPA yakni menandatangani:
- 1) Kuitansi dinas lampiran SPP-LS Belanja Gaji;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
 - 3) Daftar gaji dan tunjangan; dan
 - 4) Daftar penerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja/prestasi kerja/kondisi kerja/pertimbangan objektif lainnya/insentif.

F. Prosedur Pengajuan SPP LS

Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Hibah, dan Belanja Tidak Terduga.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga melalui PPK SKPD.

Kriteria belanja yang dapat diajukan melalui SPP-LS bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga yaitu:

- a. SPP Hibah;
- b. SPP Bantuan Sosial;
- c. SPP Bantuan Keuangan; dan
- d. SPP Belanja Tidak Terduga.

Prosedur pengajuan SPP-LS bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-LS bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-LS bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga yakni Bendahara Pengeluaran, PPTK, PPK-SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA. Pekerjaan yang harus di kerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan keperluan SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga. Pekerjaan yang harus di kerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan keperluan SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga:

- a. menyiapkan dokumen SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga; dan
- b. mencatat pengajuan SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga.

Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran bantuan sosial terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. Disposisi Wali Kota;

- g. Keputusan tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial atau dokumen yang dipersamakan;
- h. Proposal Bantuan Sosial atau dokumen yang dipersamakan;
- i. Surat pemindahbukuan dari rekening Bendahara ke rekening penerima bantuan sosial; dan
- j. Surat Permohonan dari SKPD untuk pencairan dana bantuan sosial dari unit pelaksana teknis pengelola bantuan sosial.

Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran bantuan keuangan terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. Keputusan tentang Penetapan Penerima Bantuan Keuangan atau dokumen yang dipersamakan;
- g. Proposal Bantuan Keuangan atau dokumen yang dipersamakan; dan
- h. Surat Permohonan dari SKPD untuk pencairan dana bantuan sosial dari unit pelaksana teknis pengelola bantuan keuangan.

Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran hibah terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. Keputusan tentang Penetapan Penerima Hibah atau Dokumen yang Dipersamakan;
- i. Proposal Hibah atau Dokumen yang Dipersamakan;
- j. disposisi Wali Kota;
- k. pakta integritas;
- l. Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
- m. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- n. fotokopi rekening koran/referensi bank/buku tabungan penerima hibah; dan

- g. Surat Permohonan dari SKPD untuk pencairan dana hibah dari unit pelaksana teknis hibah.

Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan dokumen kelengkapan pengajuan pembayaran belanja tidak terduga ke Bendahara Pengeluaran BKAD untuk menyiapkan dokumen SPP-LS belanja tidak terduga terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4);
- f. Rencana kebutuhan belanja tidak terduga SKPD;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak/SPTM;
- h. Disposisi Wali Kota;
- i. Surat Permohonan pencairan dari SKPD;
- j. *Billing* PPh Pasal 21 (apabila ada);
- k. Fotokopi rekening koran/referensi bank/buku tabungan;
- l. Kuitansi dinas dari unit pelaksana teknis; dan
- m. Dokumen lain yang diperlukan.

Bendahara Pengeluaran BKAD membuat berkas SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas salinan 1 untuk BUD;
- b. berkas salinan 2 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 3 untuk PPK SKPD; dan
- d. berkas salinan 4 untuk Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga beserta cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen
Kuitansi Dinas SPP LS**

KUITANSI DINAS

Terima dari¹⁾ : Kepala BKAD selaku Bendahara Umum Daerah
Uang sebesar²⁾ :
Terbilang³⁾ :
Yaitu untuk⁴⁾ : pembayaran.....TA 20xx

Setuju dibayar Kepala ⁵⁾selaku PA/KPA	PPTK	Tanggal ¹⁰⁾ Bendahara Pengeluaran
Nama ⁶⁾ NIP ⁷⁾	Nama ⁸⁾ NIP ⁹⁾	Nama ¹¹⁾ NIP ¹²⁾

Lembar Asli : untuk BUD
Salinan 1 : untuk kuasa BUD
Salinan 2 : untuk PPK SKPD
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Dinas SPP-LS

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku BUD
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP LS
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pengajuan SPP- LS
Misal: keperluan gaji bulan Januari 20xx SKPD.....
- 5) Kepala diisi nama SKPD/Unit Kerja sebagai Unit Pelaksana Teknis
- 6) Nama diisi nama PA/KPA sebagai Unit Pelaksana Teknis
- 7) NIP diisi NIP PA/KPA sebagai Unit Pelaksana Teknis
- 8) Nama diisi nama PPTK SKPD
- 9) NIP diisi NIP PPTK SKPD
- 10) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP-LS
- 11) Nama diisi nama Bendahara Pengeluaran
- 12) NIP diisi NIP Bendahara Pengeluaran

SPP 1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor : 900/SPP-LS/000.../401..../20xx¹⁾

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

	Kode		Kode
1. SKPD ³⁾ :	(1.20.03.	7. Urusan	URUSAN (1)
.....	05)	Pemerintahan ¹⁰⁾	WAJIB
2. Unit Kerja ⁴⁾ :	(.....)	8. Nama	
.....		Program ¹¹⁾	
3. Alamat ⁵⁾ :	(.....)	9. Nama	
.....		Kegiatan ¹²⁾	
4.No.DPA- :	(.....)		
SKPD/DPPA- :	(.....)		
SKPD/DPAL- :			
SKPD ⁶⁾ :			
Tanggal DPA- :			
SKPD/DP :			
PA- :			
SKPD/DPAL- :			
SKPD ⁷⁾ :			
5.Tahun :	(.....)		
Anggaran ⁸⁾ :			
6. Bulan ⁹⁾ :	(.....)		

Kepada Yth.
Peguna Anggaran/Kuasa
Peguna Anggaran
SKPD.....
.....¹³⁾

di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ...¹⁴⁾ Tahun 20.. ¹⁵⁾
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang¹⁶⁾ : Rp.....
(Terbilang)
- b. Untuk keperluan¹⁷⁾ : PembayaranTA 20xx
- c. Nama Bendahara : Bendahara pengeluaran SKPD/pihak ketiga
Pengeluaran/Pihak yg menerima
Ketiga
- d. Alamat¹⁸⁾ :
- e. Nama Bank¹⁹⁾ :
- f. No Rekening Bank²⁰⁾ :

Madiun, Tanggal..... 20xx²¹⁾

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama²²⁾
NIP²³⁾

Nama²⁴⁾
NIP²⁵⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut
menandatangani.

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/001/401..../20xx atau 900/SPP-LS BTT/001/401..../20xx
- 2) Kotak SPP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- 5) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
- 7) Tanggal DPA diisi dengan tanggal DPA SKPD
- 8) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 9) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
- 10) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 11) Nama Program dikosongkan
- 12) Nama Kegiatan dikosongkan
- 13) SKPD diisi dengan nama SKPD misal Sekretariat Daerah
- 14) Nomor diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD
- 15) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 16) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 17) Untuk keperluan diisi dengan pembayaran ...
- 18) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 19) Nama bank diisi nama bank penerima bila penerimaan tidak melalui Bendahara Pengeluaran
- 20) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening penerima bila penerimaan tidak melalui rekening bank Bendahara Pengeluaran
- 21) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 22) Nama PPTK diisi nama PPTK
- 23) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 24) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 25) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

Contoh Dokumen SPP2

SPP 2

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 2
Nomor : 900/SPP-LS/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP []²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[X]	
<p>1. Jenis Kegiatan³⁾ : a.Gaji dan Tunjangan Jasa c.Pengembalian Pendapatan</p> <p>2. Nomor dan Nama Kegiatan⁴⁾ :</p> <p>3. Alamat SKPD/Unit Kerja⁵⁾ :</p> <p>4. Nama Perusahaan⁶⁾ :</p> <p>5. Bentuk Perusahaan⁷⁾ :</p> <p>6. Alamat Perusahaan⁸⁾ :</p> <p>7. Nama Pimpinan Perusahaan⁹⁾ :</p> <p>8. Nama dan No.Rekening Bank¹⁰⁾:</p> <p>9. Nomor Kontrak¹¹⁾ :</p> <p>10. Untuk Pekerjaan/Keperluan¹²⁾ :</p> <p>11. Dasar Pengeluaran¹³⁾ : SPD Nomor : Tanggal : Sebesar Rp.....Terbilang</p>		<p>b. Barang dan Jasa d. Lainnya</p>		
Uraian		Jumlah Mata Anggaran		
I	DPA-SKPD/DPKA-SKPD/DPAL-SKPD ¹⁴⁾ Tanggal : Nomor :		I Rp	
II	SPD ¹⁵⁾ Tanggal :		II Rp	I-II Rp
III	SP2D ¹⁶⁾ SP2D peruntukan UP : SP2D peruntukan GU : SP2D peruntukan TU : SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji Dan Tunjangan SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang Dan Jasa SP2D peruntukan Pembiayaan LS	Rp Rp Rp Rp Rp Rp		
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I				

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

Nama¹⁸⁾
NIP¹⁹⁾

* Jika SPP-LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/001/401...../20xx atau 900/SPP-LS BTT/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih: lainnya
- 4) Nomor dan nama kegiatan dikosongkan
- 5) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat SKPD/unit kerja
- 6) Nama Perusahaan diisi nama penerima bila penerimaan tidak melalui Bendahara pengeluaran
- 7) Bentuk Perusahaan diisi PT atau CV atau perorangan atau lainnya
- 8) Alamat Perusahaan diisi alamat penerima bila penerimaan tidak melalui Bendahara pengeluaran
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan diisi nama pimpinan penerima bila penerimaan tidak melalui Bendahara Pengeluaran
- 10) Nama dan nomer rekening bank diisi dengan nama dan kode rekening penerima bila penerima selain Bendahara Pengeluaran
- 11) Nomor Kontrak diisi nomor SK penerima/proposal/sejenisnya
- 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi uraian penggunaan dana
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA SKPD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 18) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 19) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor : 900/SPP-LS/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [] ²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[X]
---	---	--	---

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2016			
No.	KODE REKENING ³⁾	URAIAN ⁴⁾	JUMLAH ⁵⁾ (RP)
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 5 1 1	Belanja	Rp.....
Jumlah ⁶⁾			Rp.....
Terbilang ⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20xx⁸⁾

Bendahara Pengeluaran
 Nama⁹⁾
 NIP¹⁰⁾

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/001/401...../20xx atau 900/SPP-LS BTT/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) Kode rekening diisi kode rekening belanja yang diajukan belanja SPP-LS
- 4) Uraian diisi uraian kode rekening belanja yang diajukan SPP-LS
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP-LS
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP-LS
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP LS
- 9) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 10) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

SPP 4

**Contoh Dokumen
Surat Pernyataan
Tanggung Jawab**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
NAMA SKPD.....
Nomor: 900/SPP-LS/000.../401...../20xx¹⁾**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP 4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) dengan perincian sebagai berikut:

Nama Bendahara : ³⁾.....

pengeluaran/pihak ketiga

Alamat : ⁴⁾.....

Nama Bank : ⁵⁾.....

Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas pelaksanaan kegiatan ⁷⁾.....dengan perincian sebagai berikut:

No 8)	Kode Rekening 9)	Uraian 10)	Rupiah 11)	
1	5.02.01.2.02.0 001.5.1.01.01. 01.0001	Belanja Gaji		0
		Jumlah		0

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹²⁾ untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹³⁾.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama lengkap ¹⁴⁾

Pangkat ¹⁵⁾

NIP ¹⁶⁾

- Lembar Asli : untuk BUD
Salinan 1 : untuk kuasa BUD
Salinan 2 : untuk PPK SKPD
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPTB

1. Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Untuk standarisasi pemberian nomor SPTB maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan nomor urut 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP –LS/001/402.../20xx atau 900/SPP –LS BTT/001/402.../20xx
2. Kepala SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
3. Nama Bendahara pengeluaran/pihak ketiga diisi dengan nama Bendahara pengeluaran skpd/pihak ketiga
4. Alamat Bendahara/pihak ketiga diisi dengan alamat Bendahara Pengeluaran SKPD/pihak ketiga
5. Nama bank diisi dengan nama bank Bendahara Pengeluaran SKPD/Pihak ketiga
6. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran SKPD /pihak ketiga
7. Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang diajukan tagihan pembayaran
8. Nomor diisi nomor urut dimulai dari 1 dan seterusnya untuk program dan dimulai 1.1 dst untuk kegiatan yang diajukan dalam SPTB
9. Kode Uraian diisi dengan nama sub rincian objek belanja yang diajukan dan nama paket pekerjaan yang diajukan LS
10. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4)
11. Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah sub rincian objek belanja yang diajukan
12. SKPD diisi Nama SKPD
13. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4)
14. Kepala SKPD diisi Nama PA/KPA
15. Pangkat Kepala SKPD diisi Pangkat PA/KPA
16. NIP Kepala SKPD diisi NIP PA/KPA

2. PPTK SKPD

Dalam prosedur pemrosesan SPP-LS, tugas PPTK yakni menandatangani:

- a. Kuitansi dinas lampiran SPP-LS; dan
- b. Surat Pernyataan Pembayaran SPP-LS (SPP 1).

3. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga dari Bendahara Pengeluaran, proses SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga diterima oleh PPK SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga yaitu:

- a. mencatat berkas SPP-LS Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Hibah dan Belanja Tidak Terduga dalam buku register penerimaan SPP; dan

Pengajuan SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga dari Bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK SKPD.

Berkas SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga asli diproses oleh PPK-SKPD, sedangkan berkas salinan 1 SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga dilampirkan SPM-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak

terduga dikirim ke BUD, berkas salinan 2 SPP-LS Belanja Tidak Langsung dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- b. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP- LS Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Hibah dan Belanja Tidak Terduga.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga oleh PPK-SKPD. Berkas SPP LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga asli oleh PPK-SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga. Lembar verifikasi SPP-LS belanja tidak langsung dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga. Lampiran yang tersedia di SPP LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**.

**LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS HIBAH/BANTUAN SOSIAL
/BANTUAN KEUANGAN**

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Belanja Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Belanja Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Belanja Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan SPTB SPP-LS (SPP 4)		
6	Surat Keputusan tentang Penerima Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan atau dokumen yang dipersamakan		
7	Proposal hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan atau dokumen yang dipersamakan		
8	Pakta integritas		
9	Naskah perjanjian hibah daerah (NPHD)		
10	Surat pertanggungjawaban mutlak (SPTM)		
11	Surat pemindahbukuan dari rekening Bendahara ke rekening penerima bantuan sosial		
12	Fotokopi rekening koran/buku tabungan/referensi bank		
13	Disposisi walikota		
14	Surat Permohonan dari SKPD untuk pencairan dana hibah/bantuan sosial		
15	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Belanja Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
PPK-SKPD
Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

Telah diverifikasi Tanggal :.....
TIDAK BENAR
Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS BELANJA TIDAK TERDUGA

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Tidak Terduga SPTB SPP-LS (SPP 4)		
6	Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Belanja Tidak Terduga		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) Belanja Tidak Terduga		
8	Disposisi Wali Kota		
9	Surat Permohonan Pencairan		
10	Kuitansi Dinas dari Unit Pelaksana Teknis (SKPD)		
11	Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan/refersnsi bank		
12	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS Belanja Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-LS Belanja hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan/belanja tidak terduga dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS belanja hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan/belanja tidak terduga
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-LS belanja hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan/belanja tidak terduga dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS belanja hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan/belanja tidak terduga dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS belanja hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan/belanja tidak terduga dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

3. PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga, tugas PA/KPA yakni menandatangani:

- 1) kuitansi dinas lampiran SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga; dan
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.

4. SKPD selaku Unit Pelaksana Teknis

Dalam prosedur pemrosesan SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga, SKPD selaku unit pelaksana belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tidak terduga menandatangani:

- 1) kuitansi dinas lampiran SPP-LS belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga surat pernyataan tanggung jawab belanja; dan
- 2) permintaan pencairan belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah, dan belanja tidak terduga.

G. Prosedur Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Belanja Langsung dilakukan oleh Bendahara pengeluaran dan disiapkan oleh PPTK untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga melalui PPK SKPD.

Kriteria belanja yang dapat diajukan melalui SPP LS belanja barang dan jasa yaitu:

- 1) SPP pengadaan barang;
- 2) SPP pengadaan jasa; dan
- 3) SPP honorarium tenaga kontrak.

Prosedur pengajuan SPP LS Barang dan Jasa merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP LS barang dan jasa. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP LS Barang dan jasa yakni Bendahara Pengeluaran, PPTK, PPK-SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS barang dan jasa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA.

Tugas Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP LS barang dan jasa yang terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas SPP;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja /SPTB SPP LS (SPP.4);
- f. Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA/Ppkom;
- g. Kuitansi bermaterai (dibaliknya ditandatangani oleh PA, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran);
- h. Nota/faktur penjualan yang ditandatangani pihak ketiga;
- i. *Billing* PPN dan PPh;
- j. Surat Ketetapan Bebas Pajak (apabila ada);
- k. Faktur Pajak (apabila penyedia barang jasa telah ditetapkan sebagai pengusaha kena pajak atau jasa kena pajak);
- l. Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga;
- m. Surat permohonan pengajuan permintaan penyerahan hasil pekerjaan;

- n. Berita Acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom;
- o. Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA;
- p. Berita Acara hasil pemeriksaan pekerjaan;
- q. Berita Acara persetujuan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom (apabila pekerjaan konstruksi/termin);
- r. Berita acara penerimaan barang dan daftar lampiran barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang/pengurus barang (apabila pengadaan barang);
- s. Surat pernyataan rekanan (Pelaksanaan pekerjaan/pengawas terkait kemajuan/hasil pelaksanaan pekerjaan (apabila pekerjaan konstruksi);
- t. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- u. Surat Tanda Setoran denda keterlambatan apabila ada;
- v. Fotokopi bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan/referensi bank;
- w. Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima; dan
- x. Fotokopi Surat perjanjian/surat perintah kerja, surat perintah mulai kerja (jasa), Surat perintah pengiriman (barang), syarat khusus kontrak, dan surat pesanan (*e katalog*).

Bendahara Pengeluaran membuat berkas SPP-LS barang dan jasa sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas salinan 1 untuk BUD;
- b. berkas salinan 2 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 3 untuk PPK SKPD; dan
- d. berkas salinan 4 untuk Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran mencatat pengajuan SPP-LS barang dan jasa dalam buku register SPP.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir SPP LS barang dan jasa beserta cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen Kuitansi
Dinas SPP-LS Barang dan Jasa**

KUITANSI DINAS

Terima dari¹⁾ :
Uang sebesar²⁾ :
Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ :

Setuju dibayar PA/KPA	Mengetahui PPTK	Tanggal ⁹⁾ Bendahara Pengeluaran
Nama ⁵⁾ NIP ⁶⁾	Nama ⁷⁾ NIP ⁸⁾	Nama ¹⁰⁾ NIP ¹¹⁾

Lembar Asli : untuk BUD
Salinan 1 : untuk kuasa BUD
Salinan 2 : untuk PPK SKPD
Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Dinas SPP LS Barang dan Jasa

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku BUD
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pengajuan SPP
- 5) Nama Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 6) NIP Kepala SKPD diisi NIP PA/KPA
- 7) Nama PPTK diisi nama PPTK
- 8) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 9) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 10) Bendahara diisi nama Bendahara pengeluaran
- 11) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara pengeluaran

**Contoh Dokumen
Kuitansi SPP LS**

**KUITANSI
REKANAN/PIHAK KETIGA**

Terima dari¹⁾ :

Uang sebesar²⁾ :

Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ :

⁵⁾Kota...,
Tanggal.....
Yang Menerima
⁶⁾
.....

- Lembar Asli : untuk BUD
- Salinan 1 : untuk kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Penyedia Barang dan Jasa SPP-LS

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku Bendahara Umum Daerah
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP LS.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pembayaran.....
- 5) Kota dan tanggal diisi nama kota dan tanggal penagihan penyedia barang/jasa
- 6) Penerima diisi nama penyedia barang/jasa

Contoh Dokumen SPP1

SPP 1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor : 900/SPP-LS/000.../401.../20xx¹⁾

Uang Persediaan Ganti Uang Tambahan Uang Pembayaran
[1] SPP-UP ²⁾ Persediaan Persediaan Langsung
[2] SPP-GU [3] SPP-TU [4] SPP-LS

		Kode	Kode
1. SKPD ³⁾	:	(1.20.03)	7. Urusan ⁹⁾ URUSAN (1)
2. Unit Kerja ⁴⁾	:	(.....)	8. Nama Program ¹⁰⁾
3. Alamat ⁵⁾	:	(.....)	9. Nama Kegiatan ¹¹⁾
4. No.DPA-SKPD/DPPA- ⁶⁾	:	(.....)	
5. Tahun ⁷⁾	:	(.....)	
6. Bulan ⁸⁾	:	(.....)	

Kepada Yth.
PA/KPA
SKPD.....¹²⁾

di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ...¹³⁾ Tahun 20..
¹⁴⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang¹⁵⁾ : Rp
(Terbilang)
- b. Untuk keperluan¹⁶⁾ :
- c. Alamat¹⁷⁾ :
- d. Nama Rekening¹⁸⁾ :
- e. Nama Bank¹⁹⁾ :
- f. No Rekening Bank²⁰⁾ :
- g. NPWP²¹⁾ :
- h. Alamat²²⁾ :

Madiun, Tanggal..... 20xx²³⁾

Mengetahui

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama²⁴⁾
NIP²⁵⁾

Bendahara Pengeluaran

Nama²⁶⁾
NIP²⁷⁾

*Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
ikut menandatangani

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/001/401..../20xx
- 2) Kotak SPP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) Unit organisasi diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi
- 5) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
- 7) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 8) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
- 9) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 10) Nama Program diisi untuk program yang diajukan SPP LS
- 11) Nama Kegiatan diisi untuk kegiatan yang diajukan SPP LS
- 12) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 13) Nomor diisi dengan nomor Perwal Kota tentang Penjabaran APBD
- 14) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 15) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 16) Untuk keperluan diisi dengan pembayaran
- 17) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 18) Nama rekening bank diisi Nama rekening Penerima LS
- 19) Nama bank diisi nama bank penerima LS
- 20) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening penerima LS
- 21) NPWP diisi nomor NPWP penerima LS
- 22) Alamat diisi alamat penerima LS
- 23) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 24) Nama PPTK diisi nama PPTK
- 25) NIP diisi NIP PPTK
- 26) Nama Bendahara diisi dengan nama Bendahara pengeluaran
- 27) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara pengeluaran

Contoh Dokumen SPP2

SPP 2

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 2
Nomor : 900/SPP-LS/000.../401...../20xx¹⁾

	Uang Persediaan [1] SPP-UP [] ²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[X]
1.	Jenis Kegiatan ³⁾ : a. Gaji dan Tunjangan Jasa c. Pengembalian Pendapatan		b. Barang dan Jasa d. Lainnya	
2.	Nomor dan Nama Kegiatan ⁴⁾ :			
3.	Alamat SKPD/Unit Kerja ⁵⁾ :			
4.	Nama Perusahaan ⁶⁾ :			
5.	Bentuk Perusahaan ⁷⁾ :			
6.	Alamat Perusahaan ⁸⁾ :			
7.	Nama Pimpinan Perusahaan ⁹⁾ :			
8.	Nama dan No.Rekening Bank ¹⁰⁾ :			
9.	Nomor Kontrak ¹¹⁾ :			
10.	Untuk Pekerjaan/Keperluan ¹²⁾ :			
11.	Dasar Pengeluaran ¹³⁾ :		SPD Nomor : Tanggal : Sebesar Rp.....Terbilang	
	Uraian		Jumlah Mata Anggaran	
I	DPA-SKPD/DPKA-SKPD/DPAL-SKPD ¹⁴⁾ Tanggal : Nomor :		I Rp	
II	SPD ¹⁵⁾ Tanggal :		II Rp	I-II Rp
III	SP2D ¹⁶⁾ SP2D peruntukan UP : SP2D peruntukan GU : SP2D peruntukan TU : SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji Dan Tunjangan SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang Dan Jasa SP2D peruntukan Pembiayaan LS		Rp Rp Rp Rp Rp Rp	
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I				

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

Nama¹⁸⁾
NIP¹⁹⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih : barang dan jasa untuk SPP LS
- 4) Nomor dan nama kegiatan diisi kode dan nama kegiatan
- 5) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat SKPD/Unit Kerja
- 6) Nama Perusahaan diisi nama perusahaan penerima LS
- 7) Bentuk Perusahaan dipilih PT atau CV atau perorangan
- 8) Alamat Perusahaan diisi alamat perusahaan penerima LS
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan tidak diisi
- 10) Nama dan Nomer Rekening Bank diisi dengan Nama dan kode rekening penerima LS
- 11) Nomor Kontrak diisi nomor kontrak
- 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi pembayaran....
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA SKPD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 18) Nama Bendahara diisi nama Bendahara pengeluaran
- 19) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara pengeluaran

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor : 900/SPP-LS/000.../401...../20....⁴⁾

Uang Persediaan	Ganti Uang	Tambahan Uang	Pembayaran
	Persediaan	Persediaan	Langsung
[1] SPP-UP []³⁾	[2] SPP-GU []	[3] SPP-TU []	[4] SPP-LS[X]

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 20XX			
No.	KODE REKENING³⁾	URAIAN⁴⁾	JUMLAH⁵⁾ (RP)
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 5 2 1	Belanja	Rp.....
Jumlah ⁶⁾			Rp.....
Terbilang ⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20...⁸⁾

Mengetahui
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama⁹⁾

NIP¹⁰⁾

Lembar Asli : Untuk BUD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/001/401...../20xx
- 2) Kotak SPP-LS diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) Kode rekening diisi kode rekening belanja yang diajukan LS
- 4) Uraian diisi uraian kode rekening belanja yang diajukan LS
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP LS
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP LS
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 9) Nama Bendahara diisi nama Bendahara pengeluaran SKPD
- 10) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara pengeluaran

**Contoh Dokumen Surat
Pernyataan Tanggung Jawab
Belanja (SPTB)**

SPP 4

PEMERINTAH KOTA MADIUN

NAMA SKPD.....

Nomor : 900/SPP-LS/000.../401...../20xx¹⁾

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) kepada:

Nama Bendahara : ³⁾.....

pengeluaran/pihak ketiga

Alamat : ⁴⁾.....

Nama Bank : ⁵⁾.....

Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas pelaksanaan kegiatan ⁷⁾..... dengan perincian sebagai berikut:

No 8)	Kode Rekening 9)	Uraian 10)	Tanggal 11)	Rupiah 12)
1	5.02.01.2.08.03.5.1 .02.02.01.0061	Belanja		
				0
		Jumlah		0

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹³⁾ sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹⁴⁾.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama lengkap ¹⁵⁾

Pangkat ¹⁶⁾

NIP ¹⁷⁾

Petunjuk Pengisian SPTB

- 1) Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPTB maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan nomor urut 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS /001/402.../20xx
- 2) Kepala SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 3) Nama Bendahara pengeluaran/pihak ketiga diisi dengan Bendahara pengeluaran/pihak ketiga yang mengajukan LS
- 4) Alamat diisi dengan alamat Bendahara pengeluaran/pihak ketiga yang mengajukan LS
- 5) Nama bank diisi dengan nama bank Bendahara pengeluaran/pihak ketiga yang mengajukan LS
- 6) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bendahara pengeluaran/pihak ketiga yang mengajukan LS
- 7) Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang diajukan tagihan pembayaran
- 8) Nomor diisi nomor urut dimulai dari 1 dan seterusnya untuk program dan dimulai 1.1 dst untuk kegiatan yang diajukan LS dalam SPTB.
- 9) Kode rekening diisi dengan kode sub rincian objek belanja yang diajukan LS dalam SPTB.
- 10) Uraian diisi dengan nama sub rincian objek belanja dan uraian singkat paket pekerjaan dalam SPTB dan paket pekerjaan yang diajukan LS
- 11) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 12) Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah paket pekerjaan yang diajukan LS dalam SPTB.
- 13) SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 14) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 15) Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 16) Pangkat Kepala SKPD diisi pangkat PA/KPA
- 17) NIP kepala SKPD diisi NIP PA/KP

**Contoh Dokumen
Ringkasan Kontrak**

KOP SURAT SKPD
RINGKASAN KONTRAK

KEGIATAN ¹⁾.....

PAKET PEKERJAAN ²⁾.....

No	Uraian	Keterangan³⁾
1	Nomor dan Tanggal DPA-SKPD	
2	Kode dan Nama Program	
3	Kode dan Nama Kegiatan	
4	Kode dan Nama Sub Kegiatan	
5	Kode dan Nama Rincian Objek Belanja	
6	Kode dan Nama Sub Rincian Objek Belanja	
7	Nomor dan Tanggal Kontrak	
8	Nomor dan Tanggal Adendum Kontrak	
9	Nomor dan tanggal SPMK/SPP	
9	Nama Kontraktor/Perusahaan	
10	Alamat Kontraktor/Perusahaan	
11	Nilai SPK/Kontrak	
12	Uraian dan Volume Pekerjaan	
13	Cara Pembayaran	Secara termyn atau sekaligus (bisa dipilih salah satu)
14	Jangka Waktu Pelaksanaan	Jumlah hari (tanggal xx s/d Tanggal xx)
15	Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Tanggal xx s/d Tanggal xx
16	Jangka Waktu Pemeliharaan	Jumlah hari (tanggal xx s/d Tanggal xx)
17	Ketentuan Sanksi dan denda	Diisi syarat dan ketentuan sanksi (jika ada) dan denda keterlambatan

18	Nomor dan Tanggal Berita Acara Serah terima pekerjaan/Berita Acara hasil Pemeriksaan pekerjaan	Bisa dipilih salah satu
19	Denda keterlambatan (apabila ada)	Rp

Madiun, tanggal ⁴⁾.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ppkom
Nama lengkap ⁵⁾
Pangkat ⁶⁾
NIP ⁷⁾

Petunjuk Pengisian Ringkasan Kontrak

- 1) Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD
- 2) Paket Pekerjaan diisi dengan nama Paket Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)/DPA-SKPD
- 3) Keterangan diisi sesuai dengan dokumen sebagaimana tersebut pada kolom uraian.
- 4) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP LS
- 5) Kepala SKPD/ppkom diisi nama PA/KPA/ppkom
- 6) Pangkat Kepala SKPD/ppkom diisi pangkat PA/KPA/ppkom
- 7) NIP Kepala SKPD/ppkom diisi NIP PA/KPA/PPkom

2. PPTK SKPD

Dalam prosedur pemrosesan SPP-LS, tugas PPTK adalah menandatangani:

- a. Kuitansi dinas lampiran SPP-LS; dan
- b. Surat Pernyataan Pembayaran SPP-LS (SPP 1).

3. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-LS dari Bendahara pengeluaran, proses SPP-LS dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-LS dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-LS diterima oleh PPK SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-LS yaitu:

- a. mencatat berkas SPP-LS dalam buku register penerimaan SPP; dan

Pengajuan SPP-LS oleh Bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-LS dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK SKPD.

Berkas SPP-LS asli diproses oleh PPK-SKPD, sedangkan berkas salinan 1 SPP-LS dilampirkan SPM-LS dikirim ke BUD, berkas salinan 2 dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran.

- b. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima. Berkas SPP-LS asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS. Lembar verifikasi SPP-LS dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-LS. Lampiran yang tersedia di SPP-LS diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS BELANJA BARANG

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Kuitansi penyedia barang		
3	Surat Pengantar SPP LS Barang (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP LS Barang (SPP 2)		
5	Rincian SPP LS Barang (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/(SPP 4)		
7	Ringkasan SPK/Kontrak		
8	Surat Tagihan/Nota/faktur penjualan dari rekanan		
9	Billing PPN dan PPh. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 4, Pasal 22, dan Pasal 23. Cukup dilampiri salinan SKB dan Bendahara pengeluaran wajib meminta salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode <i>billing</i> PPh Pasal 4, Pasal 22, dan Pasal 23 yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang		
10	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. Apabila penyedia bukan Pengusaha Kena Pajak/Jasa Kena Pajak maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
11	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
12	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan dari Pihak Ketiga		
13	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
14	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Ppkom dan PA/KPA		
15	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
16	Berita acara persetujuan kemajuan pelaksanaan pekerjaan(apabila pekerjaan termin)		
17	Berita acara penerimaan barang dan daftar lampiran barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang/pengurus barang		

18	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
19	Surat Tanda Setoran denda keterlambatan apabila ada		
20	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
21	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
22	Fotokopi surat pesanan (<i>e catalog</i>), Surat perintah kerja (SPK), Surat perintah pengiriman dan Daftar Negosiasi Harga		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Barang ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
Paraf Petugas		⁵⁾	

Stempel ⁶⁾

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... <p style="text-align: center;">BENAR</p> PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Telah diverifikasi Tanggal :..... <p style="text-align: center;">TIDAK BENAR</p> PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS BELANJA JASA

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Kuitansi penyedia jasa		
3	Surat Pengantar SPP LS Jasa (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP LS Jasa (SPP 2)		
5	Rincian SPP LS Jasa (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB)/(SPP 4)		
7	Ringkasan SPK/Kontrak		
8	Surat Tagihan/Nota dari rekanan		
9	Billing PPN dan PPh. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23. Cukup dilampiri copy SKB dan Bendahara pengeluaran wajib meminta salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode billing PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23 yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang		
10	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. Apabila penyedia bukan Pengusaha Kena Pajak/Jasa Kena Pajak maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
11	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
12	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan dari pihak ketiga		
13	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
14	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Ppkom dan PA/KPA		

15	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
16	Daftar hadir peserta (jasa mamin)/dokumentasi/undangan		
17	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
18	Surat Tanda Setoran denda keterlambatan apabila ada		
19	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
20	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
21	Fotokopi surat pesanan (<i>e catalog</i>), Surat Perintah Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Jasa ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS BELANJA JASA KONTRUKSI

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Kuitansi penyedia jasa kontruksi		
3	Surat Pengantar SPP LS Jasa kontruksi (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP LS Jasa kontruksi (SPP 2)		
5	Rincian SPP LS Jasa kontruksi (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB)/(SPP 4)		
7	Ringkasan SPK/Kontrak		
8	Surat Tagihan/Nota dari rekanan		
9	Billing PPN dan PPh Pasal 4 ayat 2		
10	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
11	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
12	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan dari pihak ketiga		
13	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
14	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Ppkom dan PA/KPA		
15	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
16	Berita acara persetujuan kemajuan pelaksanaan pekerjaan (apabila termyn) dilampiri dengan laporan kemajuan fisik		
17	Surat Pernyataan penyedia pelaksana dan pengawas		
18	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
19	Surat Tanda Setoran denda keterlambatan apabila ada		

20	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
21	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
22	Fotokopi Surat Perjanjian, Surat Perintah Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja, dan syarat-syarat khusus kontrak		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Barang dan Jasa ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... <p style="text-align: center;">BENAR</p>
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Telah diverifikasi Tanggal :..... <p style="text-align: center;">TIDAK BENAR</p>
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

**LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS GAJI HONORARIUM
TENAGA KONTRAK DAN TENAGA HARIAN LEPAS**

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Surat Pengantar SPP LS Gaji Honorarium Tenaga Kontrak & Tenaga Harian Lepas (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP LS Gaji Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas (SPP 2)		
4	Rincian SPP LS Gaji Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (SPP 4)		
6	Daftar Nominatif penerima Gaji Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas		
7	Daftar absensi kehadiran		
8	SK/Surat perjanjian kerja/Surat perintah tugas		
9	Dokumen lain yang diperlukan		
	<input type="checkbox"/>		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Gaji Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS Belanja Barang jasa

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-LS Belanja barang jasa dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Belanja barang jasa
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-LS Belanja barang jasa dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Belanja barang jasa dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Belanja barang jasa dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

3. PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-LS, tugas PA/KPA yakni menandatangani:

- a. setuju dibayar pada kuitansi dinas atau kuitansi penyedia barang/jasa lampiran SPP-LS;
- b. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
- c. ringkasan kontrak; dan
- d. daftar nominatif penerima honorarium/lembur/perjalanan dinas.

H. Prosedur Pengajuan SPP UM

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UM dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pemberian uang muka kerja kepada penyedia barang/jasa berdasarkan surat perjanjian kerja/surat perintah kerja melalui PPK SKPD. SPP-UM dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA apabila sesuai dengan permintaan penyedia barang/jasa berdasarkan surat perjanjian kerja/surat perintah kerja.

Dalam rangka tertib administrasi, efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, maka Pemerintah Daerah perlu mengatur kriteria-kriteria pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut:

1. Pemberian uang muka **hanya** dapat diberikan untuk nilai kontrak lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
2. Pemberian uang muka diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak baik untuk usaha kecil maupun usaha non kecil;
3. Pengembalian uang muka **harus** diperhitungkan dan dikompensasi pada saat pembayaran prestasi kerja *termyn* satu; dan
4. Penyedia barang/jasa menyampaikan surat jaminan uang muka yang diterbitkan oleh bank umum dalam hal ini diutamakan melalui **Bank Jatim Cabang Madiun**, dengan tujuan supaya lebih cepat proses pencairannya apabila penyedia barang/jasa melakukan wan prestasi atau ingkar janji. Jaminan uang muka tidak diperkenankan menggunakan surat jaminan uang muka yang diterbitkan oleh lembaga keuangan selain dari bank umum, seperti asuransi. Bank garansi harus menjelaskan *unconditional*, sehingga ketika dilakukan eksekusi jaminan, pihak bank harus segera mencairkan jaminan uang muka tanpa syarat sesuai permintaan dari kepala SKPD/UPTD selaku PPK;
5. Surat Perjanjian Kerja (SPK); dan
6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP UM dalam aplikasi SIPKD diajukan melalui SPP LS sehingga SPP UM sudah membebani anggaran. SPP UM harus dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan *termyn* kemajuan pekerjaan atas program dan kegiatan yang dimintakan UM. Pada saat pengajuan SPP LS atas *termyn* berdasarkan kemajuan pekerjaan harus memperhitungkan UM yang telah

diterima. SPP UM memperhitungkan jumlah pajak yang harus dipotong oleh Bendahara pengeluaran melalui pemotongan secara langsung dari SP2D UM.

Prosedur pengajuan SPP-UM merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-UM. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-UM adalah Bendahara pengeluaran, PPK-SKPD dan PA/KPA, penyedia barang/jasa.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UM dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka penyediaan uang muka kerja kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan surat perjanjian kerja/surat perintah kerja.

Pekerjaan yang harus di kerjakan oleh Bendahara pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP UM:

- a. menyiapkan dokumen SPP-UM; dan
- b. mencatat pengajuan SPP-UM dalam buku register penerbitan SPP.

Bendahara pengeluaran menyiapkan dokumen SPP-UM yang terdiri atas:

- a. Kuitansi dinas;
- b. Kuitansi bermaterai dari penyedia;
- c. Surat Pengantar SPP-UM (SPP.1);
- d. Ringkasan SPP-UM (SPP.2);
- e. Rincian SPP-UM (SPP.3);
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP UM (SPP.4);
- g. *Billing* PPN dan PPh;
- h. bank garansi jaminan uang muka dari bank umum/pemerintah;
- i. Surat Pernyataan Kompensasi dari Pihak Ketiga;
- j. fotokopi rekening koran/referensi bank;
- k. rincian penggunaan UM;
- l. fotokopi surat perjanjian, surat perintah mulai kerja, dan syarat khusus kontrak; dan
- m. lampiran lain yang diperlukan.

Bendahara pengeluaran membuat berkas SPP-UM sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk BUD;

- b. berkas salinan 1 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 2 untuk PPK SKPD; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir SPP-UM beserta cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen Kuitansi
Dinas SPP-LS UM**

KUITANSI DINAS

Terima dari¹⁾ :

Uang sebesar²⁾ :

Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ :

.....

.....

Setuju dibayar PA/KPA Nama ⁵⁾ NIP ⁶⁾	Mengetahui PPTK Nama ⁷⁾ NIP ⁸⁾	Tanggal ⁹⁾ Bendahara Pengeluaran Nama ¹⁰⁾ NIP ¹¹⁾
---	---	--

- Lembar Asli : untuk BUD
- Salinan 1 : untuk kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Dinas SPP LS Uang Muka (UM)

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku BUD
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pengajuan SPP
- 5) Nama Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 6) NIP Kepala SKPD diisi NIP PA/KPA
- 7) Nama PPTK diisi nama PPTK
- 8) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 9) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 10) Nama Bendahara diisi nama Bendahara pengeluaran
- 11) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara pengeluaran

**Contoh Dokumen
Kuitansi Penyedia**

KUITANSI

Terima dari¹⁾ :

Uang sebesar²⁾ :

Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ :

.....

.....

⁵⁾Kota..,
Tanggal.....
Yang Menerima
⁶⁾
.....

- Lembar Asli : untuk BUD
Salinan 1 : untuk kuasa BUD
Salinan 2 : untuk PPK SKPD
Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Penyedia Barang Jasa SPP-UM

- 1) Terima dari diisi Kepala BKAD selaku Bendahara Umum Daerah
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP UM.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pembayaran.....
- 5) Kota dan tanggal diisi nama kota dan tanggal penagihan rekanan
- 6) Penerima diisi nama rekanan

Contoh Dokumen SPP1

SPP 1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor : 900/SPP-UM/000.../401.../20xx¹⁾

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

	Kode		Kode
1. SKPD ³⁾	: (1.20.03)	7. Urusan ⁹⁾	URUSAN (1)
2. Unit Kerja ⁴⁾	: (.....)	8. Nama Program ¹⁰⁾	
3. Alamat ⁵⁾	: (.....)	9. Nama Kegiatan ¹¹⁾	
4. No.DPA-SKPD/DPPA- ⁶⁾	: (.....)		
5. Tahun ⁷⁾	: (.....)		
6. Bulan ⁸⁾	: (.....)		

Kepada Yth.
PA/KPA
SKPD....¹²⁾

di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ...¹³⁾ Tahun 20..¹⁴⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- i. Jumlah Pembayaran yang¹⁵⁾ : Rp
(Terbilang)
- j. Untuk keperluan¹⁶⁾ :
- k. Nama Bendahara Pengeluaran¹⁷⁾ :
- l. Alamat¹⁸⁾ :
- m. Nama Bank¹⁹⁾ :
- n. No Rekening Bank²⁰⁾ :

Madiun, Tanggal..... 20xx²¹⁾

Mengetahui

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama²²⁾

Nama²⁴⁾

NIP²³⁾

NIP²⁵⁾

*Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-UM/001/401..../20....
- 2) Kotak SPP-UM diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi
- 5) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
- 7) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 8) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
- 9) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 10) Nama Program diisi untuk program yang diajukan SPP UM
- 11) Nama Kegiatan diisi untuk kegiatan yang diajukan SPP UM
- 12) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 13) Nomor diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD
- 14) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 15) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 16) Untuk keperluan diisi dengan pemberian uang muka
- 17) Nama Bendahara pengeluaran diisi dengan nama Bendahara pengeluaran SKPD
- 18) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 19) Nama bank diisi nama bank penerima UM
- 20) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening penerima UM
- 21) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 22) Nama PPTK diisi nama PPTK
- 23) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 24) Nama Bendahara diisi Nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 25) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPD

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama¹⁸⁾

Nama²⁰⁾

NIP¹⁹⁾

NIP²¹⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-UM/001/401...../20....
- 2) Kotak SPP-UM diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-UM
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih : barang dan jasa untuk SPP UM
- 4) Nomor dan nama kegiatan diisi kode dan nama kegiatan
- 5) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat SKPD/Unit Kerja
- 6) Nama Perusahaan diisi nama perusahaan penerima UM
- 7) Bentuk Perusahaan dipilih PT atau CV atau perorangan
- 8) Alamat Perusahaan diisi alamat perusahaan penerima UM
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan tidak diisi
- 10) Nama dan Nomer Rekening Bank diisi dengan Nama dan kode rekening penerima UM
- 11) Nomor Kontrak diisi nomor kontrak
- 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi pemberian UM
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA SKPD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 18) Nama PPTK diisi nama PPTK
- 19) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 20) Nama Bendahara diisi Nama Bendahara pengeluaran SKPD
- 21) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara pengeluaran SKPD

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor : 900/SPP-UM/000.../401...../20....¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [] ²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[X]
---	---	--	---

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 20XX			
No.	KODE REKENING³⁾	URAIAN⁴⁾	JUMLAH⁵⁾ (RP)
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 5 2 1	Belanja	Rp.....
Jumlah⁶⁾			Rp.....
Terbilang ⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20..⁸⁾

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama⁹⁾

Nama¹¹⁾

NIP¹⁰⁾

NIP¹²⁾

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-UM/001/401...../20....
- 2) Kotak SPP-UM diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) Kode rekening diisi kode rekening belanja yang diajukan UM
- 4) Uraian diisi uraian kode rekening belanja yang diajukan UM
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP UM
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP UM
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 9) Nama PPTK diisi nama PPTK
- 10) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 11) Nama Bendahara diisi Nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 12) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPD

SPP 4

**Contoh Dokumen Surat
Pernyataan Tanggung
Jawab Belanja (SPTB)**

PEMERINTAH KOTA MADIUN

NAMA SKPD.....

Nomor : 900/SPP-UM/000.../401...../20xx¹⁾

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D UM) kepada:

Nama Bendahara : ³⁾.....

pengeluaran/pihak ketiga

Alamat : ⁴⁾.....

Nama Bank : ⁵⁾.....

Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas pelaksanaan kegiatan ⁷⁾..... dengan perincian sebagai berikut:

No 8)	Kode Rekening 9)	Uraian 10)	Tanggal 11)	Rupiah 12)
1	1.03.10.2.01.05. 5.2.04.01.01.000 4	Belanja		
		Termyn Uang Muka(UM) 20% Pekerjaan Pembangunan Jl.Tirta raya		600.000.000
		Jumlah		600.000.000

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹³⁾ sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹⁴⁾.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama lengkap ¹⁵⁾

NIP ¹⁶⁾

Petunjuk Pengisian SPTB

- 1) Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu. Untuk standarisasi pemberian nomor SPTB maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan nomor urut 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP - UM/001/401..../20..
- 2) Kepala SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 3) Nama Bendahara pengeluaran/pihak ketiga diisi dengan nama perusahaan atau rekanan yang mengajukan UM
- 4) Alamat diisi dengan alamat perusahaan/rekanan yang mengajukan UM
- 5) Nama bank diisi dengan nama bank yang ditunjuk oleh perusahaan/rekanan yang mengajukan UM
- 6) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening bank milik perusahaan/rekanan yang ditunjuk yang mengajukan tagihan
- 7) Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang diajukan tagihan pembayaran
- 8) Nomor diisi nomor urut dimulai dari 1 dst untuk program dan dimulai 1.1 dst untuk kegiatan yang diajukan UM dalam SPTB.
- 9) Kode rekening diisi dengan kode program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja yang diajukan UM dalam SPTB.
- 10) Uraian diisi dengan nama program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan uraian singkat paket pekerjaan dalam SPTB.
- 11) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 12) Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah paket pekerjaan yang diajukan UM dalam SPTB.
- 13) SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 14) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 15) Nama Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 16) NIP Kepala SKPD diisi NIP PA/KPA

2. PPTK SKPD

Dalam prosedur pemrosesan SPP-UM, tugas PPTK adalah menandatangani:

- a. Kuitansi dinas lampiran SPP-UM; dan
- b. Surat Pernyataan Pembayaran SPP-UM (SPP 1).

3. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-UM dari Bendahara pengeluaran, proses SPP-UM dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-UM dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-UM diterima oleh PPK SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-UM yaitu:

- a. mencatat berkas SPP-UM dalam buku register penerimaan SPP; dan

Pengajuan SPP-UM oleh Bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-UM dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK SKPD.

Berkas SPP-UM asli diproses oleh PPK-SKPD, sedangkan berkas salinan 1 SPP-UM dilampirkan SPM-UM dikirim ke BUD, berkas salinan 2 dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran.

- b. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UM

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-UM oleh PPK-SKPD paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UM diterima. Berkas SPP-UM asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-UM. Lembar verifikasi SPP-UM dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-UM. Lampiran yang tersedia di SPP-UM diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS UM

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Kuitansi penyedia barang/jasa		
3	Surat Pengantar SPP LS UM (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP LS UM (SPP 2)		
5	Rincian SPP LS UM (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (SPP 4)		
7	Ringkasan SPK/Kontrak		
8	Surat Tagihan dari rekanan		
9	<i>Billing</i> PPN dan PPh 4 ayat 2		
10	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
11	Copy bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan/referensi bank		
12	Surat pernyataan kompensasi dari pihak ketiga		
13	Rinciaan penggunaan UM		
14	Fotokopi Surat perjanjian, surat perintah mulai kerja (SPMK), syarat-syarat khusus kontrak (SSKK)		
15	Jaminan Uang Muka yang diterbitkan oleh Bank Umum		
16	Lampiran dokumen lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS UM ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS UM

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-LS UM Belanja Langsung dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS UM Belanja Langsung
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-LS UM Belanja Langsung dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS UM Belanja Langsung dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS UM Belanja Langsung dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari PPK-SKPD.

4. PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-LS UM, tugas PA/KPA adalah menandatangani:

- a) Setuju dibayar pada kuitansi dinas atau kuitansi penyedia barang/jasa lampiran SPP-LS UM;
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja; dan
- c) Ringkasan kontrak.

5. Prosedur Pengajuan SPP LS PP Pengeluaran Pembiayaan

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS/PP Pengeluaran Pembiayaan dilakukan oleh Bendahara pengeluaran SKPKD untuk memperoleh persetujuan dari PPKD selaku PA/KPA dalam rangka pembayaran pengeluaran pembiayaan melalui PPK SKPKD.

Kriteria belanja yang dapat diajukan melalui SPP LS PP Pengeluaran Pembiayaan yaitu:

- a. SPP Penyertaan Modal;
- b. SPP Pemberian Pinjaman; dan
- c. SPP Pembayaran Utang Jangka Panjang.

Prosedur pengajuan SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan adalah Bendahara pengeluaran SKPKD, PPK-SKPKD dan PPKD selaku PA/KPA.

6. Bendahara Pengeluaran BKAD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan dilakukan oleh Bendahara pengeluaran BKAD untuk memperoleh persetujuan dari PPKD selaku PA/KPA.

Pekerjaan yang harus di kerjakan oleh Bendahara pengeluaran BKAD berkaitan dengan proses pengajuan keperluan SPP PP Pengeluaran Pembiayaan:

- a. menyiapkan dokumen SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan; dan
- b. mencatat pengajuan SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan.

Bendahara pengeluaran BKAD menyiapkan dokumen SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan untuk pembayaran penyertaan modal, pemberian pinjaman dan pembayaran utang jangka panjang terdiri atas:

- a. Kuitansi Dinas;
- b. Surat Pengantar SPP-LS (SPP.1);
- c. Ringkasan SPP-LS (SPP.2);
- d. Rincian SPP-LS (SPP.3);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP.4); dan
- f. Permintaan pencairan dana dari penerima pengeluaran pembiayaan.

Bendahara pengeluaran BKAD membuat berkas SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 2 untuk PPK SKPD; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan beserta cara pengisiannya.

KUITANSI DINAS

Terima dari¹⁾ : Kepala BKAD selaku Bendahara Umum
Daerah
Uang sebesar²⁾ :
Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ :
pembayaran.....

Setuju dibayar PA/KPA	Tanggal ⁷⁾ Bendahara Pengeluaran
Nama ⁵⁾ NIP ⁶⁾	Nama ⁸⁾ NIP ⁹⁾

Lembar Asli : untuk BUD
Salinan 1 : untuk kuasa BUD
Salinan 2 : untuk PPK SKPD
Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian Kuitansi Dinas SPP-PP Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Terima dari diisi Kepala BPKAD selaku BUD
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang diajukan SPP PP Pengeluaran Pembiayaan.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pengajuan SPP PP Pengeluaran Pembiayaan.
- 5) Nama Kepala SKPD diisi nama PPKD selaku PA/KPA
- 6) NIP Kepala SKPD diisi NIP PPKD selaku PA/KPA
- 7) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP PP Pengeluaran Pembiayaan.
- 8) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran BKAD
- 9) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran BKAD

SPP 1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor : 900/SPP-PP/000.../401.../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [X²⁾]
Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []
Tambahkan Uang Persediaan [3] SPP-TU [X]
Pembayaran Langsung [4] SPP-LS [X]

Table with 2 columns: Item description and Code. Items include SKPD, Unit Kerja, Alamat, No.DPA-SKPD/DPPA, Tahun, Bulan, Urusan, and Nama.

Kepada Yth.
PA/KPA
SKPD.....¹²⁾

di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor...¹³⁾ Tahun 20..¹⁴⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang¹⁵⁾ : Rp
(Terbilang)
b. Untuk keperluan¹⁶⁾ :
c. Nama Bendahara Pengeluaran¹⁷⁾ :
d. Alamat⁸⁾ :
e. Nama Bank¹⁹⁾ :
f. No Rekening Bank²⁰⁾ :

Madiun, Tanggal..... 20xx²¹⁾

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama²²⁾
NIP²³⁾

Nama²²⁾
NIP²³⁾

*Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

Lembar Asli : Untuk BUD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran BKAD. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/PP/001/401..../20....
- 2) Kotak SPP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) SKPD diisi dengan nama BKAD
- 4) Unit Kerja dikosongkan
- 5) Alamat diisi dengan alamat BKAD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA BKAD
- 7) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 8) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
- 9) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 10) Nama Program dikosongkan
- 11) Nama Kegiatan dikosongkan
- 12) SKPD diisi dengan nama BKAD
- 13) Nomor diisi dengan nomor Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD
- 14) Tahun diisi dengan tahun peraturan walikota ditetapkan
- 15) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 16) Untuk keperluan diisi dengan pembayaran
- 17) Nama Bendahara pengeluaran diisi dengan nama Bendahara pengeluaran BKAD
- 18) Alamat diisi dengan alamat BKAD
- 19) Nama bank diisi nama bank penerima bila penerimaan tidak melalui Bendahara pengeluaran
- 20) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening penerima bila penerimaan tidak melalui rekening bank Bendahara pengeluaran
- 21) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 22) Nama Bendahara diisi nama Bendahara pengeluaran BKAD
- 23) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara pengeluaran BKAD

Contoh Dokumen SPP2

SPP 2

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 2
Nomor : 900/SPP-PP/000.../401...../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP []²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[X]
<p>1. Jenis Kegiatan³⁾ : a.Gaji dan Tunjangan Jasa c.Pengembalian Pendapatan</p>		<p>b. Barang dan Jasa d. Lainnya</p>	
<p>2. Nomor dan Nama Kegiatan⁴⁾ :</p>			
<p>3. Alamat SKPD/Unit Kerja⁵⁾ :</p>			
<p>4. Nama Perusahaan⁶⁾ :</p>			
<p>5. Bentuk Perusahaan⁷⁾ :</p>			
<p>6. Alamat Perusahaan⁸⁾ :</p>			
<p>7. Nama Pimpinan Perusahaan⁹⁾ :</p>			
<p>8. Nama dan No.Rekening Bank¹⁰⁾ :</p>			
<p>9. Nomor Kontrak¹¹⁾ :</p>			
<p>10. Untuk Pekerjaan/Keperluan¹²⁾ :</p>			
<p>11. Dasar Pengeluaran¹³⁾ : SPD Nomor : Tanggal : Sebesar Rp.....Terbilang</p>			
Uraian		Jumlah Mata Anggaran	
I	DPA-SKPD/DPKA-SKPD/DPAL-SKPD ¹⁴⁾ Tanggal :..... Nomor :	I Rp	
II	SPD ¹⁵⁾ Tanggal :	II Rp	I-II Rp
III	SP2D ¹⁶⁾ SP2D peruntukan UP : SP2D peruntukan GU : SP2D peruntukan TU : SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji Dan Tunjangan SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang Dan Jasa SP2D peruntukan Pembiayaan LS	Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp	
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I</p>			

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Mengetahui

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama¹⁸⁾

NIP¹⁹⁾

Nama¹⁸⁾

NIP¹⁹⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran BKAD. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/PP/001/401...../20....
- 2) Kotak SPP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-LS
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih : lainnya
- 4) Nomor dan nama kegiatan dikosongkan
- 5) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat BKAD
- 6) Nama Perusahaan diisi nama penerima bila penerimaan tidak melalui Bendahara pengeluaran
- 7) Bentuk Perusahaan diisi PT atau CV atau Perorangan atau lainnya
- 8) Alamat Perusahaan diisi alamat penerima bila penerimaan tidak melalui Bendahara pengeluaran
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan diisi nama pimpinan penerima bila penerimaan tidak melalui Bendahara pengeluaran
- 10) Nama dan Nomer Rekening Bank diisi dengan Nama dan kode rekening penerima bila penerima selain Bendahara pengeluaran
- 11) Nomor Kontrak diisi nomor SK penerima/proposal/sejenisnya
- 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi uraian penggunaan dana
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA BKAD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 18) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran BKAD
- 19) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran BKAD

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor : 900/SPP-LS/PP/000.../401...../20...¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [] ²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[X]
---	---	--	---

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
TAHUN ANGGARAN 20..³⁾			
No.	KODE REKENING⁴⁾	URAIAN⁵⁾	JUMLAH⁶⁾
			(RP)
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 5 1 1 0 3.05 0 0	Belanja	Rp.....
Jumlah			Rp.....
Terbilang ⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20⁸⁾

Bendahara Pengeluaran

Nama⁹⁾

NIP¹⁰⁾

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-LS/PP/001/401...../20....
- 2) Kotak SPP diisi dengan memberikan tanda **X** pada kolom SPP-PP
- 3) Kode rekening diisi kode rekening belanja yang diajukan belanja SPP PP
- 4) Uraian diisi uraian kode rekening belanja yang diajukan SPP PP
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP PP
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP PP
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP PP
- 9) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran BKAD
- 10) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran BKAD



SPP 4

PEMERINTAH KOTA MADIUN

NAMA SKPD.....

Nomor : 900/SPP-PP/000.../401...../20xx¹⁾

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D UM) kepada :

Nama Bendahara : ³⁾.....

pengeluaran/pihak ketiga

Alamat : ⁴⁾.....

Nama Bank : ⁵⁾.....

Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas pelaksanaan kegiatan ⁷⁾..... dengan perincian sebagai berikut:

No ⁸⁾	Kode Rekening ⁹⁾	Uraian ¹⁰⁾	Tanggal ¹¹⁾	Rupiah ¹²⁾
1	1.03.10.2.01.05. 5.2.04.01.01.000 4	Belanja		
		Termyn Uang Muka(UM) 20% Pekerjaan Pembangunan Jl.Tirta raya		600.000.000
		Jumlah		600.000.000

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹³⁾ sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹⁴⁾.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama lengkap ¹⁵⁾

Pangkat ¹⁶⁾

NIP ¹⁷⁾

Petunjuk Pengisian SPTB

- 1) Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-PP/00.../401..../20....
- 2) Kepala SKPD diisi nama SKPKD yang bersangkutan
- 3) Nama Bendahara pengeluaran/pihak ketiga diisi nama pihak ketiga
- 4) Alamat diisi alamat pihak ketiga
- 5) Nama bank diisi nama bank yang dituju
- 6) Nomor rekening bank diisi sesuai dengan nama pihak ketiga
- 7) Pelaksana Kegiatan diisi kegiatan yang dilaksanakan
- 8) Nomor diisi nomor urut dimulai dari 1 dst untuk pengeluaran pembiayaan dan dimulai 1.1 dst untuk jenis pengeluaran pembiayaan yang diajukan tagihan pembayaran dalam SPTB.
- 9) Kode rekening diisi dengan kode jenis pengeluaran pembiayaan, objek pengeluaran pembiayaan, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan yang diajukan tagihan pembayaran dalam SPTB.
- 10) Uraian diisi dengan jenis pengeluaran pembiayaan, objek pengeluaran pembiayaan, rincian objek pengeluaran pembiayaan, dan uraian singkat pembayaran dalam SPTB.
- 11) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB.
- 12) Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah yang diajukan tagihan dalam SPTB.
- 13) SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- 14) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB.
- 15) Nama Kepala SKPD diisi nama PPKD selaku PA/KPA
- 16) Pangkat Kepala SKPD diisi Pangkat Kepala PPKD selaku PA/KPA
- 17) NIP Kepala SKPD diisi NIP Kepala PPKD selaku PA/KPA

7. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan dari Bendahara Pengeluaran BKAD, proses SPP-LS PP pengeluaran pembiayaan dilakukan oleh PPK-BKAD. Pemrosesan SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-LS PP pengeluaran pembiayaan diterima oleh PPK BKAD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK BKAD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan yaitu:

- a. mencatat berkas SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan dalam buku register penerimaan SPP; dan

Pengajuan SPP-LS PP pengeluaran pembiayaan dari Bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK BKAD.

Berkas SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan asli diproses oleh PPK-BKAD, sedangkan berkas salinan 1 SPP-LS PP pengeluaran pembiayaan dilampirkan SPM-LS PP Pengeluaran Pembiayaan dikirim ke BUD, berkas salinan 2 SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran BKAD.

- b. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS PP pengeluaran pembiayaan oleh PPK- BKAD. Berkas SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan asli oleh PPK BKAD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan. Lembar verifikasi SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan. Lampiran yang tersedia di SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
6	Permintaan Pencairan dari Penerima Pengeluaran Pembiayaan		
7	SK penetapan pengeluaran pembiayaan atau dokumen yang dipersamakan		
8	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel⁶⁾

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :.....
PPK- BKAD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Telah diverifikasi Tanggal :.....
TIDAK BENAR
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS PP Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK BKAD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK BKAD.

8.PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan, tugas PPKD selaku PA/KPA yakni menandatangani:

- a) Kuitansi dinas lampiran SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan; dan
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).

J. Prosedur Pengajuan SPP GU NIHIL

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU NIHIL dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka memperoleh pengesahan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan SKPD yang telah terpakai oleh BUD melalui PPK SKPD. SPP-GU NIHIL dapat diajukan oleh Bendahara pengeluaran kepada PA/KPA apabila **anggaran yang tersedia telah habis atau pada akhir tahun anggaran sehingga tidak diperlukan revolving dan uang persediaan.**

Prosedur pengajuan SPP-GU NIHIL merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-GU NIHIL. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-GU NIHIL yakni Bendahara pengeluaran, PPK-SKPD dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU NIHIL dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka memperoleh pengesahan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan SKPD yang telah terpakai oleh BUD melalui PPK SKPD setelah pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan secara administratif telah dinyatakan lengkap dan benar oleh PPKD melalui pengesahan Surat Pertanggungjawaban Administratif.

Dalam prosedur pemrosesan SPP-GU NIHIL, tugas Bendahara pengeluaran yakni:

- a. menyiapkan dokumen SPP- GU NIHIL; dan
- b. mencatat pengajuan SPP- GU NIHIL dalam buku register penerbitan SPP.

Bendahara pengeluaran menyiapkan dokumen SPP- GU NIHIL yang terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-GU NIHIL (SPP.1);
- b. Ringkasan SPP-GU NIHIL (SPP.2);
- c. Rincian SPP-GU NIHIL (SPP.3);
- d. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja/SPTB SPP-GU NIHIL (SPP. 4);
- e. Surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban atas penggunaan ganti uang persediaan oleh PPK SKPD;
- f. Surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban per tanggal 1 januari s/d tanggal SPP GU NIHIL;
- g. Surat Tanda Setoran (apabila ada); dan
- h. Lampiran lain yang diperlukan.

Bendahara pengeluaran membuat berkas SPP-GU NIHIL sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 2 untuk PPK SKPD; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir SPP-GU NIHIL beserta cara pengisiannya.

Contoh Dokumen SPP1

SPP 1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor : 900/SPP-GU/000.../401.../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☒ ²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU ☒	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS [X]
1. SKPD ³⁾ : 2. Unit Kerja ⁴⁾ : 3. Alamat ⁵⁾ : 4. No.DPA-SKPD/DPPA- ⁶⁾ : 5. Tahun ⁷⁾ : 6. Bulan ⁸⁾ :		Kode (1.20.03) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....)	Kode 7. Urusan ⁹⁾ URUSAN (1) 8. Nama ¹⁰⁾ 9. Nama ¹¹⁾

Kepada Yth.
PA/KPA
SKPD.....¹²⁾
di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor...¹³⁾ Tahun 20..¹⁴⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang¹⁵⁾ : Rp
(Terbilang)
- b. Untuk keperluan¹⁶⁾ :
- c. Nama Bendahara Pengeluaran¹⁷⁾ :
- d. Alamat¹⁸⁾ :
- e. Nama Bank¹⁹⁾ :
- f. No Rekening Bank²⁰⁾ :

Madiun, Tanggal..... 20xx²¹⁾
Bendahara Pengeluaran

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama ²²⁾	Nama ²⁴⁾
NIP ²³⁾	NIP ²⁵⁾

*Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 adalah indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GU NIHIL/001/401..../20....
- 2) Kotak SPP tidak perlu diisi
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi
- 5) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
- 7) Tanggal DPA diisi dengan tanggal DPA SKPD
- 8) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 9) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP-GU NIHIL
- 10) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 11) Nama Program diisi nama program yang diajukan SPP-GU NIHIL
- 12) Nama Kegiatan diisi nama kegiatan yang diajukan SPP-GU NIHIL
- 13) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 14) Nomor diisi nomor Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD
- 15) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 16) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 17) Untuk keperluan diisi dengan pengesahan pertanggungjawaban GU NIHIL
- 18) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 19) Nama bank diisi bank jatim
- 20) Nomor Rekening bank diisi rekening giro Bendahara Pengeluaran
- 21) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 22) Nama Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 23) NIP Kepala SKPD diisi NIP PA/KPA
- 24) Nama Bendahara pengeluaran diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 25) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran

Contoh Dokumen SPP2

SPP 2

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 2
Nomor : 900/SPP-GU/000.../401...../20xx¹⁾

Table with 4 main columns: Ungang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, and Pembayaran. It contains a list of 11 items for data entry, a detailed table for budget items (I, II, III) with sub-categories and amounts, and a concluding note about attachments.

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

Nama¹⁸⁾
NIP¹⁹⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GU NIHIL/001/401...../20....
- 2) Kotak SPP tidak perlu diisi
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih : lainnya untuk SPP-GU NIHIL
- 4) Nomor dan nama kegiatan tidak diisi
- 5) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat SKPD/Unit Kerja
- 6) Nama Perusahaan tidak diisi
- 7) Bentuk Perusahaan tidak diisi
- 8) Alamat Perusahaan diisi lain-lain untuk SPP-GU NIHIL
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan tidak diisi
- 10) Nama dan Nomer Rekening Bank diisi dengan Nama dan kode rekening Bendahara Pengeluaran
- 11) Nomor Kontrak tidak diisi
- 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi GU NIHIL
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA SKPD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 18) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 19) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPD

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor : 900/SPP-GU NIHIL/000.../401...../20...¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP []²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[]
---	--	---	---

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
TAHUN ANGGARAN 20XX			
No.	KODE REKENING³⁾	URAIAN⁴⁾	JUMLAH⁵⁾
			(RP)
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 5 2 1	Belanja	Rp.....
Jumlah⁶⁾			Rp.....
Terbilang ⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20..⁸⁾
 Bendahara Pengeluaran

Nama⁹⁾
 NIP¹⁰⁾

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-GU NIHIL/001/401...../20....
- 2) Kotak SPP tidak perlu diisi
- 3) Kode rekening diisi kode rekening belanja
- 4) Uraian diisi uraian kode rekening belanja
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP GU NIHIL
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP GU NIHIL
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 9) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 10) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPD

Contoh Dokumen Surat
Pernyataan Tanggung
Jawab Belanja (SPTB)

SPP 4

PEMERINTAH KOTA MADIUN

NAMA SKPD.....

Nomor : 900/SPP-GU NIHIL/000.../401...../20xx¹⁾

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP 4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Nihil (SP2D GU NIHIL) dengan perincian sebagai berikut:

Nama Bendahara : ³⁾.....

pengeluaran/pihak ketiga

Alamat : ⁴⁾.....

Nama Bank : ⁵⁾.....

Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan ⁷⁾.....dengan perincian sebagai berikut:

No 8)	Kode Rekening 9)	Uraian 10)	Tanggal 11)	Rupiah 12)
1	5.02.01.2.02.0 001.5.1.01.01. 01.0001	Belanja.....		0
		Jumlah		0

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹³⁾ untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹⁴⁾.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

**Catatan : pengadaan barang/jasa di atas
10 juta dilampiri copy kuitansi dan
copy bukti pembayaran pajak**

Nama lengkap ¹⁵⁾

Pangkat ¹⁶⁾

NIP ¹⁷⁾

- Lembar Asli : untuk BUD
- Salinan 1 : untuk kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPTB

- 1) Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu. Untuk standarisasi pemberian nomor SPTB maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan nomor urut 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP –GU NIHIL/001/402.../20xx
- 2) Kepala SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 3) Nama Bendahara diisi dengan nama Bendahara pengeluaran skpd
- 4) Alamat Bendahara diisi dengan alamat Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Nama bank diisi dengan nama bank Bendahara pengeluaran skpd
- 6) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran SKPD
- 7) Pelaksanaan kegiatan diisi nama kegiatan
- 8) Nomor Urut diisi sesuai urutan
- 9) Kode rekening diisi dengan kode sub rincian objek belanja yang diajukan
- 10) Uraian diisi dengan nama sub rincian objek belanja yang diajukan
- 11) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB.
- 12) Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah yang diajukan tagihan dalam SPTB.
- 13) SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- 14) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB.
- 15) Nama Kepala SKPD diisi nama PPKD selaku PA/KPA
- 16) Pangkat Kepala SKPD diisi Pangkat Kepala PPKD selaku PA/KPA
- 17) NIP Kepala SKPD diisi NIP Kepala PPKD selaku PA/KPA

**Contoh Buku Register SPP
Bendahara Pengeluaran**

PEMERINTAH KOTA MADIUN

SKPD.....

BUKU REGISTER SPP

No SPP	Tanggal	Status	Keperluan	Beban	Nama Kegiatan	Keterangan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
						Jumlah	

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP.

Madiun, tanggal
.....⁹⁾

**Bendahara
Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Register SPP oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Kolom 1 diisi nomor SPP.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal pengajuan SPP.
- 3) Kolom 3 diisi status SPP diterima.
- 4) Kolom 4 diisi UP, TU, GU, LS, GU NIHIL, TU NIHIL.
- 5) Kolom 5 diisi Beban Operasi, Belanja Modal, Beban Tidak Terduga, Beban Transfer dan PP (Pengeluaran Pembiayaan).
- 6) Kolom 6 diisi nama kegiatan yang diajukan SPP
- 7) Kolom 7 diisi uraian keperluan pengajuan SPP.
- 8) Kolom 8 diisi jumlah pengajuan SPP
- 9) Tanggal diisi pada saat buku daftar SPP ditutup apabila ada pemeriksaan, pergantian pejabat PA/KPA/Bendahara Pengeluaran dan atau tahun anggaran berakhir.

<p>Contoh Dokumen Pengesahan Surat Pertanggungjawaban</p>
--

PEMERINTAH KOTA MADIUN
PENGESAHAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
Tahun Anggaran 20.. 1)

SKPD²⁾ :
 PPK SKPD³⁾ :
 Bendahara⁴⁾ :
 Tahun Anggaran⁵⁾ :
 Tanggal Transaksi⁶⁾ :

Kode Rekening ⁷⁾	Nama Kegiatan ⁸⁾	Pagu Anggaran ⁹⁾	SPJ LS ¹⁰⁾	SPJ UP/GU/TU ¹¹⁾	Sisa Pagu Anggaran ¹²⁾
	Jumlah				

Madiun, 20.. ¹³⁾

PPK SKPD

Nama¹⁴⁾

NIP¹⁵⁾

Petunjuk Pengisian Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja

- 1) Tahun anggaran diisi tahun anggaran berjalan
- 2) SKPD diisi nama SKPD
- 3) PA/KPA diisi nama PA/KPA
- 4) Bendahara Pengeluaran diisi nama Bendahara Pengeluaran
- 5) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran berjalan
- 6) Tanggal transaksi diisi tanggal awal tahun anggaran sampai dengan tanggal pengajuan SPP
- 7) Kode rekening diisi dengan kode program, kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja
 - 5.02 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
 - 5.02.01.2.02 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 5.02.01.2.02.01 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 5.1 Belanja Operasi
 - 5.1.01 Belanja pegawai
 - 5.1.01.01 Belanja Gaji dan tunjangan ASN
 - 5.1.01.01.01 Belanja Gaji Pokok ASN
 - 5.1.01.01.01.0001 Belanja Gaji Pokok PNS
- 8) Nama rekening dan uraian kegiatan diisi uraian sub rincian objek belanja
- 9) Anggaran diisi jumlah anggaran jumlah kode program, kegiatan, sub kegiatan jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja
- 10) Surat Pertanggungjawaban LS tidak diisi
- 11) Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU diisi jumlah realisasi kode program, kegiatan, sub kegiatan jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja yang disahkan Surat Pertanggungjawabannya

- 12) Sisa Anggaran diisi selisih antara anggaran dengan jumlah realisasi Surat Pertanggungjawaban LS dan Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU kode program, kegiatan, sub kegiatan jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja
- 13) Tanggal diisi tanggal pembuatan pengesahan Surat Pertanggungjawaban
- 14) Nama PPK diisi nama PPK SKPD
- 15) NIP PPK diisi NIP PPK SKPD

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-GU NIHIL dari Bendahara pengeluaran, proses SPP-GU NIHIL dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-GU NIHIL dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-GU NIHIL diterima oleh PPK SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-GU NIHIL yaitu:

- a. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban secara administratif atas pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan yang diajukan SPP-GU NIHIL sebelum SPP-GU NIHIL diterbitkan oleh Bendahara;
- b. mencatat berkas SPP-GU NIHIL dalam buku register penerimaan SPP; dan

Pengajuan SPP-GU NIHIL oleh Bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-GU NIHIL dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK SKPD

Berkas SPP-GU NIHIL asli diproses oleh PPK-SKPD, sedangkan berkas salinan 1 dilampirkan SPM-GU NIHIL kepada BUD, berkas salinan 2 SPP-GU NIHIL dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran.

- c. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU NIHIL.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU NIHIL oleh PPK-SKPD selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU NIHIL diterima. Berkas SPP-GU NIHIL asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-GU NIHIL.

Lembar verifikasi SPP-GU NIHIL dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-GU NIHIL Lampiran yang tersedia di SPP-GU NIHIL diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah, **lingkari huruf b** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. **Selanjutnya diberikan surat penolakan penerbitan SPM GU NIHIL**.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-GU NIHIL

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Surat Pengantar SPP-GU NIHIL (SPP 1)		
2	Ringkasan SPP- GU NIHIL (SPP 2)		
3	Rincian SPP- GU NIHIL (SPP 3)		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
5	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP GU sejumlah dana yang diajukan SPP GU NIHIL		
6	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja per tanggal 1 januari 20xx s/d tanggal pengajuan SPP GU NIHIL		
7	Salinan Surat Tanda Setoran (STS) Sisa Uang Persediaan apabila ada		
8	Lampiran dokumen lainnya		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-GU NIHIL³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
Paraf Petugas			⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-GU NIHIL

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-GU NIHIL dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-GU NIHIL
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-GU NIHIL dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU NIHIL dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU NIHIL dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari PPK-SKPD

3. PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-GU NIHIL, tugas PA/KPA yakni menandatangani SPTB SPP -GU NIHIL

K. Prosedur Pengajuan SPP TU NIHIL

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU NIHIL dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka memperoleh pengesahan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan SKPD yang telah terpakai oleh BUD melalui PPK SKPD. SPP-TU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA apabila **penggunaan dana TU telah mencapai batas waktu pemakaian paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak SP2D TU diterbitkan.**

Prosedur pengajuan SPP-TU NIHIL merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pengajuan SPP-TU NIHIL. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-TU NIHIL adalah Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU NIHIL dilakukan oleh Bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka memperoleh pengesahan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan SKPD yang telah terpakai oleh BUD melalui PPK SKPD setelah pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan secara administratif telah dinyatakan lengkap dan benar oleh PPKD melalui pengesahan Surat Pertanggungjawaban Administratif.

Dalam prosedur pemrosesan SPP-TU NIHIL, tugas Bendahara Pengeluaran yakni:

- a. menyiapkan dokumen SPP- TU NIHIL; dan
- b. mencatat pengajuan SPP- TU NIHIL dalam buku register penerbitan SPP.

Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP- TU NIHIL yang terdiri atas:

- a. Surat Pengantar SPP-TU NIHIL (SPP.1);
- b. Ringkasan SPP-TU NIHIL (SPP.2);
- c. Rincian SPP-TU NIHIL (SPP.3);
- d. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja/SPTB SPP-TU NIHIL (SPP. 4);
- e. Surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban atas penggunaan TU oleh PPK SKPD;
- f. Surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban per tanggal 1 Januari s/d tanggal SPM TU NIHIL;
- g. Surat Tanda Setoran (apabila ada); dan
- h. Lampiran lain yang diperlukan.

Bendahara Pengeluaran membuat berkas SPP-TU NIHIL sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk kuasa BUD;
- c. berkas salinan 2 untuk PPK SKPD; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir SPP-TU NIHIL beserta cara pengisiannya.

Contoh Dokumen SPP1

SPP 1

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 1
Nomor : 900/SPP-TU NIHIL/000.../401.../20xx¹⁾

Uang Persediaan [1] SPP-UP [X²⁾	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU [X]	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS [X]
---	---	--	---

	Kode		Kode
1. SKPD ³⁾	:	(1.20.03)	7. Urusan ⁹⁾ URUSAN (1)
2. Unit Kerja ⁴⁾	:	(.....)	8. Nama ¹⁰⁾
3. Alamat ⁵⁾	:	(.....)	9. Nama ¹¹⁾
4. No.DPA-SKPD/DPPA- ⁶⁾ :	:		
5. Tahun ⁷⁾	:		
6. Bulan ⁸⁾	:		

Kepada Yth.
PA/KPA
SKPD.....¹²⁾
di -
Madiun

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor...¹³⁾ Tahun 20..¹⁴⁾ tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- g. Jumlah Pembayaran yang¹⁵⁾ : Rp
(Terbilang)
- h. Untuk keperluan¹⁶⁾ :
- i. Nama Bendahara Pengeluaran¹⁷⁾ :
- j. Alamat¹⁸⁾ :
- k. Nama Bank¹⁹⁾ :
- l. No Rekening Bank²⁰⁾ :

Madiun, Tanggal..... 20xx²¹⁾

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama²²⁾
NIP²³⁾

Nama²⁴⁾
NIP²⁵⁾

Petunjuk Pengisian SPP 1

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-TU/NIHIL/001/401..../20....
- 2) Kotak SPP tidak perlu diisi
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD, misal Sekretariat Daerah
- 4) Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja, misal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- 5) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 6) Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
- 7) Tanggal DPA diisi dengan tanggal DPA SKPD
- 8) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 9) Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP-TU NIHIL
- 10) Urusan Pemerintahan diisi dengan urusan pemerintahan dari SKPD
- 11) Nama Program diisi nama program yang diajukan SPP-TU NIHIL
- 12) Nama Kegiatan diisi nama kegiatan yang diajukan SPP-TU NIHIL
- 13) SKPD diisi dengan nama SKPD misal Sekretariat Daerah
- 14) Nomor diisi nomor Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD
- 15) Tahun diisi dengan tahun Peraturan Wali Kota ditetapkan
- 16) Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah rupiah dengan angka dan terbilang diisi dengan jumlah rupiah dengan huruf
- 17) Untuk keperluan diisi dengan pengesahan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan
- 18) Alamat diisi dengan alamat SKPD
- 19) Nama bank diisi Bank Jatim
- 20) Nomor Rekening bank diisi nomor rekening giro Bendahara Pengeluaran
- 21) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 22) Nama PPTK diisi Nama PPTK
- 23) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 24) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 25) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPD

Madiun, Tanggal.....20xx¹⁷⁾

Bendahara Pengeluaran

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama²⁰⁾

Nama¹⁸⁾

NIP²¹⁾

NIP¹⁹⁾

* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk BUD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk PPK SKPD

Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 2

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-TU NIHIL/001/401...../20....
- 2) Kotak SPP tidak perlu diisi
- 3) Jenis Kegiatan diisi dengan memilih : lainnya untuk SPP-TU NIHIL
- 4) Nomor dan nama kegiatan tidak diisi
- 5) Alamat SKPD/Unit Kerja diisi dengan alamat SKPD/Unit Kerja
- 6) Nama Perusahaan tidak diisi
- 7) Bentuk Perusahaan tidak diisi
- 8) Alamat Perusahaan diisi lain-lain untuk SPP-TU NIHIL
- 9) Nama Pimpinan Perusahaan tidak diisi
- 10) Nama dan Nomer Rekening Bank diisi dengan Nama dan kode rekening Bendahara pengeluaran
- 11) Nomor Kontrak tidak diisi
- 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan diisi TU NIHIL
- 13) Dasar Pengeluaran diisi nomor SPD dan tanggal SPD
- 14) DPA SKPD diisi dengan tanggal dan nomor DPA SKPD
- 15) SPD diisi dengan tanggal dan nomor SPD
- 16) SP2D diisi dengan jumlah pengeluaran SP2D yang telah diterbitkan
- 17) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 18) Nama PPTK diisi Nama PPTK
- 19) NIP PPTK diisi NIP PPTK
- 20) Nama Bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 21) NIP Bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPD

SPP 3

Contoh Dokumen SPP3

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 3
Nomor : 900/SPP-TU NIHIL/000.../401...../20..¹⁾

<p>Uang Persediaan [1] SPP-UP []²⁾</p>	<p>Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU []</p>	<p>Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU []</p>	<p>Pembayaran Langsung [4] SPP-LS[]</p>
--	---	--	--

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
TAHUN ANGGARAN 20XX			
No.	KODE REKENING³⁾	URAIAN⁴⁾	JUMLAH⁵⁾
			(RP)
1	2	3	4
1	1.2 1.20.0 0 0 5 2 1	Belanja	Rp.....
Jumlah ⁶⁾			Rp.....
Terbilang ⁷⁾ : (.....)			

Madiun, Tanggal.....20..⁸⁾
 Bendahara Pengeluaran

Nama⁹⁾
 NIP¹⁰⁾

- Lembar Asli : Untuk BUD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk PPK SKPD
- Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Petunjuk Pengisian SPP 3

- 1) Nomor SPP diisi nomor urut SPP sama dengan SPP1 dan SPP2 sesuai dengan register SPP yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Untuk standarisasi pemberian nomor SPP maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP-TU NIHIL/001/401...../20....
- 2) Kotak SPP tidak perlu diisi
- 3) Kode rekening diisi kode rekening belanja
- 4) Uraian diisi uraian kode rekening belanja
- 5) Jumlah diisi jumlah rupiah SPP TU NIHIL
- 6) Total diisi hasil penjumlahan SPP TU NIHIL
- 7) Terbilang diisi angka rupiah dengan huruf dari total
- 8) Tanggal diisi tanggal pengajuan SPP
- 9) Nama bendahara diisi nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 10) NIP bendahara diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPD

Contoh Dokumen Surat
Pernyataan Tanggung
Jawab Belanja (SPTB)

SPP 4

PEMERINTAH KOTA MADIUN

NAMA SKPD.....

Nomor : 900/SPP-TU NIHIL/000.../401...../20xx¹⁾

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) (SPP 4)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SKPD ²⁾.....menyatakan saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Surat Perintah Pencairan Tambah Uang Nihil (SP2D TU NIHIL) dengan perincian sebagai berikut:

Nama Bendahara : ³⁾.....
pengeluaran/pihak ketiga
Alamat : ⁴⁾.....
Nama Bank : ⁵⁾.....
Nomor rekening : ⁶⁾.....

Atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan ⁷⁾.....dengan perincian sebagai berikut:

No 8)	Kode Rekening 9)	Uraian 10)	Tanggal 11)	Rupiah 12)
1	5.02.01.2.02.0 001.5.1.01.01. 01.0001	Belanja.....		0
		Jumlah		0

Untuk bukti-bukti tersebut di atas disimpan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ¹³⁾ untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Madiun, tanggal ¹⁴⁾.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Catatan :pengadaan barang/jasa di atas 10 juta dilampiri copy kuitansi dan salinan bukti pembayaran pajak

Nama lengkap ¹⁵⁾

Pangkat ¹⁶⁾

NIP ¹⁷⁾

Lembar Asli : untuk BUD
Salinan 1 : untuk kuasa BUD
Salinan 2 : untuk PPK SKPD
Salinan 3 : untuk Bendahara pengeluaran

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

- 1) Nomor diisi dengan nomor urut SPP yang disiapkan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu. Untuk standarisasi pemberian nomor SPTB maka penomorannya menyesuaikan indek masing-masing SKPD, dengan kode awal 900 yakni indek keuangan. Dimulai dengan nomor urut 001 dan seterusnya. Misal 900/SPP –TU NIHIL/001/402.../20xx
- 2) Kepala SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 3) Nama Bendahara diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD
- 4) Alamat Bendahara diisi dengan alamat Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Nama bank diisi dengan nama bank Bendahara Pengeluaran SKPD
- 6) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran SKPD
- 7) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan kegiatan
- 8) Nomor urut diisi sesuai urutan transaksi
- 9) Kode rekening diisi dengan kode sub rincian objek belanja yang diajukan
- 10) Uraian diisi dengan nama sub rincian objek belanja yang diajukan
- 11) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 12) Jumlah rupiah diisi dengan jumlah rupiah sub rincian objek belanja yang diajukan
- 13) SKPD diisi nama SKPD yang bersangkutan, *khusus untuk kelurahan diisi nama lurah dan untuk sekolah diisi nama kepala sekolah.*
- 14) Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembuatan SPTB (SPP 4).
- 15) Kepala SKPD diisi nama PA/KPA
- 16) Pangkat Kepala SKPD diisi pangkat PA/KPA
- 17) NIP kepala SKPD diisi NIP PA/KPA

**Contoh Buku Register SPP
Bendahara Pengeluaran**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD.....**

BUKU REGISTER SPP

No SPP	Tanggal	Status	Keperluan	Beban	Nama Kegiatan	Keterangan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
						Jumlah	

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP.

Madiun, tanggal⁹⁾

.....

**Bendahara
Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Register SPP oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Kolom 1 diisi nomor SPP
- 2) Kolom 2 diisi tanggal pengajuan SPP
- 3) Kolom 3 diisi status SPP diterima
- 4) Kolom 4 diisi UP, TU, GU, LS, GU NIHIL, dan TU NIHIL
- 5) Kolom 5 diisi Beban Operasi, Belanja Modal, Beban Tidak Terduga, Beban transfer, dan Pengeluaran Pembiayaan
- 6) Kolom 7 diisi nama kegiatan yang diajukan SPP
- 7) Kolom 8 diisi uraian keperluan pengajuan SPP
- 8) Kolom 9 diisi jumlah pengajuan SPP
- 9) Tanggal diisi pada saat buku daftar SPP ditutup apabila ada pemeriksaan, pergantian pejabat PA/KPA/Bendahara Pengeluaran dan atau tahun anggaran berakhir

**Contoh Dokumen Pengesahan
Surat Pertanggungjawaban**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
PENGESAHAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
Tahun Anggaran 20.. 1)

SKPD²⁾ :
PPK SKPD³⁾ :
Bendahara⁴⁾ :
Tahun Anggaran⁵⁾ :
Tanggal Transaksi⁶⁾ :

Kode Rekening⁷⁾	Nama Kegiatan⁸⁾	Pagu Anggaran⁹⁾	SPJ LS¹⁰⁾	SPJ UP/GU/TU¹¹⁾	Sisa Pagu Anggaran¹²⁾
	Jumlah				

Madiun, 20...¹³⁾

PPK SKPD

Nama¹⁴⁾

NIP¹⁵⁾

Petunjuk Pengisian Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja

- 1) Tahun anggaran diisi tahun anggaran berjalan
- 2) SKPD diisi nama SKPD
- 3) PA/KPA diisi nama PA/KPA
- 4) Bendahara Pengeluaran diisi nama Bendahara Pengeluaran
- 5) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran berjalan
- 6) Tanggal Transaksi diisi tanggal awal tahun anggaran sampai dengan tanggal pengajuan SPP
- 7) Kode rekening diisi dengan kode program, Kegiatan, Subkegiatan, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja
 - 5.02 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
 - 5.02.01.2.02 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 5.02.01.2.02.00 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 5.1 Belanja Operasi
 - 5.1.01 Belanja pegawai
 - 5.1.01.01 Belanja Gaji dan tunjangan ASN
 - 5.1.01.01.01 Belanja Gaji Pokok ASN
 - 5.1.01.01.01.0001 Belanja Gaji Pokok PNS
- 8) uraian kegiatan diisi uraian nama program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja
- 9) Anggaran diisi jumlah anggaran jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja
- 10) Surat Pertanggungjawaban LS tidak diisi
- 11) Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU diisi jumlah realisasi program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja yang disahkan Surat Pertanggungjawabannya
- 12) Sisa Anggaran diisi selisih antara anggaran dengan jumlah realisasi Surat Pertanggungjawaban LS dan Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja
- 13) Tanggal diisi tanggal pembuatan pengesahan Surat Pertanggungjawaban
- 14) Nama PPK diisi nama PPK SKPD
- 15) NIP PPK diisi NIP PPK SKPD

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-TU NIHIL dari Bendahara Pengeluaran, proses SPP-TU NIHIL dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPP-TU NIHIL dilaksanakan selambat-lambatnya selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-TU NIHIL diterima oleh PPK SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses pengajuan SPP-TU NIHIL yaitu:

- a. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban secara administratif atas pertanggungjawaban penggunaan TUP yang diajukan SPP-TU NIHIL sebelum SPP-TU NIHIL diterbitkan oleh Bendahara;
- b. mencatat berkas SPP-TU NIHIL dalam buku register penerimaan SPP; dan

Pengajuan SPP-TU NIHIL oleh Bendahara dicatat dalam buku register penerimaan SPP. Setelah dicatat selanjutnya SPP-TU NIHIL dibubuhi **stempel telah diterima tanggal.....dan diparaf** oleh petugas PPK SKPD.

Berkas SPP-TU NIHIL asli diproses oleh PPK-SKPD, sedangkan berkas salinan 1 dilampirkan SPM-TU NIHIL kepada BUD, serta berkas salinan 2 SPP-TU NIHIL dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran.

- c. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU NIHIL.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU NIHIL oleh PPK-SKPD paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU NIHIL diterima. Berkas SPP-TU NIHIL asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-TU NIHIL. Lembar verifikasi SPP-TU NIHIL dipergunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran lampiran dokumen SPP-TU NIHIL Lampiran yang tersedia di SPP-TU NIHIL diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah, **lingkari huruf b** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap. Selanjutnya diberikan surat penolakan penerbitan SPM TU NIHIL**.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-TU NIHIL

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Surat Pengantar SPP-TU NIHIL (SPP 1)		
2	Ringkasan SPP- TU NIHIL (SPP 2)		
3	Rincian SPP- TU NIHIL (SPP 3)		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
5	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP TU NIHIL per tanggal 1 Januari s/d SPP TU NIHIL		
6	Salinan Surat Tanda Setoran (STS) Sisa Tambahan Uang Persediaan		
7	Lampiran Dokumen lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-TU NIHIL³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
Paraf Petugas			⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-TU NIHIL

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a dicentang apabila dokumen SPP-TU NIHIL dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-TU NIHIL
- 4) Huruf b dicentang apabila dokumen SPP-TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-TU NIHIL dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

3. PA/KPA

Dalam prosedur pemrosesan SPP-TU NIHIL, tugas PA/KPA yakni menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP TU NIHIL.

BAB VIII

PENERBITAN SPM

SPM diterbitkan oleh PA/KPA setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK SKPD. SPM ini dikirimkan pada Kuasa BUD dalam rangka penerbitan SP2D.

A. Jenis SPM

Proses Penerbitan SPM merupakan tahapan penting dalam penatausahaan Pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Jenis SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA melalui PPK SKPD terdiri atas menjadi 9 (sembilan) jenis SPM sesuai dengan jenis SPP-nya, yaitu:

1. SPP-UP

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP SKPD. UP terdiri atas UP tunai dan UP KKPD. Pengajuan SPM UP dilakukan hanya sekali, setiap awal tahun anggaran. PPK SKPD memproses SPM UP berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PA/KPA untuk mengisi kas SKPD. Sedangkan SPM UP KKPD tidak perlu diajukan.

2. SPM TU

SPM TU dipergunakan untuk TU, apabila terdapat pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo uang persediaan tidak akan cukup untuk membiayainya. PPK SKPD memproses SPM TU berdasarkan SPP TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD perprogram dan perkegiatan yang anggarannya telah tersedia dalam DPA SKPD hanya diperbolehkan untuk belanja/beban langsung SKPD dan jangka waktu penggunaan dana TU harus sudah dipertanggungjawabkan maksimal 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan.

3. SPM GU

SPM GU dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai. SPM GU terdiri dari SPM GU Tunai dan SPM GU KKPD. PPK SKPD memproses SPM GU berdasarkan SPP GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD atas belanja dengan menggunakan dana uang persediaan yang telah diverifikasi dan telah disahkan Surat Pertanggungjawabannya oleh PPK SKPD.

4. SPM Belanja Gaji

SPM LS Belanja Gaji dipergunakan untuk membayar gaji dan tunjangan PNS. PPK SKPD memproses Surat Perintah Membayar Gaji berdasarkan SPP Gaji yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

5. SPM LS

SPM LS terdiri dari belanja barang dan jasa dan belanja tidak terduga langsung sebagai berikut:

- a. SPM LS Belanja Barang dan Jasa diajukan untuk membayar upah tenaga harian lepas/honorarium bulanan, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, dan belanja barang jasa dengan SPJ Rampung.

Pengajuan SPM LS Beban Barang dan Jasa oleh Bendahara Pengeluaran meliputi pembayaran upah tenaga harian lepas/honorarium, hibah, bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, dan pembayaran pengadaan barang atau jasa dengan pertanggungjawaban rampung setelah memperhitungkan kewajiban perpajakan atau potongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dan jumlah nominalnya pasti serta nama penerimanya definitif.

- b. SPM LS Belanja Tidak Terduga

SPM LS Belanja Tidak Terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

6. SPM UM

SPM UM dipergunakan untuk membayar uang muka kerja pengadaan jasa konstruksi kepada pihak ketiga berdasarkan Surat Perjanjian Kerja/Surat Perintah Kerja. PPK SPKD memproses SPM UM berdasarkan SPP UM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk pembayaran uang muka kerja kepada pihak ketiga untuk pengadaan jasa konstruksi.

7. SPM PP

SPM PP dipergunakan untuk membayar pengeluaran pembiayaan pemberian pinjaman dan penyertaan modal pemerintah. SPM PP hanya boleh diproses oleh PPK SKPKD sedangkan PPK SKPD tidak

diperkenankan memproses SPM PP. PPK SKPKD memproses SPM PP berdasarkan SPP PP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk pembayaran pemberian pinjaman dan penyertaan modal pemerintah dengan pertanggungjawaban rampung setelah memperhitungkan kewajiban perpajakan atau potongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan jumlah nominalnya pasti serta nama penerimanya definitif.

8. SPM GU NIHIL

SPM GU NIHIL dipergunakan untuk memperoleh pengesahan atas pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan yang sudah terpakai oleh SKPD dan oleh BUD pada akhir tahun anggaran atau apabila sudah tidak tersedia anggarannya. PPK SPKD memproses SPM GU NIHIL berdasarkan SPP GU NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk pengesahan Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Uang Persediaan oleh BUD.

9. SPM TU NIHIL

SPM TU NIHIL dipergunakan untuk memperoleh pengesahan atas pertanggungjawaban penggunaan dana TU SKPD oleh BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan. PPK SPKD memproses SPM TU NIHIL berdasarkan SPP TU NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk pengesahan Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tambahan Uang Persediaan oleh BUD.

Prosedur penerbitan SPM merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPM yakni PPK-SKPD dan PA/KPA. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya oleh PPK SKPD. SPM dapat diterbitkan apabila:

- a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
- b. pengeluaran yang diminta telah tersedia anggarannya dalam DPA SKPD, apabila belum tersedia tetapi secara ketentuan peraturan perundang-undangan diperbolehkan untuk direalisasi. Misalnya berdasarkan Peraturan Gubernur bulan September, Pemerintah Kota Madiun menerima bantuan keuangan dari provinsi yang harus direalisasi pada tahun berjalan, sedangkan Perubahan APBD telah disahkan.

Peraturan Gubernur tersebut dapat dijadikan sebagai dasar pengeluaran, walaupun belum tersedia anggarannya dalam Perubahan APBD dan realisasinya nanti dilaporkan dalam pertanggungjawaban APBD; dan

- c. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jangka waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima apabila dokumen dan persyaratan dinyatakan benar dan lengkap; dan
- b. apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPM.

B. Prosedur Penerbitan SPM UP

Prosedur penerbitan SPM UP merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM UP atas SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-UP yakni Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pengisian uang persediaan SKPD.

Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP-UP yakni menyampaikan dokumen SPP-UP ke PPK SKPD.

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM UP dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPM UP dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-UP diterima oleh PPK SKPD.

Prosedur penerbitan SPM UP atas SPP-UP yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pengisian uang persediaan SKPD, pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses penerbitan SPM UP yakni memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP. Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua)

hari kerja sejak SPP-UP diterima. Berkas SPP-UP asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-UP.

Lembar verifikasi SPP-UP dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-UP. Lampiran yang tersedia di SPP-UP diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-UP diterima, PPK SKPD menerbitkan SPM UP**:

- a. membuat Rancangan SPM UP atas SPP-UP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- b. mencatat dalam register SPM;
- c. mengirimkan SPM UP dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BKAD Kota Madiun selaku BUD;
- d. menerbitkan Surat Penolakan SPM UP apabila SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap; dan
- e. membuat penolakan register SPM.

PPK SKPD membuat Rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPM UP

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-UP (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-UP (SPP 2)		
4	Rincian SPP-UP (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SPP-UP (SPP 4)		
6	Salinan Surat Keputusan tentang penetapan besaran uang persediaan		
7	Lampiran Lainnya		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM UP³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal:..... BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal:..... TIDAK BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-UP

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM UP
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran
- 5) Paraf petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

Contoh Dokumen SPM UP

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN¹⁾
Nomor SPM: 900/SPM UP/001/401.107/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN Supaya menerbitkan SP2D kepada:	Potongan-potongan: ¹⁰⁾			
SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening : ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	No.	Uraian (Nomor Rekening)	Jumlah	Keterangan
		11)		
Untuk Keperluan: ⁶⁾	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	Jumlah SPM		Rp.....	
	Uang sejumlah: Terbilang.....			
Jumlah SPP yang Diminta	Rp..... ⁸⁾ Terbilang			
Nomor SPP dan tanggal ⁹⁾, Tanggal ¹²⁾ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Nama ¹³⁾ NIP ¹⁴⁾			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

b. Cara Pengisian Formulir SPM UP

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD yang akan menerima dana SPM UP.
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD.
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran.
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP-UP yang di SPM kan.
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP-UP yang di-SPM-kan.
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan.
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM.
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai, dan potongan sejenis lainnya tidak perlu diisi.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh, dan/atau pajak lainnya tidak perlu diisi. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kas Daerah melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama Bendahara.
- 12) Tanggal diisi tanggal pengajuan.
- 13) Nama diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM UP.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM UP.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM UP yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM UP.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM UP.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP diterima. Berkas SPP-UP asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-UP.

Lembar verifikasi SPP-UP dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-UP. Lampiran yang tersedia di SPP-UP diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-UP ditolak, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM UP**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran(SPP) UP/GU/TU/GJ/LS BTL/LS/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁵⁾.....tanggal⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal⁸⁾.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) SKPD diisi nama SKPD.
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM.
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- 5) Nomor diisi nomor SPP.
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP.
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi.
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM.
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA.
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA.
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA.

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-TU
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-TU
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-TU yang diajukan
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-TU
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-TU
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD

3. PA/KPA

Dalam kegiatan ini, PA memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SPM TU; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan SPM TU yang diterbitkan PPK SKPD apabila SPP TU yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.

D. Prosedur Penerbitan SPM-GU

Prosedur penerbitan SPM-GU merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM-GU Tunai dan SPM GU KKPD atas SPP GU Tunai dan SPP GU KKPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD yakni Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka penggantian uang persediaan SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP GU Tunai dan SPP GU KKPD, yaitu menyampaikan dokumen SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD ke PPK SKPD.

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM-GU Tunai dan SPP GU KKPD dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPM-GU Tunai dan SPM GU KKPD dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD diterima oleh PPK SKPD. Prosedur penerbitan SPM GU Tunai dan SPM GU KKPD atas SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka penggantian uang persediaan SKPD, pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses penerbitan SPM GU Tunai dan SPM GU KKPD yakni:

- a. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD;

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD diterima. Berkas SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD. Lembar verifikasi SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD. Lampiran yang tersedia di SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-GU Tunai dan SPP GU KKPD diterima, PPK SKPD menerbitkan SPM GU Tunai dan SPM GU KKPD**.

- b. membuat rancangan SPM GU Tunai dan SPM GU KKPD atas SPP GU Tunai dan SPP GU KKPD yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- c. mencatat dalam Register SPM;
- d. mengirimkan SPM GU Tunai dan SPM GU KKPD dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BKAD Kota Madiun selaku BUD;
- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM GU Tunai dan SPM GU KKPD apabila SPP GU Tunai dan SPP GU KKPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap; dan
- f. membuat Penolakan Register SPM.

PPK SKPD membuat Rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-GU TUNAI

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-GU (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-GU (SPP 2)		
4	Rincian SPP-GU (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (SPP 4)		
6	Surat Pernyataan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
7	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana UP per tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal pengajuan SPP GU Tunai		
8	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-GU³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal:
BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal:
TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-GU

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-GU.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN¹⁾
Nomor SPM: 900/SPM-GU/001/401.107/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)															
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN Supaya menerbitkan SP2D kepada:	Potongan-potongan: ¹⁰⁾														
SKPD: (nama SKPD) Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: (.....) ²⁾ Nomor Rekening:..... ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (Nomor Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">11)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (Nomor Rekening)	Jumlah	Keterangan		11)								
No.	Uraian (Nomor Rekening)	Jumlah	Keterangan												
	11)														
Untuk Keperluan: ⁶⁾	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)														
Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾ <i>(Kode rekening) (uraian) (rupiah)</i>	<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: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td style="text-align: center;">Rp 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Uang (.....) sejumlah:</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	Jumlah SPM		Rp 0		Uang (.....) sejumlah:					
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan												
Jumlah SPM		Rp 0													
Uang (.....) sejumlah:															
Jumlah SPP yang Diminta Rp ⁸⁾ (.....)															
Nomor SPP dan tanggal..... ⁹⁾	Tanggal..... ¹²⁾ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nama ¹³⁾ NIP ¹⁴⁾														
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD															

b. Cara Pengisian Formulir SPM GU

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 2) Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD yang akan menerima dana SPM GU
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP GU yang di SPM kan
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP GU yang di-SPM-kan
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rincian obyek belanja yang diajukan GU
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai, dan potongan sejenis lainnya tidak perlu diisi.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh, dan/atau pajak lainnya tidak perlu diisi. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM.
- 12) Tanggal diisi Tanggal pengajuan
- 13) Nama PA/KPA diisi Nama PA/KPA
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA

Meskipun atas kesepakatan bank kas Daerah melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-GU KKPD

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-GU (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-GU (SPP 2)		
4	Rincian SPP-GU (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
6	Surat Pernyataan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
7	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP-UP sejumlah dana yang diajukan SPP GU KKPD		
8	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana UP per tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal pengajuan SPP GU KKPD		
9	Daftar Tagihan KKPD dari Bank Penerbit		
10	Surat pemindahbukuan dari Rekening Bendahara ke Rekening VA SKPD		
11	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-GU KKPD³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal:
BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal:
TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-GU KKPD

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-GU.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

Contoh Dokumen SPM GU
KKPD

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN¹⁾

Nomor SPM: 900/SPM-GU KKPD/001/401.107/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)					
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN Supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan-potongan: ¹⁰⁾			
SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening :..... ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	No.	Uraian (Nomor Rekening)	Jumlah	Keterangan	
		11)			
Untuk Keperluan: ⁶⁾		Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾ (Kode rekening) (uraian) (rupiah)		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
		Jumlah SPM		Rp 0	
		Uang sejumlah:		Terbilang.....	
Jumlah SPP yang Diminta Rp ⁸⁾ Terbilang					
Nomor SPP dan tanggal ⁹⁾		Tanggal..... ¹²⁾ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
		Nama ¹³⁾ NIP ¹⁴⁾			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD					

b. Cara Pengisian Formulir SPM GU KKPD

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD yang akan menerima dana SPM GU.
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD.
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran.
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP GU yang di SPM kan .
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP GU yang di-SPM-kan.
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rincian objek belanja yang diajukan GU.
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM.
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai, dan potongan sejenis lainnya tidak perlu diisi.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh, dan/atau pajak lainnya tidak perlu diisi. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama Bendahara.
- 12) Tanggal diisi Tanggal pengajuan.
- 13) Nama PA/KPA diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA.

**Contoh Dokumen Register
SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERBITAN SPM**

SKPD:

No. Urut¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SPM³⁾	Jumlah Uang⁴⁾	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5
				Jumlah

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, tgl.....⁶⁾
PPK-SKPD

Tanda tangan
Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾

Tanda tangan
Nama lengkap¹⁰⁾
Pangkat¹¹⁾
NIP¹²⁾

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-GU
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-GU
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-GU yang diajukan
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM-GU
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-GU
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU diterima. Berkas SPP-GU asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-GU. Lembar verifikasi SPP-GU dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-GU. Lampiran yang tersedia di SPP-GU diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-GU ditolak, PPK SKPD menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM GU**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir SPP-UP/GU/TU/GJ/LS BTL/LS/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor ⁵⁾.....tanggal ⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾ :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal ⁸⁾.....
PA/KPA

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD
- 2) SKPD diisi nama SKPD
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM GU
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan
- 5) Nomor diisi nomor SPP GU
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP GU
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM GU
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA

**Contoh Dokumen
Register Surat Penolakan
SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

SKPD:

No. Urut ¹⁾	Tanggal ²⁾	Nomor SPM ³⁾	Jumlah Uang ⁴⁾	Uraian ⁵⁾
1	2	3	4	5
			Jumlah	

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, tgl.....⁶⁾
PPK-SKPD

Tanda tangan
Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾

Tanda tangan
Nama lengkap¹⁰⁾
Pangkat¹¹⁾
NIP¹²⁾

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-GU.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-GU.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-GU yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-GU.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-GU.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

3. PA/KPA

Dalam kegiatan ini, PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SPM GU; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan SPM GU yang diterbitkan PPK SKPD apabila SPP GU yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.

E. Prosedur Penerbitan SPM-GJ

Prosedur penerbitan SPM gaji merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM gaji atas SPP gaji yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP gaji yakni Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP gaji dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran gaji PNS dan pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja/prestasi kerja SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP gaji yaitu menyampaikan dokumen SPP gaji ke PPK SKPD.

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP gaji dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM gaji dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPM gaji dilaksanakan paling lambat selama 2 hari kerja sejak berkas SPP gaji diterima oleh PPK SKPD. Prosedur penerbitan SPM UP atas SPP gaji yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran gaji PNS, pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja/prestasi kerja SKPD, dan pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses penerbitan SPM gaji yakni:

- a. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP gaji;

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP gaji oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP gaji diterima. Berkas SPP gaji asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP gaji. Lembar verifikasi SPP gaji dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP gaji.

Lampiran yang tersedia di SPP gaji diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP gaji diterima, PPK SKPD menerbitkan SPM gaji**.

- b. membuat Rancangan SPM gaji atas SPP gaji yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- c. mencatat dalam Register SPM;
- d. mengirimkan SPM gaji dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BKAD Kota Madiun selaku BUD;
- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM GJ apabila SPP GJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap; dan
- f. membuat penolakan register SPM.

PPK SKPD membuat rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA GAJI

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Gaji (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Belanja Gaji (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Belanja Gaji (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
6	Daftar pembayaran gaji induk/ gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan		
7	Daftar Nominatif Pejabat Negara dan Pegawai ASN		
8	SK Pegawai		
9	Daftar Mutasi Gaji beserta lampirannya		
10	Billing PPh Pasal 21		
11	IWP 1 %		
12	IWP BPJS/ASKES 8 %		
13	Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian Gaji Pegawai (apabila ada)		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Gaji ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS GAJI TAMBAHAN PENGHASILAN/INSENTIF

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS belanja Gaji (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Belanja Gaji (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Belanja Gaji (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
6	SK Penerima Insentif		
7	Daftar penerima tambahan penghasilan		
8	Daftar absensi untuk tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja		
9	Billing PPh Pasal 21		
10	IWP BPJS/ASKES		
10	Dokumen lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Belanja Gaji ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS Belanja Gaji

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-LS Belanja Gaji dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Belanja Gaji.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-LS Belanja Gaji dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Belanja Gaji dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Belanja Gaji dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN¹⁾

Nomor SPM: 900/SPM-GJ/001/401.107/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)

<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p>	Potongan-potongan: ¹⁰⁾			
SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening : ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	No.	Uraian (Nomor Rekening) ¹¹⁾	Jumlah	Keterangan
	1.	Utang IWP	Rp	0
	2.	Utang Taperum	Rp	0
	3.	Utang Pemotongan PPh 21	Rp	0
	4.	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	Rp	0
		Jumlah Potongan	Rp	0
Untuk Keperluan: ⁶⁾	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾ Kode rekening Uraian rupiah	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	Jumlah SPM		Rp.....	
	Uang Terbilang.....			
	sejumlah:			
Jumlah SPP yang Diminta Rp. ⁸⁾ <i>Terbilang</i>				
Nomor SPP dan tanggal ⁹⁾	Tanggal, ¹²⁾ PA/KPA Nama ¹³⁾ NIP ¹⁴⁾			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

b. Cara Pengisian Formulir SPM GJ

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga” diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD yang akan menerima dana SPM gaji.
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD.
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran.
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP gaji yang di SPM kan.
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP gaji yang di-SPM-kan.
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rekening rincian obyek dari belanja gaji dan tunjangan.
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM.
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan pajaknya. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.
- 12) Tanggal diisi Tanggal pengajuan.
- 13) Nama diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA.

**Contoh Dokumen Register
SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERBITAN SPM
SKPD:**

No. Urut¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SPM³⁾	Jumlah Uang⁴⁾	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5
				Jumlah

Mengetahui Madiun, tgl.....⁶⁾
PA/KPA PPK-SKPD

Tanda tangan Tanda tangan
Nama lengkap⁷⁾ Nama lengkap¹⁰⁾
Pangkat⁸⁾ Pangkat¹¹⁾
NIP⁹⁾ NIP¹²⁾

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-GJ.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-GJ.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-GJ yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM-GJ.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-GJ.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP Gaji oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP Gaji diterima. Berkas SPP Gaji asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP Gaji.

Lembar verifikasi SPP Gaji dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP Gaji.

Lampiran yang tersedia di SPP-GJ diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP Gaji ditolak, PPK SKPD menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM Gaji**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir SPP-UP/GU/TU/GJ/LS BTL/LS/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor ⁵⁾.....tanggal ⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾ :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal ⁸⁾.....
PA/KPA

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) SKPD diisi nama SKPD.
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM Gaji.
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- 5) Nomor diisi nomor SPP Gaji.
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP Gaji.
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi.
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM Gaji.
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA.
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA.
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA.

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM Gaji.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM Gaji.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM Gaji yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM Gaji.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM Gaji.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

3. PA/KPA

Dalam kegiatan ini, PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SPM Gaji; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan SPM Gaji yang diterbitkan PPK SKPD apabila SPP Gaji yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap

F. Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Tidak Terduga

Prosedur penerbitan SPM-LS Belanja Tidak Terduga merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM-LS Belanja Tidak Terduga atas SPP LS Belanja Tidak Terduga yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga yaitu Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan PA/KPA

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran insentif, bantuan sosial, bantuan keuangan, dan hibah. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP LS Belanja Tidak Terduga, yaitu menyampaikan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga ke PPK SKPD.

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-LS Belanja Tidak Terduga dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM-LS Belanja Tidak Terduga dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPM-LS Belanja Tidak Terduga dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-LS BTL diterima oleh PPK SKPD.

Prosedur penerbitan SPM UP atas SPP-LS Belanja Tidak Terduga yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran insentif, bantuan sosial, bantuan keuangan, dan hibah. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses penerbitan SPM LS Belanja Tidak Terduga yakni:

- a. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga;

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS BTT diterima. Berkas SPP-LS Belanja Tidak Terduga asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS Belanja Tidak Terduga. Lembar verifikasi SPP-LS Belanja Tidak Terduga dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga. Lampiran yang tersedia di SPP-LS Belanja Tidak Terduga diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-LS Belanja Tidak Terduga diterima, PPK SKPD menerbitkan SPM LS Belanja Tidak Terduga**.

- b. membuat Rancangan SPM LS Belanja Tidak Terduga atas SPP LS Belanja Tidak Terduga yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- c. mencatat dalam Register SPM;
- d. mengirimkan SPM LS Belanja Tidak Terduga dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BKAD Kota Madiun selaku BUD;

- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM LS Belanja Tidak Terduga apabila SPP LS Belanja Tidak Terduga yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap; dan
- f. membuat penolakan register SPM.

PPK SKPD membuat Rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA TIDAK TERDUGA

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
6	Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Belanja Tidak Terduga		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) Belanja Tidak Terduga		
8	Disposisi Wali Kota		
9	Surat Permohonan Pencairan		
10	Kuitansi Dinas dari Unit Pelaksana Teknis (SKPD)		
11	Fotokopi Rekening Koran		
12	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS Belanja Tidak Terduga

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

**Contoh Dokumen SPM LS
Belanja Tidak Terduga**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN¹⁾
Nomor SPM: 900/SPM-LS/0029/401.207/20xx**

(diisi oleh PPK-SKPD)					
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p>	Potongan-potongan: ¹⁰⁾				
SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening : ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	No.	Uraian (Nomor Rekening)	Jumlah	Keterangan	
		11)			
Untuk Keperluan: ⁶⁾	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
<p>Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾</p> <p style="text-align: right;">0</p>	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	
	Jumlah SPM		Rp.0		
	Uang sejumlah: Terbilang				
<p>Jumlah SPP yang Diminta Rp .....⁸⁾ Terbilang</p>					
Nomor SPP dan tanggal ⁹⁾, Tanggal, ¹²⁾ PA/KPA Nama ¹³⁾ NIP ¹⁴⁾				
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>					

b. Cara Pengisian Formulir SPM LS Belanja Tidak Terduga

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau nama pihak ketiga yang akan menerima dana SPM LS.
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD atau nomor rekening pihak ketiga.
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran/NPWP penerima.
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP LS Belanja Tidak Terduga yang di SPM kan.
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP LS Belanja Tidak Terduga yang di-SPM-kan.
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rekening rincian obyek dari belanja.
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM.
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan pajaknya. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama Bendahara.
- 12) Tanggal diisi tanggal pengajuan.
- 13) Nama diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA.

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-LS.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-LS.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-LS yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM-LS.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-LS .
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS Belanja Tidak Terduga diterima. Berkas SPP-LS Belanja Tidak Terduga asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS Belanja Tidak Terduga. Lembar verifikasi SPP-LS Belanja Tidak Terduga dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga.

Lampiran yang tersedia di SPP-LS Belanja Tidak Terduga diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-LS BTT ditolak, PPK SKPD menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM LS BTT**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir SPP-UP/GU/TU/GJ/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor ⁵⁾.....tanggal ⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal ⁸⁾.....
PA/KPA

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) SKPD diisi nama SKPD.
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM LS.
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- 5) Nomor diisi nomor SPP LS.
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP LS.
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi.
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM LS.
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA.
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA.
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA.

**Contoh Dokumen
Register Surat Penolakan
SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

SKPD:

No. Urut¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SPM³⁾	Jumlah Uang⁴⁾	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5
				Jumlah

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, tgl.....⁶⁾
PPK-SKPD

Tanda tangan
Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾

Tanda tangan
Nama lengkap¹⁰⁾
Pangkat¹¹⁾
NIP¹²⁾

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-LS.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-LS.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-LS yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-LS.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-LS.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KP.A
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

3. PA/KPA

Dalam kegiatan ini, PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SPM LS Belanja Tidak Terduga;
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan SPM LS Belanja Tidak Terduga yang diterbitkan PPK SKPD apabila SPP LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.

G. Prosedur Penerbitan SPM-LS

Prosedur penerbitan SPM-LS merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM-LS atas SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-LS yaitu Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran upah tenaga kontrak/honorarium bulanan serta belanja barang jasa dengan Surat Pertanggungjawaban Rampung. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP LS yaitu menyampaikan dokumen SPP-LS ke PPK SKPD.

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM-LS dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPM-LS dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-LS diterima oleh PPK SKPD. Prosedur penerbitan SPM-LS atas SPP-LS yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran upah tenaga kontrak/honorarium bulanan serta belanja barang jasa dengan SPJ rampung. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses penerbitan SPM LS:

- a. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS;

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK-SKPD paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima. Berkas SPP-LS asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS. Lembar verifikasi SPP-LS dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-LS. Lampiran yang tersedia di SPP-LS diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**.

Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-LS diterima, PPK SKPD menerbitkan SPM LS**.

- b. membuat Rancangan SPM LS atas SPP LS yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- c. mencatat dalam register SPM;
- d. mengirimkan SPM LS dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BKAD Kota Madiun selaku BUD;
- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM LS apabila SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap; dan
- f. membuat penolakan register SPM.

PPK SKPD membuat Rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA BARANG

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Kuitansi penyedia barang		
3	Surat Pengantar SPP LS Barang (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP LS Barang (SPP 2)		
5	Rincian SPP LS Barang (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB)/(SPP 4)		
7	Ringkasan SPK/Kontrak		
8	Surat Tagihan/Nota/faktur dari rekanan		
9	Billing PPN dan PPh. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Kantor Pelayanan Pajak maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23. Cukup dilampiri salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode <i>billing</i> PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23 yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang		
10	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
11	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
12	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan		
13	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
14	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA		
15	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
16	Berita acara persetujuan kemajuan pelaksanaan pekerjaan (apabila pekerjaan termin)		
17	Berita acara penerimaan barang dan daftar lampiran barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang/pengurus barang		
18	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
19	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada		
20	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
21	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
22	Fotocopi Surat Pesanan (<i>E Catalog</i>), Surat Perintah Kerja, Surat Perintah Pengiriman, dan Daftar Negosiasi Harga		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Barang ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
Paraf Petugas		5)	

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS JASA

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA 1)	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Kuitansi penyedia jasa		
3	Surat Pengantar SPP LS Jasa (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP LS Jasa (SPP 2)		
5	Rincian SPP LS Jasa (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB)/(SPP 4)		
7	Ringkasan SPK/Kontrak		
8	Surat Tagihan/Nota/faktur dari rekanan		
9	Billing PPN dan PPh. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23. Cukup dilampiri salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode <i>billing</i> PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23 yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang		
10	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
11	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
12	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan		
13	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
14	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA		
15	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
16	Daftar hadir peserta (jasa mamin)/dokumentasi/undangan		
17	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
18	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada		
19	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
20	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
21	Fotocopy Surat Pesanan (<i>E Catalog</i>), Surat Perintah Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Jasa ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
Paraf Petugas		5)	

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA JASA KONTRUKSI

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Kuitansi penyedia jasa kontruksi		
3	Surat Pengantar SPP LS jasa kontruksi (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP LS jasa kontruksi (SPP 2)		
5	Rincian SPP LS jasa kontruksi (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB)/(SPP 4)		
7	Ringkasan SPK/Kontrak		
8	Surat Tagihan/Nota/faktur dari rekanan		
9	Billing PPN dan PPh pasal 4 ayat 2		
10	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
11	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
12	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan		
13	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
14	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA		
15	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
16	Berita acara persetujuan kemajuan pelaksanaan pekerjaan (apabila termin) dan dilampiri dengan laporan kemajuan fisik		
17	Surat pernyataan penyedia pelaksana dan konsultan pengawas		
18			
19	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
20	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada		
21	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
22	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
23	Fotocopi Surat Perjanjian, Surat Perintah Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS Barang dan Jasa ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
Paraf Petugas		⁵⁾	

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

**LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS
HONORARIUM TENAGA KONTRAK DAN TENAGA HARIAN LEPAS**

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Surat Pengantar SPP LS Belanja Gaji/Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP LS Belanja Gaji/Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas (SPP 2)		
4	Rincian SPP LS Belanja Gaji/Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (SPP4)		
6	Daftar Nominatif Penerima Gaji/Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas		
7	Daftar Kehadiran/Absensi		
8	SK/Surat Perjanjian Kerja/Surat Perintah Tugas		
	Dokumen lain yang diperlukan		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Upah/Honorarium Tenaga Kontrak dan Lainnya³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS HIBAH/BANTUAN SOSIAL/BANTUAN KEUANGAN

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
6	SK Penerima Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan atau dokumen yang dipersamakan		
7	Proposal Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan atau dokumen yang dipersamakan		
8	Pakta integritas		
9	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)		
10	Surat pertanggungjawaban mutlak (SPTM)		
11	Surat Pemindah Bukuan Dari Rekening Bendahara Ke Rekening Penerima Bantuan Sosial		
12	Fotocopi rekening koran		
13	Disposisi Wali Kota		
14	Surat Permohonan dari SKPD untuk pencairan hibah/bantuan sosial		
15	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA⁴⁾		
Paraf Petugas			⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM-LS Belanja Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS .
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

Contoh Dokumen SPM LS

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN.....¹⁾
Nomor SPM: 900/SPM-LS/002/401.107/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN Supaya menerbitkan SP2D kepada:	Potongan-potongan: ¹⁰⁾			
SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening : ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	No.	Uraian (Nomor Rekening) ¹¹⁾	Jumlah	Keterangan
	1.		Rp	
	2.		Rp	
		Jumlah	Rp	
Untuk Keperluan ⁶⁾	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾ Kode rekening Uraian Rp	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	Jumlah SPM		Rp	
	Uang Terbilang.....			
	sejumlah:			
Jumlah SPP Rp ⁸⁾ yang Diminta <i>Terbilang</i>				
Nomor SPP dan tanggal..... ⁹⁾, Tanggal..... ¹²⁾ PA/KPA, Nama ¹³⁾ NIP. ¹⁴⁾			
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>				

b. Cara Pengisian Formulir SPM LS

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 2) Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga” diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau nama pihak ketiga yang akan menerima dana SPM LS
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD atau nomor rekening pihak ketiga
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran /NPWP penerima
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP LS yang di SPM kan
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP LS yang di-SPM-kan
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rekening rincian obyek dari belanja
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan pajaknya. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama Bendahara Pengeluaran.
- 12) Tanggal diisi Tanggal pengajuan.
- 13) Nama diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA.

**Contoh Dokumen Register
SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERBITAN SPM
SKPD:**

No. Urut ¹⁾	Tanggal ²⁾	Nomor SPM ³⁾	Jumlah Uang ⁴⁾	Uraian ⁵⁾
1	2	3	4	5
				Jumlah

Mengetahui
PA/KPA
Madiun, tgl.....⁶⁾
PPK-SKPD

Tanda tangan
Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾
Tanda tangan
Nama lengkap¹⁰⁾
Pangkat¹¹⁾
NIP¹²⁾

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-LS.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-LS.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-LS yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM-LS.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-LS.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima. Berkas SPP-LS asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS.

Lembar verifikasi SPP-LS dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-LS.

Lampiran yang tersedia di SPP-LS diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-LS ditolak, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM LS**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir SPP-UP/GU/TU/GJ/LS BTL/LS/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor ⁵⁾.....tanggal ⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal ⁸⁾.....
PA/KPA

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) SKPD diisi nama SKPD.
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM LS.
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- 5) Nomor diisi nomor SPP LS.
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP LS.
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi.
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM LS.
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA.
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA.
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA.

**Contoh Dokumen
Register Surat Penolakan
SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:**

No. Urut ¹⁾	Tanggal ²⁾	Nomor SPM ³⁾	Jumlah Uang ⁴⁾	Uraian ⁵⁾
1	2	3	4	5
				Jumlah

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, tgl.....⁶⁾
PPK-SKPD

Tanda tangan
Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾

Tanda tangan
Nama lengkap¹⁰⁾
Pangkat¹¹⁾
NIP¹²⁾

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-LS.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-LS.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-LS yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-LS.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-LS.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

H. Prosedur Penerbitan SPM-LS UM

Prosedur penerbitan SPM-LS UM merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM-LS UM atas SPP LS UM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-LS UM adalah Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP-LS UM dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran uang muka kerja pengadaan jasa konstruksi kepada pihak ketiga berdasarkan surat perjanjian kerja/surat perintah kerja. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP LS UM yaitu menyampaikan dokumen SPP-LS UM ke PPK SKPD

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-LS uang muka dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM-LS uang muka dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPM-LS uang muka dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-LS UM diterima oleh PPK SKPD.

Prosedur penerbitan SPM UP atas SPP-LS uang muka yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran uang muka kerja pengadaan jasa konstruksi kepada pihak ketiga berdasarkan Surat Perjanjian Kerja/Surat Perintah Kerja Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses penerbitan SPM LS UM yakni:

- a. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS uang muka;

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS uang muka oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS uang muka diterima. Berkas SPP-LS uang muka asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS uang muka. Lembar verifikasi SPP-LS uang muka dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-LS uang muka.

Lampiran yang tersedia di SPP-LS uang muka diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-LS UM diterima, PPK SKPD menerbitkan SPM LS UM**.

- b. membuat rancangan SPM LS UM atas SPP LS UM yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- c. mencatat dalam register SPM;
- d. mengirimkan SPM LS UM dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BPKAD Kota Madiun selaku BUD;
- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM LS UM apabila SPP LS UM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap; dan
- f. membuat penolakan register SPM.

PPK SKPD membuat Rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS UM

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi dinas		
2	Kuitansi penyedia barang/jasa		
3	Surat Pengantar SPP LS UM (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP LS UM (SPP 2)		
5	Rincian SPP LS UM (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
7	Ringkasan SPK/Kontrak		
8	Surat Tagihan dari rekanan		
9	Billing PPN dan PPh pasal 4 ayat 2		
10	Faktur pajak apabila telah dikukuhkan sebagai PKP/JKP		
11	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
12	Surat pernyataan kompensasi dari pihak ketiga		
13	Rincian penggunaan UM		
14	Fotocopi Surat Perjanjian, Surat Perintah Kerja, Surat Perintah Mulai Kerja, dan syarat-syarat khusus kontrak		
15	Jaminan uang muka yang diterbitkan oleh bank umum/asuransi		
16	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS UM ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS UM

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-LS UM dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS UM.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-LS UM dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS UM dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS UM dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

Contoh Dokumen SPM LS UM

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN..... 1)

Nomor SPM: 900/SPM-LS/UM/001/401.109/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)

<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p>	Potongan-potongan: ¹⁰⁾				
SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening : ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	No.	Uraian (Nomor Rekening) ¹¹⁾	Jumlah	Keterangan	
	1.		Rp		
	2.		Rp		
		Jumlah Potongan	Rp		
Untuk Keperluan:..... ⁶⁾	Informasi: <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>				
Pembebanan pada Kode Rekening:..... ⁷⁾ Kode rekening Uraian Rp	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	
	Jumlah SPM		Rp		
Uang Terbilang..... sejumlah:					
Jumlah SPP yang Diminta Rp ⁸⁾ <i>Terbilang</i>					
Nomor SPP dan tanggal..... ⁹⁾	Madiun, Tanggal..... ¹²⁾ PA/KPA, Nama ¹³⁾ NIP ¹⁴⁾ .				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD					

b. Cara Pengisian Formulir SPM LS UM

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan
- 2) Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga diisi dengan nama pihak ketiga yang akan menerima dana SPM LS UM
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening pihak ketiga
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran /NPWP penerima
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP LS UM yang di SPM kan
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP LS UM yang di-SPM-kan
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rekening rincian obyek dari belanja
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan pajaknya. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama Bendahara Pengeluaran.
- 12) Tanggal diisi tanggal pengajuan.
- 13) Nama diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA.

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-LS UM.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-LS UM.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-LS UM yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM-LS UM.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-LS UM.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS UM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS UM diterima. Berkas SPP-LS UM asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-LS UM. Lembar verifikasi SPP-LS UM dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-LS UM.

Lampiran yang tersedia di SPP-LS UM diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-LS UM ditolak, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM LS UM**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir SPP-UP/GU/TU/GJ/LS BTL/LS/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor ⁵⁾.....tanggal ⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal ⁸⁾.....
PA/KPA

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) SKPD diisi nama SKPD.
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM LS UM.
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- 5) Nomor diisi nomor SPP LS UM.
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP LS UM.
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi.
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM LS UM.
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA.
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA.
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA.

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-LS UM.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-LS UM.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-LS UM yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-LS UM.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-LS UM.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

3. PA/KPA

Dalam kegiatan ini PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SPM LS UM; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan SPM LS UM yang diterbitkan PPK SKPD apabila SPP LS UM yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap

I. Prosedur Penerbitan SPM-PP

Prosedur penerbitan SPM-PP merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM-PP atas SPP PP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-PP adalah Bendahara Pengeluaran, PPK SKPKD dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Pengajuan dokumen SPP-PP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran pengeluaran pembiayaan pemberian pinjaman dan penyertaan modal. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP PP yaitu menyampaikan dokumen SPP-PP ke PPK SKPKD.

2. PPK SKPKD

Setelah menerima berkas SPP-PP dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM-PP dilakukan oleh PPK-SKPKD. Pemrosesan SPM-PP dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja sejak berkas SPP-PP diterima oleh PPK SKPKD.

Prosedur penerbitan SPM UP atas SPP-PP yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pembayaran Pengeluaran pembiayaan pemberian pinjaman dan penyertaan modal Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPKD berkaitan dengan proses penerbitan SPM PP yakni:

- a. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-PP;

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-PP oleh PPK-SKPKD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-PP diterima. Berkas SPP-PP asli oleh PPK SKPKD dilampiri lembar verifikasi SPP-PP.

Lembar verifikasi SPP-PP dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-PP. Lampiran yang tersedia di SPP-PP diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPKD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-PP diterima, PPK SKPKD menerbitkan SPM PP**.

- b. membuat rancangan SPM PP atas SPP PP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- c. mencatat dalam register SPM;
- d. mengirimkan SPM PP dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BKAD Kota Madiun selaku BUD;
- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM PP apabila SPP PP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD tidak lengkap; dan
- f. membuat penolakan register SPM.

PPK SKPD membuat Rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPKD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPKD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-LS PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Kuitansi Dinas		
2	Surat Pengantar SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 1)		
3	Ringkasan SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 2)		
4	Rincian SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 3)		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
6	Permintaan Pencairan dari Penerima Pengeluaran Pembiayaan		
7	SK penetapan Pengeluaran pembiayaan atau dokumen yang dipersamakan		
8	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPKD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPKD Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-LS PP

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan dinyatakan lengkap. Diisi tgl, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPKD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPKD.

**Contoh Dokumen SPM LS
PP**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN¹⁾
Nomor SPM: 900/SPM-LS/PP/001/401.207/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)				
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p>	Potongan-potongan: ¹⁰⁾			
SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening : ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	No.	Uraian (Nomor Rekening) ¹¹⁾	Jumlah	Keterangan
Untuk Keperluan: ⁶⁾	Informasi: <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
<p>Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾ Kode rekening Uraian Rp</p>	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	Jumlah SPM		Rp	
Uang Terbilang..... sejumlah:				
<p>Jumlah SPP Rp .....⁸⁾ yang Diminta Terbilang</p>				
Nomor SPP dan tanggal ⁹⁾	Madiun, Tanggal..... ¹²⁾ PA/KPA, Nama ¹³⁾ NIP. ¹⁴⁾			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

b. Cara Pengisian Formulir SPM PP

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga” diisi dengan nama pihak ketiga yang akan menerima dana SPM PP.
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening pihak ketiga
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP penerima.
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP PP yang di SPM kan.
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP PP yang di-SPM-kan.
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rekening rincian obyek dari Pengeluaran pembiayaan.
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM.
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan jumlah potongan pajaknya. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama Bendahara.
- 12) Tanggal diisi tanggal pengajuan.
- 13) Nama diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA.

Contoh Dokumen Register SPM

PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERBITAN SPM
SKPD:

Table with 5 columns: No. Urut, Tanggal, Nomor SPM, Jumlah Uang, Uraian. Includes a 'Jumlah' row at the bottom.

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, tgl.....6)
PPK-SKPD

Tanda tangan
Nama lengkap7)
Pangkat8)
NIP9)

Tanda tangan
Nama lengkap10)
Pangkat11)
NIP12)

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-PP.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-PP.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-PP yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM-PP.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-PP.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-PP oleh PPK-SKPKD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-PP diterima. Berkas SPP-PP asli oleh PPK SKPKD dilampiri lembar verifikasi SPP-PP.

Lembar verifikasi SPP-PP dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-PP. Lampiran yang tersedia di SPP-PP diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPKD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-PP ditolak, PPK SKPKD Menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM PP**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir SPP-UP/GU/TU/GJ/LS BTL/LS/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor ⁵⁾.....tanggal ⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal ⁸⁾.....
PA/KPA

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) SKPD diisi nama SKPD.
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM PP.
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- 5) Nomor diisi nomor SPP PP.
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP PP.
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi.
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM PP.
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA.
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA.
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA.

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-PP.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-PP.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-PP yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-PP.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-PP.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPKD diisi nama PPK SKPKD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPKD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPKD.

3. PA/KPA SKPKD

Dalam kegiatan ini, PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SPM PP; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan SPM PP yang diterbitkan PPK SKPKD apabila SPP PP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPKD tidak lengkap.

J. Prosedur Penerbitan SPM-GU NIHIL

Prosedur penerbitan SPM-GU NIHIL merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM-GU NIHIL atas SPP GU NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-GU NIHIL yakni Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP-GU NIHIL dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pengesahan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan SKPD pada akhir tahun atau apabila sudah tidak tersedia anggarannya. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP GU NIHIL yaitu menyampaikan dokumen SPP-GU NIHIL ke PPK SKPD.

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-GU NIHIL dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM-GU NIHIL dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPM-GU NIHIL dilaksanakan paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-GU NIHIL diterima oleh PPK SKPD.

Prosedur penerbitan SPM GU NIHIL atas SPP-GU NIHIL yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pengesahan Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan SKPD pada akhir tahun atau apabila sudah tidak tersedia anggarannya. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses penerbitan SPM GU NIHIL.

- a. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU NIHIL;

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU NIHIL oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU NIHIL diterima. Berkas SPP-GU NIHIL asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-GU NIHIL.

Lembar verifikasi SPP-GU NIHIL dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-GU NIHIL. Lampiran yang tersedia di SPP-GU NIHIL diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-GU NIHIL diterima, PPK SKPD menerbitkan SPM GU NIHIL**.

- b. membuat rancangan SPM GU NIHIL atas SPP GU NIHIL yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- c. mencatat dalam register SPM;
- d. mengirimkan SPM GU NIHIL dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BKAD Kota Madiun selaku BUD;
- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM GU NIHIL apabila SPP GU NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap; dan
- f. membuat penolakan register SPM.

PPK SKPD membuat Rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran;
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-GU NIHIL

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Surat Pengantar SPP-GU NIHIL (SPP 1)		
2	Ringkasan SPP-GU NIHIL (SPP 2)		
3	Rincian SPP-GU NIHIL (SPP 3)		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
5	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana UP sejumlah dana yang diajukan SPP GU NIHIL		
6	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana UP per tanggal 1 Januari s/d tanggal SPP GU NIHIL		
7	Copy Surat Tanda Setoran (STS) Sisa Uang Persediaan apabila ada		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-GU NIHIL³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal:
BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal:
TIDAK BENAR
PPK-SKPD Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-GU NIHIL

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-GU NIHIL dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-GU NIHIL.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-GU NIHIL dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU NIHIL dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-GU NIHIL dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

**Contoh Dokumen SPM GU
NIHIL**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN.....¹⁾
Nomor SPM: 900/SPM-GU NIHIL/0001/401.107/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)					
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN Supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan-potongan: ¹⁰⁾			
SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening : ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾	No.	Uraian (Nomor Rekening) ¹¹⁾	Jumlah	Keterangan	
	1.		Rp		
		Jumlah Potongan	Rp		
Untuk Keperluan: ⁶⁾	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾ Kode rekening Uraian Rp	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	
	Jumlah SPM		0,00		
	Uang Terbilang..... sejumlah				
Jumlah SPP Rp. ⁸⁾ yang Diminta Terbilang					
Nomor SPP dan tanggal ⁹⁾	Madiun, Tanggal..... ¹²⁾ PA/KPA, Nama ¹³⁾ NIP. ¹⁴⁾				
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>					

b. Cara Pengisian Formulir SPM GU NIHIL

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD yang akan menerima dana SPM GU NIHIL.
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD.
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran.
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP GU NIHIL yang di SPM kan .
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP GU NIHIL yang di-SPM-kan.
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rincian obyek belanja yang diajukan GU NIHIL.
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM.
- 10) Potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya tidak perlu diisi.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh, dan/atau pajak lainnya tidak perlu diisi. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kas Daerah melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.
- 12) Tanggal diisi tanggal pengajuan.
- 13) Nama diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA.

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-GU NIHIL.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-GU NIHIL.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-GU NIHIL yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM-GU NIHIL.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-GU NIHIL.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU NIHIL oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU NIHIL diterima. Berkas SPP-GU NIHIL asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-GU NIHIL.

Lembar verifikasi SPP-GU NIHIL dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-GU NIHIL. Lampiran yang tersedia di SPP-GU NIHIL diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-GU NIHIL ditolak, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM GU NIHIL**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir SPP-UP/GU/TU/GJ/LS BTL/LS/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor ⁵⁾.....tanggal ⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal ⁸⁾.....
PA/KPA

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) SKPD diisi nama SKPD.
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM GU NIHIL.
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- 5) Nomor diisi nomor SPP GU NIHIL.
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP GU NIHIL.
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi.
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM GU NIHIL.
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA.
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA.
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA.

**Contoh Dokumen
Register Surat Penolakan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

SKPD:

No. Urut¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SPM³⁾	Jumlah Uang⁴⁾	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5
				Jumlah

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, tgl.....⁶⁾
PPK-SKPD

Tanda tangan
Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾

Tanda tangan
Nama lengkap¹⁰⁾
Pangkat¹¹⁾
NIP¹²⁾

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-GU NIHIL.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-GU NIHIL.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-GU NIHIL yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-GU NIHIL.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-GU NIHIL.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

3. PA/KPA

Dalam kegiatan ini, PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SPM GU NIHIL; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan SPM GU NIHIL yang diterbitkan PPK SKPD apabila SPP GU NIHIL yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.

K. Prosedur Penerbitan SPM-TU NIHIL

Prosedur penerbitan SPM-TU NIHIL merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SPM-TU NIHIL atas SPP TU NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP-TU NIHIL yakni Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Pengajuan dokumen SPP-TU NIHIL dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pengesahan Surat pertanggungjawaban TU SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pengajuan SPP TU NIHIL yaitu menyampaikan dokumen SPP-TU NIHIL ke PPK SKPD.

2. PPK SKPD

Setelah menerima berkas SPP-TU NIHIL dari Bendahara Pengeluaran, proses penerbitan SPM-TU NIHIL dilakukan oleh PPK-SKPD. Pemrosesan SPM-TU NIHIL dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas SPP-TU NIHIL diterima oleh PPK SKPD. Prosedur penerbitan SPM TU NIHIL atas SPP-TU NIHIL yang diterima dari Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA dalam rangka pengesahan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan SKPD. Pekerjaan yang harus dikerjakan oleh PPK SKPD berkaitan dengan proses penerbitan SPM TU NIHIL yakni

- a. Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU NIHIL;

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU NIHIL oleh PPK-SKPD paling lambat selama 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU NIHIL diterima. Berkas SPP-TU NIHIL asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-TU NIHIL.

Lembar verifikasi SPP-TU NIHIL dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-TU NIHIL. Lampiran yang tersedia di SPP-TU NIHIL diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap, **lingkari huruf a** selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan benar**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-TU NIHIL diterima, PPK SKPD menerbitkan SPM TU NIHIL**.

- b. membuat rancangan SPM TU NIHIL atas SPP TU NIHIL yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke PA/KPA;
- c. mencatat dalam register SPM;
- d. mengirimkan SPM TU NIHIL dilampiri berkas salinan 2 SPP ke BKAD Kota Madiun selaku BUD;
- e. menerbitkan Surat Penolakan SPM TU NIHIL apabila SPP TU NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap; dan
- f. membuat penolakan register SPM.

PPK SKPD membuat Rancangan SPM sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk SKPKD Kota Madiun selaku BUD;
- b. berkas salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
- c. berkas salinan 2 untuk arsip PPK SKPD.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dibuat oleh PPK SKPD beserta cara pengisiannya.

LEMBAR VERIFIKASI SPP-TU NIHIL

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	Surat Pengantar SPP-TU NIHIL (SPP 1)		
2	Ringkasan SPP-TU NIHIL (SPP 2)		
3	Rincian SPP-TU NIHIL (SPP 3)		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
5	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana TU Nihil per tanggal 1 Januari s/d tanggal SPP TU NIHIL		
6	Salinan Surat Tanda Setoran (STS) Sisa Tambahan Uang Persediaan		
7	Lampiran dokumen lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-TU NIHIL³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
PPK-SKPD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

a. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPP-TU NIHIL

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPP-TU NIHIL dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SPM-TU NIHIL.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPP-TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan .
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-TU NIHIL dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPP-TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

Contoh Dokumen SPM TU NIHIL

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN¹⁾
Nomor SPM: 900/SPM-TU NIHIL/0003/401.107/20xx

(diisi oleh PPK-SKPD)															
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p> <p>SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga: ²⁾ Nomor Rekening : ³⁾ NPWP: ⁴⁾ Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: ⁵⁾</p>	<p>Potongan-potongan: ¹⁰⁾</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (Nomor Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>¹¹⁾</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Uraian (Nomor Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	¹¹⁾	Rp		Jumlah		Rp	
No.	Uraian (Nomor Rekening)	Jumlah	Keterangan												
1.	¹¹⁾	Rp													
Jumlah		Rp													
<p>Untuk Keperluan: ⁶⁾</p>	<p>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p>														
<p>Pembebanan pada Kode Rekening: ⁷⁾ Kode rekening Uraian Rp</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: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td>Rp</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Uang nol rupiah sejumlah:</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	Jumlah SPM		Rp	0	Uang nol rupiah sejumlah:			
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan												
Jumlah SPM		Rp	0												
Uang nol rupiah sejumlah:															
<p>Jumlah SPP yang Diminta Rp⁸⁾ <i>Terbilang</i></p>	<p>Madiun, Tanggal.....¹²⁾ PA/KPA</p> <p style="text-align: right;">Nama¹³⁾ NIP¹⁴⁾</p>														
<p>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</p>															

b. Cara Pengisian Formulir SPM TU NIHIL

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD yang akan menerima dana SPM TU NIHIL.
- 3) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD.
- 4) NPWP diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran.
- 5) Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP TU NIHIL yang di SPM kan.
- 6) Untuk keperluan diisi sesuai dengan keperluan pengajuan SPP TU NIHIL yang di-SPM-kan.
- 7) Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian dari rincian objek belanja yang diajukan TU NIHIL.
- 8) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
- 9) Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang akan diterbitkan SPM.
- 10) Potongan-potongan berupa diisi kas di Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 11) Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya tidak perlu diisi. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kas Daerah melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.
- 12) Tanggal diisi Tanggal pengajuan.
- 13) Nama diisi Nama PA/KPA.
- 14) NIP diisi NIP PA/KPA.

Contoh Dokumen Register SPM
--

PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERBITAN SPM

SKPD:

No. Urut¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SPM³⁾	Jumlah Uang⁴⁾	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5
				Jumlah

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, tgl.....⁶⁾
PPK-SKPD

Tanda tangan
Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾

Tanda tangan
Nama lengkap¹⁰⁾
Pangkat¹¹⁾
NIP¹²⁾

c. Cara pengisian Register SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-TU NIHIL.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-TU NIHIL.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-TU NIHIL yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM-TU NIHIL.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-TU NIHIL.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

Proses verifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU NIHIL oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU NIHIL diterima. Berkas SPP-TU NIHIL asli oleh PPK SKPD dilampiri lembar verifikasi SPP-TU NIHIL.

Lembar verifikasi SPP-TU NIHIL dipergunakan untuk mengecek lampiran dokumen SPP-TU NIHIL. Lampiran yang tersedia di SPP-TU NIHIL diberi tanda centang **pada kolom ada** dan yang belum ada diberi tanda centang **pada kolom tidak ada**. Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap atau masih ada yang salah **lingkari huruf b**, selanjutnya SPP.1 dibubuhi **stempel telah diverifikasi dan tidak lengkap**. Selanjutnya melalui aplikasi **e-finance SIPKD**, PPK SKPD berdasarkan hasil verifikasi memberikan **nomor dan tanggal verifikasi dengan keputusan verifikasi SPP-TU NIHIL ditolak, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM TU NIHIL**.

**Contoh Surat Penolakan
Penerbitan SPM**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir SPP-UP/GU/TU/GJ/LS BTL/LS/LS UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor ⁵⁾.....tanggal ⁶⁾.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun persyaratan yang belum dilengkapi yaitu⁷⁾:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal ⁸⁾.....
PA/KPA

Nama lengkap ⁹⁾
Pangkat ¹⁰⁾
NIP ¹¹⁾

d. Petunjuk Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SPM.

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) SKPD diisi nama SKPD.
- 3) Nomor diisi nomor surat penolakan penerbitan SPM TU NIHIL.
- 4) Lampiran diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- 5) Nomor diisi nomor SPP TU NIHIL.
- 6) Tanggal diisi tanggal SPP TU NIHIL.
- 7) Persyaratan yang belum dilengkapi diisi sesuai dengan jenis dokumen yang belum dilengkapi.
- 8) Tanggal diisi tanggal surat penolakan penerbitan SPM TU NIHIL.
- 9) Nama lengkap diisi nama PA/KPA.
- 10) Pangkat diisi pangkat PA/KPA.
- 11) NIP diisi NIP PA/KPA.

e. Cara Pengisian Register Surat Penolakan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-TU NIHIL.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-TU NIHIL.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-TU NIHIL yang diajukan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-TU NIHIL.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-TU NIHIL.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register penerbitan SPM.
- 7) Nama lengkap PA/KPA diisi nama PA/KPA.
- 8) Pangkat PA/KPA diisi pangkat PA/KPA.
- 9) NIP PA/KPA diisi NIP PA/KPA.
- 10) Nama lengkap PPK SKPD diisi nama PPKA SKPD.
- 11) Pangkat PPK SKPD diisi pangkat PPK SKPD.
- 12) NIP PPK SKPD diisi PPK SKPD.

3. PA/KPA

Dalam kegiatan ini, PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SPM TU NIHIL; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan SPM TU NIHIL yang diterbitkan PPK SKPD apabila SPP TU NIHIL yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.

BAB IX

PENERBITAN SP2D

SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku BUD, setelah BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA. Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU/LS, BUD menyerahkan SP2D kepada PA/KPA sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, BUD menyerahkannya kepada pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

A. Jenis SP2D

Jenis SP2D yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku BUD terdiri atas 11 (sebelas) jenis SP2D sesuai dengan jenis SPM-nya yaitu:

1. SP2D Uang Persediaan;
2. SP2D Tambahan Uang;
3. SP2D Ganti Uang;
4. SP2D Ganti Uang KKPD;
5. SP2D LS Belanja Gaji;
6. SP2D LS Belanja Barang dan Jasa;
7. SP2D LS Belanja Tidak Terduga;
8. SP2D Langsung Belanja Langsung Uang Muka;
9. SP2D Pengeluaran Pembiayaan;
10. SP2D Ganti Uang Nihil; dan
11. SP2D Tambahan Uang Nihil.

Prosedur pengajuan SP2D merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D yakni Kepala SKPKD selaku BUD, Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

SP2D dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D diterbitkan secara spesifik artinya setiap SP2D diterbitkan untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan apabila:

- a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
dan

- b. telah memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen administrasi sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima; dan
- b. apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPM.

B. Prosedur Penerbitan SP2D UP

Prosedur pengajuan SP2D uang persediaan merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D uang persediaan dalam rangka pemberian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D uang persediaan yakni Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD, dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D uang persediaan, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM uang persediaan;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM uang persediaan dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM uang persediaan;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM UP sebagai persyaratan penerbitan SP2D.

- c. mencetak SP2D uang persediaan;

Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D uang persediaan untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- d. membuat register SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D uang persediaan dalam buku register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.

- e. membuat rekapitulasi SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D uang persediaan dalam rekapitulasi SP2D uang persediaan. Rekapitulasi dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- 1) lembar 1 untuk Bank Jatim; dan

2) lembar 2 untuk arsip BUD.

f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D uang persediaan;

Apabila hasil pengujian SPM uang persediaan dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D uang persediaan untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

g. membuat Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D uang persediaan dalam buku register penolakan SP2D.

h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan

Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D uang persediaan dilampiri SPM uang persediaan dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan.

i. mengirimkan SP2D uang persediaan kepada Bank Jatim.

Mengirimkan SP2D uang persediaan yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D uang persediaan.

BUD menerbitkan SP2D uang persediaan sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

a. lembar 1 asli untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik), dikirimkan kembali ke kuasa BUD;

b. lembar 2 untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik);

c. lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan elektronik); dan

d. lembar 4 untuk arsip BUD (tanda tangan elektronik).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

SPBP 3

<p>Contoh Buku Register Penerimaan SPM</p>

No ¹⁾	Tanggal diterima ²⁾	SKPD Pengirim ³⁾	Nomor dan tanggal SPM ⁴⁾	Uraian ⁵⁾
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM UP diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM UP.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM UP yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM UP yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-UP

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM UP		
2	Lembar Verifikasi SPP UP		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP-UP (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP-UP (SPP 2)		
6	Rincian SPP-UP (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Pengajuan SPP (SPP 4)		
8	Salinan Surat Keputusan tentang penetapan besaran UP		
9	Lampiran Lainnya yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D UP ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM-UP

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPM-UP dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D-UP.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPM-UP dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada PA/KPA.
- 5) Paraf Petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-UP dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari Kuasa BUD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-UP dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari Kuasa BUD.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	Nomor⁴⁾ : 035/UP/20xx SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM ¹⁾ : 900/SPM-UP/001/401.107/20xx Tanggal ²⁾ : 27/01/20xx SKPD ³⁾ :		Dari ⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD) Tahun Anggaran ⁶⁾ : 20xx	
Bank ⁷⁾ : Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindah bukukan dari buku Rekening Nomor ⁸⁾ : 005 102 1333 Uang sebesar ⁹⁾ Rp Terbilang :			
Kepada ¹⁰⁾ : NPWP ¹¹⁾ : No. Rekening Bank ¹²⁾ : Bank/Pos ¹³⁾ : Keperluan Untuk ¹⁴⁾ :			
NO¹⁵⁾	KODE REKENING¹⁶⁾	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1			Rp.....
Jumlah			Rp.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) ²⁰⁾			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp.	0
Jumlah Potongan		Rp.	0
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	0
Uang Sejumlah: Terbilang.....			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Bidang Akuntansi Lembar 4 : Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga Lembar 5 : Arsip BUD		Madiun, Tanggal..... KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP.	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM UP yang akan diterbitkan SP2D UP.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM UP.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D UP.

Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D UP adalah 001/UP/20xx

- 5) Dari diisi dengan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan Rekening Kas Umum Daerah Kota Madiun .
- 8) Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D UP yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D UP.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D UP.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D UP.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D UP.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D UP.
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D UP.
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D UP.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah kode rekening peruntukan SP2D UP.
- 19) Potongan-potongan tidak diisi.
- 20) Potongan-potongan tidak perlu diisi informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D).
- 21) SP2D yang dibayarkan:
 - a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM UP yang diajukan;
 - b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan;
 - c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SP2D**

No¹⁾	Tanggal²⁾	No SP2D³⁾	Jumlah⁴⁾ (Rp)	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Madiun, tanggal⁶⁾.....

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾

Pangkat⁸⁾

NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D UP yang diterbitkan.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D UP.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D UP yang diterbitkan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SP2D UP.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SP2D UP yang diterbitkan.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) Nama diisi nama lengkap BUD.
- 8) Pangkat diisi pangkat BUD.
- 9) NIP diisi NIP BUD.

Contoh Rekapitulasi SP2D

SPP 3

No	Tanggal	Nomor SP2D	Uraian	Jumlah SP2D (Rp)
1	2	3	4	5

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D Uang Persediaan diterima
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D Uang Persediaan
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D Uang Persediaan, dan nomor rekening bank yang ditunjuk
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D Uang Persediaan

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth.PA/KPA
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir SPM UP/GU/GU KKPD/TU/LS/LSGJ UM/PP/GU
NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾: tanggal 20xx
dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾:

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah,
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D UP
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D UP
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM UP yang diterbitkan penolakan SP2D UP
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D UP
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi
- 6) Nama diisi dengan nama BUD
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD

Contoh Register Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SPM³⁾	URAIAN⁴⁾	Keterangan⁵⁾
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D Uang Persediaan
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM UP yang ditolak
- 4) Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D Uang Persediaan
- 5) Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 6) Tanggal diisi dengan tanggal penutupan register
- 7) Nama diisi dengan nama BUD
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Uang Persediaan, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D Uang Persediaan; dan
- b. menandatangani rekapitulasi SP2D Uang Persediaan yang dikirimkan ke Bank Jatim; dan
- c. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D Uang Persediaan apabila SPM UP beserta lampirannya yang diajukan oleh PA/KPA SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Uang Persediaan, Bank Jatim Cabang Madiun sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menerima rekapitulasi dan SP2D Uang Persediaan beserta kelengkapannya dari BUD;
- b. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum Daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D Uang Persediaan ke rekening penerima; dan
- c. memotong dan menyetorkan potongan SP2D Uang Persediaan kepada yang berhak menerima sesuai dengan Surat Tanda Setoran atau *Billing* pajak sebagaimana tertera dalam SP2D Uang Persediaan (apabila ada).

C. Prosedur Penerbitan SP2D TU

Prosedur pengajuan SP2D Tambahan Uang Persediaan merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan dalam rangka pemberian tambahan uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan yakni Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM TU;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM TU dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM TU;
Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM TU sebagai persyaratan penerbitan SP2D.
- c. mencetak SP2D Tambahan Uang Persediaan;
Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D Tambahan Uang Persediaan untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
- d. membuat register SP2D;
Mencatat setiap penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan dalam Buku Register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.
- e. membuat rekapitulasi SP2D;
Mencatat setiap penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan dalam rekapitulasi SP2D Tambahan Uang Persediaan. Rekapitulasi dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
- 1) lembar 1 untuk Bank Jatim;
 - 2) lembar 2 untuk bidang akuntansi; dan
 - 3) lembar 3 untuk arsip BUD.
- f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan;
Apabila hasil pengujian SPM TU dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
- g. membuat register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan dalam Buku Register Penolakan SP2D.
- h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan
Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan dilampiri SPM TU dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan.
- i. mengirimkan SP2D TU kepada Bank Jatim cabang Madiun.
Mengirimkan SP2D TU yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim Cabang Madiun disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D TU.

BUD menerbitkan SP2D TU sebanyak 5 (lima) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 asli untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik), dikirimkan kembali ke kuasa BUD;
- b. lembar 2 untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik);
- c. lembar 3 untuk Bidang Akuntansi (tanda tangan elektronik);
- d. lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan elektronik); dan
- e. lembar 5 untuk arsip BUD (tanda tangan elektronik).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

SPBP 3

**Contoh Buku Register
Penerimaan SPM**

No¹⁾	Tanggal diterima²⁾	SKPD Pengirim³⁾	Nomor dan tanggal SPM⁴⁾	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM TU diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM TU.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM TU yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM TU yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-TU

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM TU		
2	Lembar Verifikasi SPP TU		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP-TU (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP-TU (SPP 2)		
6	Rincian SPP-TU (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (SPP 4)		
8	Salinan SP2D TU NIHIL terakhir atas kegiatan yang diajukan tersebut. Apabila kegiatan belum pernah diajukan TU tidak perlu dilampiri SP2D TU NIHIL terakhir		
9	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Per tanggal pengajuan SPP TU		
10	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D TU ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM-TU

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf a disilang apabila dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 4) Huruf b disilang apabila dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada PA/KPA.
- 5) Paraf petugas diparaf pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN</p>	<p>Nomor⁴⁾/TU/20xx</p> <p>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</p>		
<p>Nomor SPM¹⁾ :</p> <p>Tanggal²⁾ :</p> <p>SKPD³⁾ :</p>	<p>Dari⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>Tahun⁶⁾ : 20xx</p>		
<p>Bank⁷⁾: Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor⁸⁾: 005 102 1333 Uang sebesar⁹⁾ Rp</p>			
<p>Terbilang :</p>			
<p>Kepada¹⁰⁾ :</p> <p>NPWP¹¹⁾ :</p> <p>No. Rekening Bank¹²⁾ :</p> <p>Bank/Pos¹³⁾ : BANK JATIM</p> <p>Kebutuhan Untuk¹⁴⁾ :</p>			
NO¹⁵⁾	KODE REKENING¹⁶⁾	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	1.10.01	.....	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No.)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) ²⁰⁾			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp	.....
Jumlah Potongan		Rp	.....
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	.....
Uang Sejumlah : Terbilang.....			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Bidang Akuntansi Lembar 4 : Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga Lembar 5 : Arsip BUD		Madiun, Tanggal..... KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP.	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM-TU yang akan diterbitkan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM-TU.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D Tambahan Uang Persediaan.

Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D Tambahan Uang Persediaan yakni 001/TU/20xx.

- 5) Dari diisi dengan BUD.
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan rekening kas umum Daerah Kota Madiun.
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum Daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D Tambahan Uang Persediaan yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 19) Potongan-potongan dikosongkan.
- 20) SP2D yang dibayarkan:
 - a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;

- b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan;
- c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
- d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SP2D**

No¹⁾	Tanggal²⁾	No SP2D³⁾	Jumlah⁴⁾ (Rp)	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5
		Jumlah		

**Madiun, tanggal⁶⁾.....
Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾

Pangkat⁸⁾

NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) Nama diisi nama lengkap BUD.
- 8) Pangkat diisi pangkat BUD.
- 9) NIP diisi NIP BUD.

Contoh Rekapitulasi SP2D

SPP 3

No¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SP2D³⁾	Uraian⁴⁾	Jumlah SP2D⁵⁾ (Rp)
1	2	3	4	5

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D Tambahan Uang Persediaan diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D Tambahan Uang Persediaan dan nomor rekening bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D Tambahan Uang Persediaan.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth.PA/KPA
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar UP/GU/GU KKPD/TU/LS
GJ/LS/LS BTT/UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾:
tanggal 20xx

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya
sebagai berikut⁵⁾:

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah,
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM-TU yang diterbitkan penolakan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

Contoh Register Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SPM³⁾	URAIAN⁴⁾	Keterangan⁵⁾
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM Tambahan Uang Persediaan yang ditolak.
- 4) Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan.
- 5) Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- 6) Tanggal diisi dengan tanggal penutupan register.
- 7) Nama diisi dengan nama BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D Tambahan Uang Persediaan;
- b. menandatangani rekapitulasi SP2D Tambahan Uang Persediaan yang dikirimkan ke Bank Jatim Cabang Madiun; dan
- c. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan apabila SPM-TU beserta lampirannya yang diajukan oleh PA/KPA SKPD yang tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menerima rekapitulasi dan SP2D Tambahan Uang Persediaan beserta kelengkapannya dari BUD;
- b. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum Daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D Tambahan Uang Persediaan ke rekening penerima; dan
- c. memotong dan menyetorkan potongan SP2D Tambahan Uang Persediaan kepada yang berhak menerima sesuai dengan Surat Tanda Setoran atau *Billing* pajak sebagaimana tertera dalam SP2D Tambahan Uang Persediaan (apabila ada).

D. Prosedur Penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan

Prosedur pengajuan SP2D Ganti Uang Persediaan merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka penggantian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yaitu Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD, dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan kartu kredit pemerintah daerah;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagai persyaratan penerbitan SP2D.

- c. mencetak SP2D Ganti Uang Persediaan;

Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan KKPD untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisas.

- d. membuat register SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Buku Register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.

- e. membuat rekapitulasi SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan KKPD dalam rekapitulasi SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D GU KKPD. Rekapitulasi dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- 1) lembar 1 untuk Bank Jatim;
- 2) lembar 2 untuk bidang akuntansi; dan
- 3) lembar 3 untuk arsip BUD.

- f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;

Apabila hasil pengujian SPM Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti

Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- g. membuat register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam buku register penolakan SP2D.

- h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan

Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dilampiri SPM GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan

- i. mengirimkan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah kepada Bank Jatim Cabang Madiun.

Mengirimkan SP2D GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim Cabang Madiun disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

BUD menerbitkan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 asli untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik) dikirimkan kembali ke kuasa BUD;
- b. lembar 2 untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik);
- c. lembar 3 untuk Bidang Akuntansi (tanda tangan elektronik);
- d. lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan elektronik); dan
- e. lembar 5 untuk arsip BUD (tanda tangan elektronik).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan pada BKAD selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

**Contoh Buku Register
Penerimaan SPM**

SPBP 3

No ¹⁾	Tanggal diterima ²⁾	SKPD Pengirim ³⁾	Nomor dan tanggal SPM ⁴⁾	Uraian ⁵⁾
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM-GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM-GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM-GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM-GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-GU

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM-GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah		
2	Lembar Verifikasi SPP GU		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP GU (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP GU (SPP 2)		
6	Rincian SPP GU (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPP 4)		
8	Surat Pernyataan PA/KPA		
9	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP UP sejumlah dana yang diajukan SPP GU		
10	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan Dana SPP UP per tanggal 1 Januari s/d tanggal SPP GU		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D Ganti Uang Persediaan ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-GU KKPD

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM-GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah		
2	Lembar Verifikasi SPP GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP-GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP-GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah (SPP 2)		
6	Rincian SPP-GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPP 4)		
8	Surat Pernyataan PA/KPA		
9	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP UP sejumlah dana yang diajukan SPP GU		
10	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana SPP UP per tanggal 1 Januari s/d tanggal SPP GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah		
11	Daftar Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari bank penerbit		
12	Surat pemindahbukuan dari rekening Bendahara ke rekening <i>Virtual Account</i> Kartu Kredit Pemerintah Daerah		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D Ganti Uang Persediaan ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM-GU Tunai dan SPM GU KKPD

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf **a disilang** apabila dokumen SPM-GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D-GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 4) Huruf **b disilang** apabila dokumen SPM-GU Tunai dan SP2D Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada PA/KPA.
- 5) Paraf Petugas **diparaf** pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap atau masih ada kesalahan. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN</p>	<p>Nomor⁴⁾/GU/20xx</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</p>		
<p>Nomor SPM¹⁾ :/SPM-GU/...../401...../20xx</p> <p>Tanggal²⁾ :</p> <p>SKPD³⁾ :</p>	<p>Dari⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>Tahun Anggaran⁶⁾ : 20xx</p>		
<p>Bank⁷⁾: Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor⁸⁾: 005 102 1333 Uang sebesar⁹⁾ Rp</p>			
<p>Terbilang :</p> <p>Kepada¹⁰⁾ :</p> <p>NPWP¹¹⁾ :</p> <p>No.Rekening Bank¹²⁾ :</p> <p>Bank/Pos³⁾ : BANK JATIM</p> <p>Keperluan Untuk¹⁴⁾ :</p>			
NO¹⁵⁾	KODE¹⁶⁾ REKENING	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	1.10.01.01.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah²⁰⁾		0,00	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0,00	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp	.....
Jumlah Potongan		Rp	.....
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	.....
Uang Sejumlah : Terbilang.....			
<p>Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga</p>		<p>Madiun, Tanggal..... KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah</p>	
		<p>Nama Pangkat NIP.</p>	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	Nomor⁴⁾ :...../GU KKPD/20xx SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM ¹⁾ :/SPM-GU : KKPD/...../401...../20xx		Dari ⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD)	
Tanggal ²⁾ : SKPD ³⁾ :		Tahun Anggaran ⁶⁾ : 20xx	
Bank ⁷⁾ : Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor ⁸⁾ : 005 102 1333 Uang sebesar ⁹⁾ Rp Terbilang :			
Kepada ¹⁰⁾ : NPWP ¹¹⁾ : No.Rekening Bank ¹²⁾ : Bank/Pos ¹³⁾ : BANK JATIM Keperluan Untuk ¹⁴⁾ :			
NO¹⁵⁾	KODE REKENING¹⁶⁾	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	1.10.01.01.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah²⁰⁾		0,00	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0,00	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp	.....
Jumlah Potongan		Rp	.....
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	.....
Uang Sejumlah : Terbilang.....			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga		Madiun, Tanggal..... KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP.	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM GU Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang akan diterbitkan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yakni 001/GU/20xx dan 001/GU KKPD/20xx.
- 5) Dari diisi dengan BUD.
- 6) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan rekening kas umum Daerah Kota Madiun.
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum Daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D Ganti Uang Persediaan 001/GU/20xx dan SP2D Ganti Uang Persediaan 001/GU KKPD/20xx yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Ganti Uang Persediaan 001/GU/20xx dan SP2D Ganti Uang Persediaan 001/GU KKPD/20xx.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 19) Potongan khusus hanya ada pada SPP Langsung Gaji:
 - a. iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengembalian gaji diisi dengan jumlah pengembalian kelebihan gaji pegawai;
- 20) Potongan khusus hanya ada pada SPP Langsung barang dan jasa (informasi tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D):
 - a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 21) SP2D yang dibayarkan terdiri atas:
 - a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;
 - b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4);
 - c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SP2D

No ¹⁾	Tanggal ²⁾	No SP2D ³⁾	Jumlah ⁴⁾ (Rp)	Uraian ⁵⁾
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Madiun, tanggal.....⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾

Pangkat⁸⁾

NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) Nama diisi nama lengkap BUD.
- 8) Pangkat diisi pangkat BUD.
- 9) NIP diisi NIP BUD.

SPP 3

Contoh Rekapitulasi SP2D

No ¹⁾	Tanggal ²⁾	Nomor SP2D ³⁾	Uraian ⁴⁾	Jumlah SP2D (Rp) ⁵⁾
1	2	3	4	5

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan GU KKPD.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Nomor Rekening Bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth.PA/KPA
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir SPM UP/GU/GU KKPD/TU/LS GJ/LS/LS
BTT/UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾: tanggal
..... 20.....

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾ :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan ganti uang persediaan kartu kredit pemerintah daerah.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterbitkan penolakan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

Contoh Register Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman :

No.Urut¹⁾	Tanggal²⁾	Nomor SPM³⁾	URAIAN⁴⁾	Keterangan⁵⁾
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D GU Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM GU Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang ditolak.
- 4) Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- 5) Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- 6) Tanggal diisi dengan tanggal penutupan register.
- 7) Nama diisi dengan nama BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Dalam proses penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah apabila SPM GU Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah beserta lampirannya yang diajukan oleh PA/KPA SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim

Dalam proses penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum Daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah ke rekening penerima; dan
- b. memotong dan menyetorkan potongan SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah kepada yang berhak menerima sesuai dengan Surat Tanda Setoran atau *Billing* pajak sebagaimana tertera dalam SP2D Ganti Uang Persediaan Tunai dan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (apabila ada).

E. Prosedur Penerbitan SP2D Gaji

Prosedur pengajuan SP2D Gaji merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D Gaji dalam rangka pemberian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D Gaji yaitu Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD, dan Bank Jatim Cabang Madiun sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Gaji, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM Gaji;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM Gaji dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM Gaji;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM Gaji sebagai persyaratan penerbitan SP2D.

- c. mencetak SP2D Gaji;

Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D Gaji untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- d. membuat register SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D Gaji dalam buku register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.

- e. membuat rekapitulasi SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D Gaji dalam rekapitulasi SP2D Gaji. Rekapitulasi dibuat 3 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 untuk Bank Jatim;
- b. lembar 2 untuk Bidang Akuntansi; dan
- c. lembar 3 untuk arsip BUD.

- f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Gaji;

Apabila hasil pengujian SPM Gaji dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Gaji untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- g. membuat register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Gaji dalam Buku Register Penolakan SP2D.

- h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan

Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D Gaji dilampiri SPM Gaji dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan

- i. mengirimkan SP2D Gaji kepada Bank Jatim.

Mengirimkan SP2D Gaji yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D Gaji.

BUD menerbitkan SP2D Gaji sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 asli untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik) dikirimkan kembali ke kuasa BUD;
- b. lembar 2 untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik);
- c. lembar 3 untuk bidang akuntansi (tanda tangan elektronik);
- d. lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan elektronik); dan
- e. lembar 5 untuk arsip BUD (tanda tangan elektronik).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

SPBP 3

Contoh Buku Register Penerimaan
--

No ¹⁾	Tanggal diterima ²⁾	SKPD Pengirim ³⁾	Nomor dan tanggal SPM ⁴⁾	Uraian ⁵⁾
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM Gaji diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM Gaji.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM Gaji yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM Gaji yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA GAJI

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM LS Belanja Gaji		
2	Lembar verifikasi SPM Belanja Gaji		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Gaji (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP-LS Belanja Gaji (SPP 2)		
6	Rincian SPP-LS Belanja Gaji (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
8	Daftar pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan		
9	Daftar nominatif pejabat negara dan pegawai ASN		
10	SK pegawai		
11	Daftar Mutasi Gaji beserta lampirannya		
12	Billing PPh Pasal 21		
13	IWP 1 %		
14	IWP BPJS/Askes 8%		
15	Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan gaji pegawai (apabila ada)		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS GAJI TAMBAHAN PENGHASILAN/INSENTIF

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM Gaji Tambahan penghasilan/insentif		
2	Lembar Verifikasi SPP LS Gaji Tambahan Penghasilan/Insentif		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP-LS belanja Gaji (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP-LS Belanja Gaji (SPP 2)		
6	Rincian SPP-LS Belanja Gaji (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
8	SK Penerima Insentif		
9	Daftar penerima tambahan penghasilan		
10	Daftar absensi untuk tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja		
11	<i>Billing</i> PPh Pasal 21		
12	IWP BPJS/Askes		
13	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D Gaji ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA ⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal: BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal: TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

**LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA
HONORARIUM TENAGA KONTRAK DAN TENAGA HARIAN LEPAS**

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM LS Belanja Gaji/Honorarium		
2	Lembar Verifikasi SPP LS Belanja gaji Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP LS Belanja Gaji (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP LS Belanja Gaji (SPP 2)		
6	Rincian SPP LS Belanja Gaji (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)		
8	Daftar Nominatif Penerima Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas		
9	<i>Billing</i> PPh 21 (apabila ada)		
10	Daftar Kehadiran/Absensi		
11	Dokumen lain yang diperlukan		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS Belanja Gaji/Honorarium³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal:
BENAR
Kuasa BUD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal:
TIDAK BENAR
Kuasa BUD
Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM Gaji

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf **a disilang** apabila dokumen SPM Gaji dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D Gaji.
- 4) Huruf **b disilang** apabila dokumen SPM Gaji dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 5) Paraf Petugas **diparaf** pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM Gaji dinyatakan lengkap. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM Gaji dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN</p>	<p>Nomor⁴⁾: 035/GJ/20xx</p> <p>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</p>		
<p>Nomor SPM¹⁾ : 900/SPM-GJ/001/401.107/20xx</p> <p>Tanggal²⁾ : 27/01/20xx</p> <p>SKPD³⁾ : (nama SKPD)</p>	<p>Dari⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>Tahun Anggaran⁶⁾ : 20xx</p>		
<p>Bank⁷⁾: Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor⁸⁾: 005 102 1333 Uang sebesar⁹⁾ Rp Terbilang :</p>			
<p>Kepada¹⁰⁾ :</p> <p>NPWP¹¹⁾ :</p> <p>No. Rekening Bank¹²⁾ :</p> <p>Bank/Pos¹³⁾ : BANK JATIM</p> <p>Keperluan Untuk¹⁴⁾ :</p>			
NO¹⁵⁾	KODE REKENING¹⁶⁾	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1			
Jumlah			
Potongan-notongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Utang BPJS/IWP 1%		
2	Utang IWP 8%		
3	Utang Taperum		
4	Utang Pemotongan PPh 21		
Jumlah²⁰⁾			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0,00	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah : Terbilang.....			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga		Madiun, Tanggal,..... KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM Gaji yang akan diterbitkan SP2D Gaji.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM Gaji.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D Gaji. Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D Gaji yakni 001/GJ/20xx.
- 5) Dari diisi dengan BUD.
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan Rekening Kas Umum Daerah Kota Madiun.
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D Gaji yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Gaji.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Gaji.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Gaji.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D Gaji.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D Gaji.
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D Gaji.
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D Gaji.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D Gaji.
- 19) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS Gaji:

- a. iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengembalian gaji diisi dengan jumlah pengembalian kelebihan gaji pegawai.
- 20) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa (Informasi tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D):
- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 21) SP2D yang dibayarkan:
- a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;
 - b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4);
 - c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SP2D**

No¹⁾	Tanggal²⁾	No SP2D³⁾	Jumlah⁴⁾ (Rp)	Uraian⁵⁾
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Madiun, tanggal.....⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾

Pangkat⁸⁾

NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) **Tanggal** diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) **Nama** diisi nama lengkap BUD.
- 8) **Pangkat** diisi pangkat BUD.
- 9) **NIP** diisi NIP BUD.

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D Gaji diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D Gaji.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D Gaji, dan nomor rekening bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D Gaji.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar UP/GU/GU KKPD/TU/LS
GJ/LS BTT/LS/UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾:
tanggal 20xx

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾ :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah,
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D Gaji.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D Gaji.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM Gaji yang diterbitkan penolakan SP2D Gaji.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat penolakan SP2D Gaji.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

Contoh Register Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	URAIAN	Keterangan
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D Gaji.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM Gaji yang ditolak.
- 4) Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D Gaji.
- 5) Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- 6) Tanggal diisi dengan tanggal penutupan register.
- 7) Nama diisi dengan nama BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Gaji, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D Gaji; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D Gaji apabila SPM Gaji beserta lampirannya yang diajukan oleh PA/KPA SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Gaji, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D Gaji ke rekening penerima; dan
- b. memotong dan menyetorkan potongan SP2D Gaji kepada yang berhak menerima sesuai dengan Surat Tanda Setoran atau Surat Setoran Pajak sebagaimana tertera dalam SP2D Gaji (apabila ada).

F. Prosedur Penerbitan SP2D LS

Prosedur pengajuan SP2D langsung merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D langsung dalam rangka pemberian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D langsung yakni Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD, dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D langsung, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM LS;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM LS dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM LS;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM LS sebagai persyaratan penerbitan SP2D.

- c. mencetak SP2D Langsung;

Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D langsung untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
- d. membuat register SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D langsung dalam buku register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.
- e. membuat rekapitulasi SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D langsung dalam rekapitulasi SP2D langsung. Rekapitulasi dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

 - a. lembar 1 untuk Bank Jatim;
 - b. lembar 2 untuk Bidang Akuntansi; dan
 - c. lembar 3 untuk arsip BUD.
- f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D langsung;

Apabila hasil pengujian SPM LS dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D langsung untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
- g. membuat register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D langsung dalam buku register penolakan SP2D.
- h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan

Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D langsung dilampiri SPM LS dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan.
- i. mengirimkan SP2D langsung kepada Bank Jatim.

Mengirimkan SP2D langsung yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D LS.

BUD menerbitkan SP2D langsung sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 asli untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik), dikirimkan kembali ke kuasa BUD;
- b. lembar 2 untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik);

- c. lembar 3 untuk bidang akuntansi (tanda tangan elektronik);
- d. lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan elektronik); dan
- e. lembar 5 untuk arsip BUD (tanda tangan elektronik).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

Contoh Buku Register Penerimaan SPM
--

No	Tanggal diterima	SKPD Pengirim	Nomor dan tanggal SPM	Uraian
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM LS diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM LS.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM LS yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM LS yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA BARANG

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM LS Belanja barang		
2	Lembar verifikasi SPM LS		
3	Kuitansi dinas		
4	Kuitansi penyedia barang		
5	Surat Pengantar SPP LS Barang (SPP 1)		
6	Ringkasan SPP LS Barang (SPP 2)		
7	Rincian SPP LS Barang (SPP 3)		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB)/(SPP 4)		
9	Ringkasan SPK/Kontrak		
10	Surat Tagihan/Nota/faktur dari rekanan		
11	<i>Billing</i> PPN dan PPh. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23. Cukup dilampiri copy SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta copy bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode <i>billing</i> PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23 yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang		
12	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
13	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
14	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan		
15	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
16	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA		
17	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
18	Berita acara persetujuan kemajuan pelaksanaan pekerjaan (apabila pekerjaan termin)		
19	Berita acara penerimaan barang dan daftar lampiran barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang/pengurus barang		
20	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
21	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada		
22	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
23	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
24	Fotokopi surat pesanan (<i>E catalog</i>), Surat Perintah Kerja, Surat perintah pengiriman, dan daftar negosiasi harga		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS Barang dan Jasa ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS JASA

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA 1)	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM LS Belanja Jasa		
2	Lembar verifikasi SPM LS		
3	Kuitansi dinas		
4	Kuitansi penyediajasa		
5	Surat Pengantar SPP LS Jasa (SPP 1)		
6	Ringkasan SPP LS Jasa (SPP 2)		
7	Rincian SPP LS Jasa (SPP 3)		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB)/(SPP 4)		
9	Ringkasan SPK/Kontrak		
10	Surat Tagihan/Nota/faktur dari rekanan		
11	Billing PPN dan PPh. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 4/22/23. Cukup dilampiri salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode <i>billing</i> PPh Pasal 4, Pasal 22, atau Pasal 23 yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang		
12	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
13	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
14	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan		
15	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
16	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA		
17	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
18	Daftar hadir peserta (jasa mamin)/dokumentasi/undangan		
18	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
19	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada		
20	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
21	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
22	Fotokopi surat pesanan (<i>e catalog</i>), Surat perintah kerja, dan Surat perintah mulai kerja		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS Jasa ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA JASA KONTRUKSI

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA 1)	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM LS Belanja Jasa kontruksi		
2	Lembar verifikasi SPM LS jasa kontruksi		
3	Kuitansi dinas		
4	Kuitansi penyedia jasa kontruksi		
5	Surat Pengantar SPP LS jasa kontruksi (SPP 1)		
6	Ringkasan SPP LS jasa kontruksi (SPP 2)		
7	Rincian SPP LS jasa kontruksi (SPP 3)		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB)/(SPP 4)		
9	Ringkasan SPK/Kontrak		
10	Surat Tagihan/Nota/faktur dari rekanan		
11	Billing PPN dan PPh pasal 4 ayat 2		
12	Faktur pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak		
13	Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga		
14	Surat Permohonan Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan		
15	Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPKom		
16	Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA		
17	Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan		
18	Berita acara persetujuan kemajuan pelaksanaan pekerjaan (apabila termin) dan dilampiri dengan laporan kemajuan fisik		
	Surat pernyataan penyedia pelaksana dan konsultan pengawas		
19			
20	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
21	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada		
22	Salinan bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
23	Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima		
24	Fotokopi Surat perjanjian, Surat perintah kerja dan Surat perintah mulai kerja		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
Lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS Barang dan Jasa ³⁾			
Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾			
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

**LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA
HONORARIUM TENAGA KONTRAK DAN TENAGA HARIAN LEPAS**

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM LS Belanja Gaji/Honorarium		
2	Lembar Verifikasi SPP LS Belanja Gaji/Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas		
3	Kuitansi dinas		
4	Surat Pengantar SPP LS Belanja gaji /Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP LS Belanja gaji/Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas (SPP 2)		
6	Rincian SPP LS Belanja gaji /Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (SPP4)		
8	Daftar Nominatif Penerima Gaji/Honorarium Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian Lepas		
9	Daftar Kehadiran/Absensi		
10	SK/Surat perjanjian kerja/surat perintah tugas		
11	Dokumen lain yang diperlukan		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SPM-LS Upah/Honorarium Tenaga Kontrak dan Lainnya³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS HIBAH/BANTUAN SOSIAL/BANTUAN KEUANGAN

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM LS Belanja hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan		
2	Lembar Verifikasi SPP LS hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP-LS hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP-LS hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan (SPP 2)		
6	Rincian SPP-LS hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
8	SK Penerima Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan atau dokumen yang dipersamakan		
9	Proposal hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan atau dokumen yang dipersamakan		
10	Pakta integritas		
11	Naskah perjanjian hibah daerah (NPHD)		
12	Surat pertanggungjawaban mutlak (SPTM)		
13	Surat pemindah bukuan dari rekening Bendahara ke rekening penerima bantuan sosial		
14	Fotokopi rekening koran		
15	Disposisi Wali Kota		
16	Surat permohonan dari SKPD untuk pencairan hibah/bantuan sosial		
17	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM-LS

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf **a disilang** apabila dokumen SPM-LS dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS.
- 4) Huruf **b disilang** apabila dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada PA/KPA.
- 5) Paraf Petugas **diparaf** pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-LS dinyatakan lengkap. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**

 PEMERINTAH KOTA MADIUN		Nomor⁴⁾ : 035/LS/20xx SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM ¹⁾ : Tanggal ²⁾ : SKPD ³⁾ :		Dari ⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD) Tahun : 20xx	
Bank ⁷⁾ : Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor ⁸⁾ : 005 102 1333 Uang sebesar ⁹⁾ Rp Terbilang :			
Kepada ¹⁰⁾ : NPWP ¹¹⁾ : No. Rekening Bank ¹²⁾ : Bank/Pos ¹³⁾ : BANK JATIM Keperluan Untuk ¹⁴⁾ :			
NO ¹⁵⁾	KODE REKENING ¹⁶⁾	URAIAN ¹⁷⁾	JUMLAH ¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	5.02.01.2.02.01. 5.1.01.01.10.00 01	.....	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) ²⁰⁾			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah: Dua puluh tujuh juta rupiah			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran/Pihak		Madiun, Tanggal, KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah Nama Pangkat NIP	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM LS yang akan diterbitkan SP2D LS.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM LS.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D LS Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D LS adalah 001/LS/20xx.
- 5) Dari diisi dengan BUD.
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan rekening kas umum Daerah Kota Madiun.
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D LS yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D LS.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D LS
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D LS
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D LS.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D LS.
- 19) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS:
 - a. iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan;

- b. tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengembalian gaji diisi dengan jumlah pengembalian kelebihan gaji pegawai.
- 20) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)
- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 21) SP2D yang dibayarkan
- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;
 - b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4);
 - c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SP2D

No	Tanggal	No SP2D	Jumlah (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Madiun, tanggal.....⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾

Pangkat⁸⁾

NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) **Tanggal** diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) **Nama** diisi nama lengkap BUD.
- 8) **Pangkat** diisi pangkat BUD.
- 9) **NIP** diisi NIP BUD.

Contoh Rekapitulasi SP2D

SPP 3

No	Tanggal	Nomor SP2D	Uraian	Jumlah SP2D (Rp)
1	2	3	4	5

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D LS diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D LS.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D LS dan Nomor Rekening Bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D LS.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar UP/GU/GU
KKPD/TU/LSGJ/LS/LS BTT UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾:
..... tanggal 20.....

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾ :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D LS.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D LS.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM LS yang diterbitkan penolakan SP2D LS.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D LS.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

Contoh Register Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	URAIAN	Keterangan
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷

NIP.⁸

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D LS.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SPM LS yang ditolak.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D LS.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- 6) **Tanggal** diisi dengan tanggal penutupan register.
- 7) **Nama** diisi dengan nama BUD.
- 8) **NIP** diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D LS, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D LS; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS apabila SPM LS beserta lampirannya yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D LS, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D LS ke rekening penerima; dan
- b. memotong dan menyetorkan potongan SP2D LS kepada yang berhak menerima sesuai dengan STS atau *Billing* Pajak sebagaimana tertera dalam SP2D LS (apabila ada).

G. Prosedur Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga

Prosedur pengajuan SP2D LS Belanja Tidak Terduga merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga dalam rangka pemberian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga yaitu Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM LS Belanja Tidak Terduga;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM LS Belanja Tidak Terduga dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM LS Belanja Tidak Terduga;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM LS Belanja Tidak Terduga sebagai persyaratan penerbitan SP2D.

- c. mencetak SP2D LS Belanja Tidak Terduga;

Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D LS Belanja Tidak Terduga untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- d. membuat register SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga dalam buku register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.

- e. membuat rekapitulasi SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D LS dalam rekapitulasi SP2D LS. Rekapitulasi dibuat 3 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 untuk Bank Jatim
- b. lembar 2 untuk bidang akuntansi
- c. lembar 3 untuk arsip BUD

- f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga;

Apabila hasil pengujian SPM LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- g. membuat Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga dalam buku register penolakan SP2D. Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D. Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga dilampiri SPM LS Belanja Tidak Terduga dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan.

- h. mengirimkan SP2D LS Belanja Tidak Terduga kepada Bank Jatim; dan

- i. Mengirimkan SP2D LS Belanja Tidak Terduga yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D LS Belanja Tidak Terduga.

BUD menerbitkan SP2D LS Belanja Tidak Terduga sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 asli untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik), dikirimkan kembali ke kuasa BUD;
- b. lembar 2 untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik);
- c. lembar 3 untuk bidang akuntansi (tanda tangan elektronik);
- d. lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan elektronik); dan
- e. lembar 5 untuk arsip BUD (tanda tangan elektronik).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

Contoh Buku Register Penerimaan SPM
--

No	Tanggal diterima	SKPD Pengirim	Nomor dan tanggal SPM	Uraian
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM LS Belanja Tidak Terduga diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM LS Belanja Tidak Terduga.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM LS Belanja Tidak Terduga yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM LS Belanja Tidak Terduga yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS BELANJA TIDAK TERDUGA

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM LS Belanja Tidak Terduga		
2	Lembar Verifikasi LS Belanja Tidak Terduga		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 2)		
6	Rincian SPP-LS Belanja Tidak Terduga (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Tidak Terduga SPTB SPP-LS (SPP 4)		
8	Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Belanja Tidak Terduga		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) Belanja Tidak Terduga		
10	Disposisi Wali Kota		
11	Surat Permohonan Pencairan		
12	Kuitansi Dinas dari Unit Pelaksana Teknis (SKPD)		
13	Fotokopi Rekening Koran		
14	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS Belanja Tidak Terduga ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran ⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM_LS Belanja Tidak Terduga

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf **a disilang** apabila dokumen SPM-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS Belanja Tidak Terduga.
- 4) Huruf **b disilang** apabila dokumen SPM-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada PA/KPA.
- 5) Paraf Petugas **diparaf** pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan lengkap.
Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari Kuasa BUD.
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**

 PEMERINTAH KOTA MADIUN	Nomor⁴⁾ : 035/LS BTT/20xx SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM ¹⁾ : Tanggal ²⁾ : SKPD ³⁾ :	Dari ⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD) Tahun Anggaran ⁶⁾ : 20xx		
Bank ⁷⁾ : Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor ⁸⁾ : 005 102 1333 Uang sebesar ⁹⁾ Rp Terbilang : Dua puluh tujuh juta rupiah			
Kepada ¹⁰⁾ : NPWP ¹¹⁾ : No. Rekening Bank ¹²⁾ : Bank/Pos ¹³⁾ : BANK JATIM Keperluan Untuk ¹⁴⁾ :			
NO¹⁵⁾	KODE REKENING¹⁶⁾	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	5.02.02.2.04.09.5. 3.01.01.01.0001	.....	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) ²⁰⁾			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah : Dua puluh tujuh juta rupiah			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga		Madiun, Tanggal, KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM LS Belanja Tidak Terduga yang akan diterbitkan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM LS Belanja Tidak Terduga.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D LS Belanja Tidak Terduga Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D LS Belanja Tidak Terduga yakni 001/LS/20xx.
- 5) Dari diisi dengan BUD.
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan Rekening Kas Umum Daerah Kota Madiun .
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank BUD)..
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D LS Belanja Tidak Terduga yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D LS Belanja Tidak Terduga
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D LS
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 19) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS Belanja Tidak Terduga:

- a. iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengembalian gaji diisi dengan jumlah pengembalian kelebihan gaji pegawai.
- 20) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS Belanja Tidak Terduga barang dan jasa Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D):
- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 21) SP2D yang dibayarkan
- a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;
 - b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4);
 - c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SP2D

No	Tanggal	No SP2D	Jumlah (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Madiun, tanggal.....⁶⁾
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾

Pangkat⁸⁾

NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) Tanggal diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) Nama diisi nama lengkap BUD.
- 8) Pangkat diisi pangkat BUD.
- 9) NIP diisi NIP BUD.

**Contoh Rekapitulasi
SP2D**

No	Tanggal	Nomor SP2D	Uraian	Jumlah SP2D (Rp)
1	2	3	4	5

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D LS Belanja Tidak Terduga diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D LS Belanja Tidak Terduga dan Nomor Rekening Bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D LS Belanja Tidak Terduga.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth.PA/KPA
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir SPM UP/GU/GU KKPD/TU/LSGJ/LS/LS BTT
UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾: tanggal
..... 20.....

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾ :

4.
....
5.
....
6.
....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM LS Belanja Tidak Terduga yang diterbitkan penolakan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

Contoh Surat Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	URAIAN	Keterangan
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SPM LS Belanja Tidak Terduga yang ditolak.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- 6) **Tanggal** diisi dengan tanggal penutupan register.
- 7) **Nama** diisi dengan nama BUD.
- 8) **NIP** diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D LS Belanja Tidak Terduga; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga apabila SPM LS Belanja Tidak Terduga beserta lampirannya yang diajukan oleh PA/KPA SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D LS Belanja Tidak Terduga ke rekening penerima; dan
- 2) memotong dan menyetorkan potongan SP2D LS Belanja Tidak Terduga kepada yang berhak menerima sesuai dengan STS atau *Billing Pajak* sebagaimana tertera dalam SP2D LS Belanja Tidak Terduga (apabila ada).

H. Prosedur Penerbitan SP2D LS UM

Prosedur pengajuan SP2D LS UM merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D LS UM dalam rangka pemberian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D LS UM adalah Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D LS UM, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM LS UM;
Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM LS UM dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.
- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM LS UM;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM LS UM sebagai persyaratan penerbitan SP2D.

- c. mencetak SP2D LS UM;

Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D LS UM untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- d. membuat register SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D LS UM dalam buku register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.

- e. membuat rekapitulasi SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D LS UM dalam rekapitulasi SP2D LS UM. Rekapitulasi dibuat 3 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

1. lembar 1 untuk Bank Jatim;
2. lembar 2 untuk bidang akuntansi; dan
3. lembar 3 untuk arsip BUD.

- f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS UM;

Apabila hasil pengujian SPM LS UM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS UM untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- g. membuat Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS UM dalam buku register penolakan SP2D.

- h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan

Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS UM dilampiri SPM LS UM dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan.

- i. mengirimkan SP2D LS UM kepada Bank Jatim.

Mengirimkan SP2D LS UM yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D LS UM.

BUD menerbitkan SP2D LS UM sebanyak 5 rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 asli untuk Bank Jatim (tanda tangan basah), dikirimkan kembali ke kuasa BUD;
- b. lembar 2 untuk Bank Jatim (tanda tangan stempel);
- c. lembar 3 untuk bidang akuntansi (tanda tangan stempel);

- d. lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan stempel); dan
- e. lembar 5 untuk arsip BUD (tanda tangan stempel).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

SPBP 3

Contoh Buku Register Penerimaan SPM
--

No	Tanggal diterima	SKPD Pengirim	Nomor dan tanggal SPM	Uraian
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM LS UM diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM LS UM.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM LS UM yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM LS UM yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-LS UM

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM UM		
2	Lembar Verifikasi SPP UM		
3	Kuitansi dinas		
4	Kuitansi penyedia barang/jasa		
5	Surat Pengantar SPP LS UM (SPP 1)		
6	Ringkasan SPP LS UM (SPP 2)		
7	Rincian SPP LS UM (SPP 3)		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
9	Ringkasan SPK/Kontrak		
10	Surat Tagihan dari rekanan		
11	<i>Billing</i> PPN dan PPh pasal 4 ayat 2		
12	Faktur pajak apabila telah dikukuhkan sebagai PKP/JKP		
13	Copy bukti kepemilikan nomer rekening giro/tabungan dari rekanan		
14	Surat pernyataan kompensasi dari pihak ketiga		
15	Rincian penggunaan UM		
16	Fotokopi surat perjanjian, surat perintah kerja, surat perintah mulai kerja, syarat-syarat khusus kontrak		
17	Jaminan Uang Muka yang diterbitkan oleh Bank Umum/Asuransi		
18	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D UM³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA⁴⁾		
		Paraf Petugas	⁵⁾

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM-LS UM

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf **a disilang** apabila dokumen SPM-LS UM dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D-LS UM.
- 4) Huruf **b disilang** apabila dokumen SPM-LS UM dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 5) Paraf Petugas **diparaf** pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-LS UM dinyatakan lengkap. **Diisi tanggal, nama, pangkat dan NIP dari Kuasa BUD.**
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-LS UM dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**

 PEMERINTAH KOTA MADIUN		Nomor⁴⁾ : 035/LS UM/20xx SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM ¹⁾ : Tanggal ²⁾ : SKPD ³⁾ :		Dari ⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD) Tahun Anggaran ⁶⁾ : 20xx	
Bank ⁷⁾ : Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor ⁸⁾ : 005 102 1333 Uang sebesar ⁹⁾ Rp Terbilang :			
Kepada ¹⁰⁾ : PT SRI MURNI INDONESIA NPWP ¹¹⁾ : 001926773621000 No. Rekening Bank ¹²⁾ : 0051028881 Bank/Pos ¹³⁾ : BANK JATIM Keperluan Untuk ¹⁴⁾ : SPP LS BL Pembayaran uang muka Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor Th 2017			
NO ¹⁵⁾	KODE REKENING ¹⁶⁾	URAIAN ¹⁷⁾	JUMLAH ¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	1.10.01.5.2.3.03.01	.....	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Utang pemotongan PPN	.....
2	Utang pemorongan PPh 4	.....
Jumlah		.....
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) ²⁰⁾			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0,00	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah : Terbilang			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga		Madiun, Tanggal, KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM LS UM yang akan diterbitkan SP2D LS UM.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM LS UM.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D LS UM. Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D LS UM adalah 001/LS UM/20xx.
- 5) Dari diisi dengan BUD.
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan Rekening Kas Umum Daerah Kota Madiun.
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D LS UM yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS UM.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS UM.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D LS UM.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D LS UM.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D LS UM.
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D LS UM.
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D LS UM.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D LS UM.
- 19) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS Gaji:
 - a. iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan;

- b. tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengembalian gaji diisi dengan jumlah pengembalian kelebihan gaji pegawai.
- 20) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D); dan
- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 21) SP2D yang dibayarkan.
- a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;
 - b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4);
 - c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SP2D**

No	Tanggal	No SP2D	Jumlah (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Madiun, tanggal.....⁶⁾
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) **Tanggal** diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) **Nama** diisi nama lengkap BUD.
- 8) **Pangkat** diisi pangkat BUD.
- 9) **NIP** diisi NIP BUD.

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D LS UM diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D LS UM.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D LS UM dan Nomor Rekening Bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D LS UM.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth.PA/KPA
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir SMP UP/GU/GU KKPD/TU/GJ/LS/LS BTT/LS
UM/PP/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾: tanggal
..... 20xx

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾ :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D LS UM.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D LS UM.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM LS UM yang diterbitkan penolakan SP2D LS UM.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D LS UM.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	URAIAN	Keterangan
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D LS UM.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SPM LS UM yang ditolak.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D LS UM.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- 6) **Tanggal** diisi dengan tanggal penutupan register.
- 7) **Nama** diisi dengan nama BUD.
- 8) **NIP** diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D LS UM, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D LS UM; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS UM apabila SPM LS UM beserta lampirannya yang diajukan oleh PA/KPA SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D LS UM, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D LS UM ke rekening penerima; dan
- b. memotong dan menyetorkan potongan SP2D LS UM kepada yang berhak menerima sesuai dengan STS atau Surat Setoran Pajak sebagaimana tertera dalam SP2D LS UM (apabila ada).

I. Prosedur Penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan

Prosedur pengajuan SP2D Pengeluaran Pembiayaan merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan dalam rangka pemberian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan yaitu Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM PP;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM PP dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM PP;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM PP sebagai persyaratan penerbitan SP2D.

- c. mencetak SP2D Pengeluaran Pembiayaan;

Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D Pengeluaran Pembiayaan untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- d. membuat register SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan dalam buku register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.

- e. membuat rekapitulasi SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan dalam rekapitulasi SP2D Pengeluaran Pembiayaan. Rekapitulasi dibuat 3 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 untuk Bank Jatim;
- b. lembar 2 untuk bidang akuntansi; dan
- c. lembar 3 untuk arsip BUD.

- f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan;

Apabila hasil pengujian SPM PP dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- g. membuat Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan dalam buku register penolakan SP2D.

- h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan

Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan dilampiri SPM PP dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan.

- i. mengirimkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan kepada Bank Jatim.

Mengirimkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D Pengeluaran Pembiayaan.

BUD menerbitkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 asli untuk Bank Jatim (tanda tangan basah), dikirimkan kembali ke kuasa BUD;
- b. lembar 2 untuk Bank Jatim (tanda tangan elektronik);
- c. lembar 3 untuk bidang akuntansi (tanda tangan elektronik);

- d. lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan elektronik); dan
- e. lembar 5 untuk arsip BUD (tanda tangan elektronik).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

SPBP 3

**Contoh Buku Register
Penerimaan SPM**

No	Tanggal diterima	SKPD Pengirim	Nomor dan tanggal SPM	Uraian
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM PP diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM PP.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM PP yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM PP yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-PENGELUARAN PEMBIAYAAN (PP)

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM PP		
2	Lembar Verifikasi SPP PP		
3	Kuitansi Dinas		
4	Surat Pengantar SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 1)		
5	Ringkasan SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 2)		
6	Rincian SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan (SPP 3)		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB SPP-LS (SPP 4)		
8	Permintaan Pencairan dari Penerima Pengeluaran Pembiayaan		
9	SK penetapan Pengeluaran pembiayaan atau dokumen yang dipersamakan		
10	Dokumen lain yang diperlukan a. b. c.		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D PP³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM PP

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf **a disilang** apabila dokumen SPM PP dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 4) Huruf **b disilang** apabila dokumen SPM-PP dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada PA/KPA.
- 5) Paraf Petugas **diparaf** pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-PP dinyatakan lengkap. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-PP dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**

 PEMERINTAH KOTA MADIUN	Nomor⁴⁾ : 035/PP/20xx SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM ¹⁾ : Tanggal ²⁾ : SKPD ³⁾ : BKAD	Dari ⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD) Tahun Anggaran ⁶⁾ : 2017		
Bank ⁷⁾ : Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor ⁸⁾ : 005 102 1333 Uang sebesar ⁹⁾ Rp Terbilang :			
Kepada ¹⁰⁾ : NPWP ¹¹⁾ : No. Rekening Bank ¹²⁾ : Bank/Pos ¹³⁾ : BANK JATIM Keperluan Untuk ¹⁴⁾ :			
NO¹⁵⁾	KODE¹⁶⁾	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	1.20.13.6.2.2.03.02	.....	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) ²⁰⁾			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah : empat puluh juta rupiah			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga		Madiun, Tanggal, KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM PP yang akan diterbitkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM PP.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D Pengeluaran Pembiayaan. Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D Pengeluaran Pembiayaan yakni 001/PP/20xx.
- 5) Dari diisi dengan BUD.
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan Rekening Kas Umum Daerah Kota Madiun.
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D Pengeluaran Pembiayaan yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D Pengeluaran Pembiayaan
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 19) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS Gaji:

- a. iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengembalian gaji diisi dengan jumlah pengembalian kelebihan gaji pegawai.
- 20) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D):
- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 21) SP2D yang dibayarkan:
- a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;
 - b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4);
 - c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

**Contoh Dokumen Register
SP2D**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SP2D**

No	Tanggal	No SP2D	Jumlah (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5
		Jumlah		

**Madiun, tanggal.....⁶⁾
Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

**Nama lengkap⁷⁾
Pangkat⁸⁾
NIP⁹⁾**

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) **Tanggal** diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) **Nama** diisi nama lengkap BUD.
- 8) **Pangkat** diisi pangkat BUD.
- 9) **NIP** diisi NIP BUD.

SPP 3

Contoh Rekapitulasi SP2D

No	Tanggal	Nomor SP2D	Uraian	Jumlah SP2D (Rp)
1	2	3	4	5

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D Pengeluaran Pembiayaan diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D Pengeluaran Pembiayaan dan Nomor Rekening Bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D Pengeluaran Pembiayaan.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth.PA/KPA
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir SPM UP/GU/GU KKPD/TU/GJ/LS/LS BTT/PP/GU
NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾: tanggal
20.....

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾ :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM PP yang diterbitkan penolakan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

Contoh Register Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	URAIAN	Keterangan
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

1. **Kolom 1** diisi dengan nomor urut.
2. **Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
3. **Kolom 3** diisi dengan nomor SPM PP yang ditolak.
4. **Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan.
5. **Kolom 5** diisi dengan keterangan yang diperlukan.
6. **Tanggal** diisi dengan tanggal penutupan register.
7. **Nama** diisi dengan nama BUD.
8. **NIP** diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan apabila SPM PP beserta lampirannya yang diajukan oleh PA/KPA SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D Pengeluaran Pembiayaan ke rekening penerima; dan
- b. memotong dan menyetorkan potongan SP2D Pengeluaran Pembiayaan kepada yang berhak menerima sesuai dengan STS atau Surat Setoran Pajak sebagaimana tertera dalam SP2D Pengeluaran Pembiayaan (apabila ada).

J. Prosedur Penerbitan SP2D GU NIHIL

Prosedur pengajuan SP2D GU NIHIL merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D GU NIHIL dalam rangka pemberian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D GU NIHIL yaitu Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D GU NIHIL, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM GU NIHIL;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM GU NIHIL dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM GU NIHIL;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM GU NIHIL sebagai persyaratan penerbitan SP2D.

- c. mencetak SP2D GU NIHIL;
Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D GU NIHIL untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
- d. membuat register SP2D;
Mencatat setiap penerbitan SP2D GU NIHIL dalam buku register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.
- e. membuat rekapitulasi SP2D;
Mencatat setiap penerbitan SP2D GU NIHIL dalam rekapitulasi SP2D GU NIHIL. Rekapitulasi dibuat 2 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar 1 untuk bidang akuntansi; dan
 - b. lembar 2 untuk arsip BUD.
- f. apabila hasil pengujian SPM GU NIHIL dinyatakan tidak lengkap;
Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D GU NIHIL untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi;
- g. membuat Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D GU NIHIL dalam buku register penolakan SP2D.
- h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan
Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D GU NIHIL dilampiri SPM GU NIHIL dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan.
- i. mengirimkan SP2D GU NIHIL kepada Bank Jatim;
Mengirimkan SP2D GU NIHIL yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D GU NIHIL. Membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D GU NIHIL.

BUD menerbitkan SP2D GU NIHIL sebanyak 3 rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 untuk bidang akuntansi (tanda tangan elektronik);
- b. lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan elektronik); dan
- c. lembar 3 (warna) untuk arsip BUD (tanda tangan elektronik).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

SPBP 3

Contoh Buku Register Penerimaan SPM
--

No	Tanggal diterima	SKPD Pengirim	Nomor dan tanggal SPM	Uraian
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM GU NIHIL diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM GU NIHIL.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM GU NIHIL yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM GU NIHIL yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-GU NIHIL

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM UP		
2	Lembar Verifikasi SPP GU NIHIL		
3	Surat Pengantar SPP-GU NIHIL (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP-GU NIHIL (SPP 2)		
5	Rincian SPP-GU NIHIL (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
7	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana UP sejumlah dana yang diajukan SPP GU NIHIL		
8	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana UP per tanggal 1 Januari s/d tanggal SPP GU Nihil		
9	Salinan Surat Tanda Setoran (STS) Sisa Uang Persediaan apabila ada		
10	Lampiran lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D GU NIHIL ³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA ⁴⁾		
		Paraf Petugas	5)

Stempel ⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel ⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM-GU NIHIL

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf **a disilang** apabila dokumen SPM-GU NIHIL dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D-GU NIHIL.
- 4) Huruf **b disilang** apabila dokumen SPM-GU NIHIL dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada PA/KPA.
- 5) Paraf Petugas **diparaf** pada kotak yang telah disediakan
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-GU NIHIL dinyatakan lengkap. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-GU NIHIL dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	Nomor⁴⁾ : 035/GU NIHIL/20xx SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM ¹⁾ : Tanggal ²⁾ : SKPD ³⁾ :		Dari ⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD) Tahun Anggaran ⁶⁾ : 20xx	
Bank ⁷⁾ : Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor ⁸⁾ : 005 102 1333 Uang sebesar ⁹⁾ Rp Terbilang :			
Kepada ¹⁰⁾ : NPWP ¹¹⁾ : No. Rekening Bank ¹²⁾ : Bank/Pos ¹³⁾ : BANK JATIM Keperluan Untuk ¹⁴⁾ :			
NO¹⁵⁾	KODE¹⁶⁾	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	1.10.01.5.2.2.03.21	.....	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) ²⁰⁾			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	.....
Jumlah		.....
SP2D yang dibayarkan²¹⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah : Terbilang			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga		Madiun, Tanggal, KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM GU NIHIL yang akan diterbitkan SP2D GU NIHIL.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM GU NIHIL.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D GU NIHIL, yaitu:
Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D GU NIHIL adalah 001/GU NIHIL/20xx.
- 5) Dari diisi dengan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan Rekening Kas Umum Daerah Kota Madiun.
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D GU NIHIL yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D GU NIHIL.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D GU NIHIL.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D GU NIHIL.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D GU NIHIL.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D GU NIHIL.
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D GU NIHIL.
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D GU NIHIL.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D GU NIHIL.
- 19) Potongan-potongan khusus hanya ada pada SGU NIHIL LS Gaji:
 - a. iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan;

- b. tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengembalian gaji diisi dengan jumlah pengembalian kelebihan gaji pegawai.
- 20) Potongan-potongan khusus hanya ada pada GU NIHIL LS barang dan jasa informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D):
- a. GU NIHIL diisi dengan dengan jumlah potongan GU NIHIL sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. GU NIHIL diisi dengan jumlah potongan GU NIHIL sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 21) SP2D yang dibayarkan:
- a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;
 - b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4);
 - c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SP2D

No	Tanggal	No SP2D	Jumlah (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Madiun, tanggal.....⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾

Pangkat⁸⁾

NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) **Tanggal** diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) **Nama** diisi nama lengkap BUD.
- 8) **Pangkat** diisi pangkat BUD.
- 9) **NIP** diisi NIP BUD.

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D GU NIHIL diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D GU NIHIL.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D GU NIHIL dan Nomor Rekening Bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D GU NIHIL.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth.PA/KPA
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar UP/GU/GU
KKPD/TU/GJ/GU NIHIL/GU NIHIL/GU NIHIL/GU NIHIL/GU NIHIL/TU NIHIL
Saudara Nomor⁴⁾: tanggal 20.....
dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾ :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D GU NIHIL.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D GU NIHIL.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM GU NIHIL yang diterbitkan penolakan SP2D GU NIHIL.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D GU NIHIL.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

Contoh Register Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	URAIAN	Keterangan
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D GU NIHIL.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SPM GU NIHIL yang ditolak.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D GU NIHIL.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- 6) **Tanggal** diisi dengan tanggal penutupan register.
- 7) **Nama** diisi dengan nama BUD.
- 8) **NIP** diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D GU NIHIL, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D GU NIHIL; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D GU NIHIL apabila SPM GU NIHIL beserta lampirannya yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D GU NIHIL, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum Daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D GU NIHIL ke rekening penerima; dan
- b. memotong dan menyetorkan potongan SP2D GU NIHIL kepada yang berhak menerima sesuai dengan STS atau *Billing* Pajak sebagaimana tertera dalam SP2D GU NIHIL (apabila ada).

K. Prosedur Penerbitan SP2D TU NIHIL

Prosedur pengajuan SP2D TU NIHIL merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses penerbitan SP2D TU NIHIL dalam rangka pemberian uang persediaan SKPD. Pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D TU NIHIL yaitu Bidang Perbendaharaan pada SKPKD selaku Kuasa BUD, Kepala SKPKD selaku BUD dan Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum Daerah.

1. Kuasa BUD

Dalam proses penerbitan SP2D TU NIHIL, Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat penerimaan SPM TU NIHIL;

Kuasa BUD mencatat setiap penerimaan SPM TU NIHIL dari SKPD dalam buku register penerimaan SPM.

- b. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM TU NIHIL;

Kuasa BUD menguji kebenaran dan kelengkapan secara administratif SPM.

- c. mencetak SP2D TU NIHIL;

Setelah pengujian dinyatakan benar dan lengkap secara administratif, kuasa BUD mencetak SP2D TU NIHIL untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- d. membuat register SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D TU NIHIL dalam buku register SP2D dan dalam rekapitulasi SP2D.

- e. membuat rekapitulasi SP2D;

Mencatat setiap penerbitan SP2D TU NIHIL dalam rekapitulasi SP2D TU NIHIL. Rekapitulasi dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

1. lembar 1 untuk bidang akuntansi; dan
2. lembar 2 untuk arsip BUD.

- f. membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D TU NIHIL;

Apabila hasil pengujian SPM TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D TU NIHIL untuk diajukan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diotorisasi.

- g. membuat Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

Mencatat Surat Penolakan Penerbitan SP2D TU NIHIL dalam buku register penolakan SP2D.

- h. mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan

Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D TU NIHIL dilampiri SPM TU NIHIL dan dokumen pendukungnya kepada SKPD yang bersangkutan.

- i. mengirimkan SP2D TU NIHIL kepada Bank Jatim.

Mengirimkan SP2D TU NIHIL yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku BUD ke Bank Jatim disertai surat pengantar dan rekapitulasi SP2D TU NIHIL.

BUD menerbitkan SP2D TU NIHIL sebanyak 3 rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. lembar 1 untuk bidang akuntansi (tanda tangan stempel);
- b. lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga (tanda tangan stempel); dan
- c. lembar 3 (warna) untuk arsip BUD (tanda tangan stempel).

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dikerjakan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD beserta cara pengisiannya.

SPBP 3

**Contoh Buku Register
Penerimaan SPM**

No	Tanggal diterima	SKPD Pengirim	Nomor dan tanggal SPM	Uraian
1	2	3	4	5

a. Cara Pengisian Buku Register Penerimaan SPM

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi tanggal SPM TU NIHIL diterima.
- 3) Kolom 3 diisi nama SKPD pengirim SPM TU NIHIL.
- 4) Kolom 4 diisi nomor dan tanggal SPM TU NIHIL yang diterima.
- 5) Kolom 5 diisi uraian SPM TU NIHIL yang diterima.

LEMBAR VERIFIKASI SPM-TU NIHIL

NO	URAIAN	DOKUMEN	
		ADA ¹⁾	TIDAK ADA ²⁾
1	SPM TU NIHIL		
2	Lembar Verifikasi SPP-TU NIHIL		
3	Surat Pengantar SPP-TU NIHIL (SPP 1)		
4	Ringkasan SPP-TU NIHIL (SPP 2)		
5	Rincian SPP-TU NIHIL (SPP 3)		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (SPP 4)		
7			
8	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Penggunaan dana TU Nihil per tanggal 1 Januari s/d tanggal SPP TU NIHIL		
9	Salinan Surat Tanda Setoran (STS) Sisa Tambahan Uang Persediaan		
10	Lampiran dokumen lain yang diperlukan		
Berdasarkan penelitian, maka kesimpulannya			
A	Lengkap untuk diterbitkan SP2D TU NIHIL³⁾		
B	Tidak Lengkap dikembalikan ke PA/KPA⁴⁾		
Paraf Petugas			5)

Stempel⁶⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

Stempel⁷⁾

Telah diverifikasi Tanggal :..... TIDAK BENAR
Kuasa BUD Nama..... Pangkat..... NIP.....

b. Petunjuk Pengisian Lembar Verifikasi SPM-TU NIHIL

- 1) Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri ada.
- 2) Tidak Ada diisi apabila dokumen yang diuraikan disebelah kiri tidak ada.
- 3) Huruf **a disilang** apabila dokumen SPM-TU NIHIL dinyatakan lengkap untuk diterbitkan SP2D-TU NIHIL.
- 4) Huruf **b disilang** apabila dokumen SPM-TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap untuk dikembalikan kepada PA/KPA.
- 5) Paraf Petugas **diparaf** pada kotak yang telah disediakan.
- 6) Stempel telah diverifikasi, benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-TU NIHIL dinyatakan lengkap. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**
- 7) Stempel telah diverifikasi, tidak benar dibubuhkan apabila kesimpulan dokumen SPM-TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap/masih ada kesalahan. **Diisi tanggal, nama, pangkat, dan NIP dari Kuasa BUD.**

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	Nomor⁴⁾ : 035/TU NIHIL/20xx SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM ¹⁾ : Tanggal ²⁾ : SKPD ³⁾ :		Dari ⁵⁾ : Bendahara Umum Daerah (BUD) Tahun Anggaran ⁶⁾ : 20xx	
Bank ⁷⁾ : Rekening Kas Daerah Kota Madiun Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor ⁸⁾ : 005 102 1333 Uang sebesar ⁹⁾ Rp Terbilang :			
Kepada ¹⁰⁾ : NPWP ¹¹⁾ : No. Rekening Bank ¹²⁾ : Bank/Pos ¹³⁾ : BANK JATIM Keperluan Untuk ¹⁴⁾ :			
NO¹⁵⁾	KODE¹⁶⁾	URAIAN¹⁷⁾	JUMLAH¹⁸⁾ (Rp)
1	2	3	4
1	1.10.01.5.2.2.03.21	.....	.....
Jumlah			.....
Potongan-potongan ¹⁹⁾ :			
NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0,00	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	.....
Jumlah		.....
SP2D yang dibayarkan²⁰⁾			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah : Terbilang,			
Lembar 1 : Bank Jatim Lembar 2 : Bank Jatim Lembar 3 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 4 : Arsip BUD Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga		Madiun, Tanggal, KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Selaku Bendahara Umum Daerah	
		Nama Pangkat NIP	

c. Cara pengisian formulir SP2D

- 1) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM TU NIHIL yang akan diterbitkan SP2D TU NIHIL.
- 2) Tanggal diisi dengan tanggal SPM TU NIHIL.
- 3) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 4) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D TU NIHIL, yaitu :
Dalam rangka standarisasi pemberian nomor SP2D, cara pemberian nomor dimulai dari 001 dan seterusnya untuk jenis SP2D TU NIHIL adalah 001/TU NIHIL/20xx.
- 5) Dari diisi dengan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- 7) Bank diisi dengan Rekening Kas Umum Daerah Kota Madiun.
- 8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank BUD).
- 9) Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D TU NIHIL yang dicairkan.
- 10) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D TU NIHIL.
- 11) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D TU NIHIL.
- 12) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran yang berhak atas SP2D TU NIHIL.
- 13) Bank diisi dengan nama bank dari rekening bank Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D TU NIHIL.
- 14) Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D TU NIHIL.
- 15) Nomor diisi dengan nomor urut.
- 16) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D TU NIHIL.
- 17) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D TU NIHIL.
- 18) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D TU NIHIL.
- 19) Potongan-potongan khusus hanya ada pada TU NIHIL LS Gaji:
 - a. iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan;

- b. tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengembalian gaji diisi dengan jumlah pengembalian kelebihan gaji pegawai.
- 20) Potongan-potongan khusus hanya ada pada TU NIHIL LS barang dan jasa informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D):
- a. TU NIHIL diisi dengan dengan jumlah potongan TU NIHIL sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. TU NIHIL diisi dengan jumlah potongan TU NIHIL sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 21) SP2D yang dibayarkan:
- a. jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan;
 - b. jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4);
 - c. jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan; dan
 - d. uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen Register SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER SP2D**

No	Tanggal	No SP2D	Jumlah (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Madiun, tanggal.....⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama lengkap⁷⁾

Pangkat⁸⁾

NIP⁹⁾

d. Cara Pengisian Register SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D yang diterbitkan.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah SP2D.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 6) **Tanggal** diisi tanggal penutupan register SP2D.
- 7) **Nama** diisi nama lengkap BUD.
- 8) **Pangkat** diisi pangkat BUD.
- 9) **NIP** diisi NIP BUD.

e. Cara Pengisian Rekapitulasi SP2D

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal SP2D TU NIHIL diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D TU NIHIL.
- 4) Kolom 4 diisi dengan nama SKPD, Nama Penerima SP2D TU NIHIL dan Nomor Rekening Bank yang ditunjuk.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dari SP2D TU NIHIL.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Madiun, tanggal ¹⁾.....
Yth.PA/KPA
di Madiun

Nomor : ²⁾.....
Lampiran : ³⁾.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar UP/GU/GU
KKPD/TU/GJ/LS/LS BTT/LS UM/GU NIHIL/TU NIHIL Saudara Nomor⁴⁾:
tanggal 20xx

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut⁵⁾ :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap) ⁶⁾
Pangkat⁷⁾
NIP⁸⁾.

f. Cara Pengisian Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal penolakan SP2D TU NIHIL.
- 2) Nomor diisi dengan nomor penolakan SP2D TU NIHIL.
- 3) Lampiran diisi dengan jumlah bendel SPM TU NIHIL yang diterbitkan penolakan SP2D TU NIHIL.
- 4) Nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal surat Penolakan SP2D TU NIHIL.
- 5) Kekurangan dokumen diisi dengan jenis dokumen apa saja yang harus dilengkapi.
- 6) Nama diisi dengan nama BUD.
- 7) Pangkat diisi dengan pangkat BUD.
- 8) NIP diisi dengan NIP BUD.

Contoh Register Penolakan SP2D

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	URAIAN	Keterangan
1	2	3	4	5

Madiun, tanggal⁶⁾

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)⁷⁾

NIP.⁸⁾

g. Cara Pengisian Register penolakan SP2D

- 1) **Kolom 1** diisi dengan nomor urut.
- 2) **Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D TU NIHIL.
- 3) **Kolom 3** diisi dengan nomor SPM TU NIHIL yang ditolak.
- 4) **Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D TU NIHIL.
- 5) **Kolom 5** diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- 6) **Tanggal** diisi dengan tanggal penutupan register.
- 7) **Nama** diisi dengan nama BUD.
- 8) **NIP** diisi dengan NIP BUD.

2. Kepala SKPKD selaku BUD

Dalam proses penerbitan SP2D TU NIHIL, kepala SKPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan otorisasi dan menerbitkan SP2D TU NIHIL; dan
- b. melakukan otorisasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D TU NIHIL apabila SPM TU NIHIL beserta lampirannya yang diajukan oleh PA/KPA SKPD tidak lengkap.

3. Bank Jatim BUD

Dalam proses penerbitan SP2D TU NIHIL, Bank Jatim sebagai tempat menyimpan kas umum daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencairkan/memindahbukukan dari rekening kas umum Daerah sejumlah uang yang tertera pada SP2D TU NIHIL ke rekening penerima; dan
- b. memotong dan menyetorkan potongan SP2D TU NIHIL kepada yang berhak menerima sesuai dengan STS atau *Billing* Pajak sebagaimana tertera dalam SP2D TU NIHIL (apabila ada).

BAB X

PELAKSANAAN BELANJA

A. Pelaksanaan Belanja dengan Uang Persediaan (UP)

Setiap SKPD setiap awal tahun anggaran akan diberikan UP yang terdiri dari Uang Persediaan Tunai dan UP-KKPD, yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota. Mekanismenya Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD. Setelah SPM-UP disetujui oleh BUD, selanjutnya diterbitkan SP2D-UP yang memerintahkan kepada Bank Jatim untuk mentransfer sejumlah dana ke rekening giro Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk dalam SP2D-UP tersebut. Penyediaan Uang Persediaan pengisiannya menggunakan *sistem imprest fund* (dana tetap) artinya apabila Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran menipis atau habis maka penggantiannya adalah sebesar jumlah dana yang telah digunakan atau dipertanggungjawabkan (dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban) melalui SP2D Ganti Uang Persediaan, baik Ganti Uang Persediaan Tunai maupun Ganti Uang Persediaan KKPD.

Apabila Uang Persediaan tidak mencukupi untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Tambah Uang melalui SP2D-TU untuk membiayai kegiatan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan dana sesuai keperluan SKPD. PPTK dapat mengajukan permintaan pencairan dana kepada kepala SKPD untuk melaksanakan kegiatan dengan menggunakan anggaran sesuai dengan peruntukan yang telah dicantumkan dalam DPA-SKPD.

Pada prinsipnya Uang Persediaan dan Tambah Uang dapat dipergunakan untuk membiayai belanja yang bukti-bukti Pengeluarannya belum tersedia secara memadai (Surat Pertanggungjawaban belum rampung). Pelaksanaan belanja dengan Uang Persediaan yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan transaksi nontunai. Dengan demikian, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperkenankan memiliki saldo tunai, kecuali bagi SKPD atau unit pelaksana teknis yang akan melakukan pembayaran belanja bantuan transport. Pembayaran transaksi nontunai hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.

Fasilitas pembayaran nontunai meliputi internet *banking*, giro bilyet, ATM, dan KKPD. Pembayaran melalui cek dikategorikan pembayaran tunai, sedangkan ATM hanya boleh dipergunakan untuk pembayaran, tidak diperkenankan untuk pengambilan tunai.

B. Pelaksanaan Belanja dengan Pembayaran LS

Setelah DPA-SKPD disahkan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen Surat Pertanggungjawaban rampung yang diterima. Mekanismenya Bendahara Pengeluaran mengetahui PPTK mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Setelah SPM-LS disetujui oleh BUD, selanjutnya diterbitkan SP2D-LS yang memerintahkan kepada Bank Jatim untuk mentransfer sejumlah dana ke rekening bank yang ditunjuk dalam SP2D-LS tersebut. Pada prinsipnya pembayaran LS dapat dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menerima bukti-bukti definitif dari PPTK. Bukti definitif (Surat Pertanggungjawaban rampung) adalah bukti yang dilengkapi terlebih dahulu dan barang atau jasa sudah diterima dengan baik sebelum dilakukan pembayaran oleh bendahara kepada penyedia atau penerima.

Pelaksanaan belanja yang harus dilaksanakan dengan SP2D-LS sebagai berikut:

1. pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
2. pembayaran upah NonASN;
3. pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dan pertimbangan objektif lainnya;
4. pembayaran insentif;
5. pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000 kecuali pelaksanaan kegiatan dengan swakelola;
6. pembayaran lain dengan bukti-bukti definitif; dan
7. pengadaan barang dan jasa di atas Rp15.000.000 sampai dengan Rp50.000.000 dapat dibayar melalui pembayaran langsung.

C. Prosedur Pelaksanaan Belanja

Prosedur pelaksanaan belanja merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pelaksanaan belanja. Pihak yang terkait dengan prosedur pelaksanaan belanja adalah PPTK, PPK-SKPD, PA/KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.

1. PPTK

Dalam proses ini PPTK harus menggunakan anggaran sesuai dengan peruntukan yang telah dicantumkan dalam DPA-SKPD yang bersangkutan. PPTK memiliki tugas:

- a. mengajukan permohonan pencairan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA/KPA;
- b. mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada PA/KPA dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran;
- c. membuat dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA.

2. PPK-SKPD

Dalam proses ini PPK-SKPD memiliki tugas:

- a. melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran yaitu dokumen pendukung pertanggungjawaban Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran;
- b. menguji kesesuaian bukti Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran dengan jenis, objek, rincian objek, subrincian objek belanja, dan kesesuaian dengan rencana penggunaan dalam DPA-SKPD; dan
- c. mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara periodik sesuai keperluan ketentuan perundangan yang berlaku.

3. PA/KPA

Dalam proses ini PA/KPA memiliki tugas:

- a. menyetujui untuk melaksanakan belanja tidak langsung SKPD atau Pengeluaran pembiayaan SKPKD yang diajukan oleh Bendahara dan belanja langsung kegiatan tertentu yang diajukan oleh PPTK;
- b. memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mencairkan sejumlah dana sebagaimana permintaan PPTK; dan
- c. bertanggung jawab penuh terhadap Pengeluaran belanja yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran melalui UP/GU/TU maupun melalui SP2D-LS, SP2D-LS Belanja Tidak Terduga, SP2D-UM dan SP2D Pengeluaran Pembiayaan dari BUD.

4. Bendahara Pengeluaran

Dalam proses ini Bendahara Pengeluaran memiliki tugas:

- a. mencairkan sejumlah dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PPTK setelah mendapatkan persetujuan PA/KPA;
- b. menerima dokumen pendukung pertanggungjawaban penggunaan dana dari PPTK melalui Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan;
- c. melakukan verifikasi kelengkapan bukti dokumen pendukung pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran Pembantu atau dari Pembantu Bendahara Pengeluaran kegiatan;
- d. membayar melalui transaksi nontunai melalui internet banking atau ATM atau giro bilyet dengan persetujuan atasan langsung; dan
- e. membukukan transaksi Pengeluaran berdasarkan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan dari PPTK dalam:
 - 1) Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja;
 - 2) Buku Pembantu Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat Pengeluaran uang panjar dan pengembalian uang panjar;
 - 4) Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak yang dipungut dan disetor oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 5) Buku pembantu rekapitulasi Pengeluaran per rincian objek, digunakan untuk mencatat realisasi Pengeluaran per perincian objek belanja;
 - 6) Buku pembantu rekapitulasi Pengeluaran per sub rincian objek, digunakan untuk mencatat realisasi Pengeluaran persubrincian objek belanja; dan
 - 7) Register penutupan kas, dikerjakan secara periodik, paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam proses ini Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:

- a. mencairkan sejumlah dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PPTK;

- b. menerima dokumen pendukung pertanggungjawaban penggunaan dana dari PPTK;
- c. melakukan verifikasi kelengkapan bukti dokumen pendukung pertanggungjawaban dari PPTK;
- d. membayar melalui transaksi nontunai melalui internet *banking* atau anjungan tunai mandiri atau giro bilyet dengan persetujuan atasan langsung;
- e. membukukan transaksi Pengeluaran berdasarkan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan dari PPTK dalam; dan
 - 1) Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja;
 - 2) Buku pembantu panjar, digunakan untuk mencatat Pengeluaran uang panjar dan pengembalian uang panjar;
 - 3) Buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat pajak yang dipungut dan disetor oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Buku pembantu rekapitulasi Pengeluaran per rincian objek, digunakan untuk mencatat realisasi Pengeluaran per rincian objek belanja;
 - 5) Buku pembantu rekapitulasi Pengeluaran per sub rincian objek, digunakan untuk mencatat realisasi Pengeluaran persubperincian objek belanja; dan
 - 6) Register penutupan kas, dikerjakan secara periodik, paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- f. mengirimkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.

6. Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan

Dalam proses ini apabila dalam suatu kegiatan telah ditunjuk Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan, memiliki tugas:

- a. menerima sejumlah dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu dari PPTK;
- b. menerima dokumen-dokumen pendukung pertanggungjawaban penggunaan dana dari PPTK;
- c. melakukan verifikasi kelengkapan bukti dokumen pendukung pertanggungjawaban dari PPTK;
- d. membantu Bendahara Pengeluaran untuk membukukan transaksi Pengeluaran berdasarkan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan dari PPTK dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku pembantu Pengeluaran rincian objek, buku pembantu Pengeluaran subrincian objek, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak; dan

- e. membuat dan menyampaikan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran.

D. Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja

Berikut ini dijelaskan persyaratan pertanggungjawaban untuk Pengeluaran sesuai dengan karakteristik belanja.

D.1. Persyaratan pertanggungjawaban belanja honorarium kepada ASN/Tenaga Honda/Tenaga Kontrak.

1. Kuitansi dinas.
2. Bukti transfer. (*apabila transaksi transfer antarbank dikenakan biaya, maka menjadi beban penerima*).
3. Dasar pemberian honorarium/surat keputusan pembentukan tim.
(Pengecualian honorarium tim pemantauan dan sejenisnya dilengkapi surat tugas dan tanda tangan pejabat/stempel instansi yang dituju serta laporan hasil pemantauan).
4. Daftar nama nominatif pegawai penerima honorarium.
 - Honorarium bagi pegawai golongan IV dipotong pajak penghasilan PPh 21 sebesar 15% (lima belas persen).
 - Honorarium bagi pegawai golongan III dipotong pajak penghasilan PPh 21 sebesar 5% (lima persen).
 - Honorarium bagi pegawai golongan I dan II, tenaga nonASN tidak dipotong pajak penghasilan PPh 21.
5. Bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh 21 (*apabila ada*).
6. Membukukan Pengeluaran belanja honorarium dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran persubrincian objek belanja, buku pembantu pajak (*apabila ada*), surat pertanggungjawaban belanja administratif, dan surat pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.2. Persyaratan pertanggungjawaban belanja honorarium kepada NonASN (honorarium pengajar, narasumber, tim ahli, upah pekerja, dan sejenisnya).

1. Kuitansi dinas/kuitansi penerimaan honor.
2. Bukti transfer (*pay roll*). (*apabila transaksi transfer antarbank dikenakan biaya, maka menjadi beban penerima*).

3. Dasar pemberian honorarium/surat keputusan pembentukan tim/surat tugas (*Pengecualian honorarium tim pemantauan dan sejenisnya dilampiri surat tugas dan tanda tangan pejabat/stempel instansi yang dituju (apabila ada) serta laporan hasil pemantauan*).
4. Daftar nama dan nomor rekening penerima honorarium.
5. Bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh 21 (*apabila ada*).
6. Membukukan Pengeluaran belanja honorarium dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran per rincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran per sub rincian objek belanja, buku pembantu pajak (*apabila ada*), Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.3. Persyaratan pertanggungjawaban belanja uang lembur (lembur ASN tenaga pengajar dan lembur nonASN dan sejenisnya).

1. Kuitansi dinas.
2. Bukti transfer (*pay roll*). (*apabila transaksi transfer antarbank dikenakan biaya, maka menjadi beban penerima*).
3. Surat perintah kerja lembur.
4. Daftar absensi lembur.
5. Daftar nama dan nomor rekening penerima honorarium
6. Daftar nama nominatif pegawai penerima uang lembur.
 - Uang lembur bagi pegawai golongan IV dipotong pajak penghasilan PPh 21 sebesar 15% (lima belas persen).
 - Uang lembur bagi pegawai golongan III dipotong pajak penghasilan PPh 21 sebesar 5% (lima persen).
 - Uang lembur bagi pegawai golongan I, golongan II dan tenaga honora/kontrak tidak dipotong pajak penghasilan PPh 21.
 - Apabila mendapatkan uang makan diterimakan kepada pegawai dalam bentuk uang dikenakan pajak penghasilan PPh 21 sesuai dengan golongan sebagaimana uang lembur.
7. Bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh 21 (*apabila ada*).

8. Membukukan Pengeluaran belanja uang lembur dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku pembantu pajak (*apabila ada*), Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.4. Persyaratan pertanggungjawaban pembelian langsung belanja barang kurang dari Rp2.000.000

1. Kuitansi dari penyedia (*apabila ada*). Kuitansi dinas *dapat digunakan untuk pembayaran beberapa nota/struk pembelian agar lebih praktis pencatatan dalam Buku Kas Umum*). Contoh pembelian langsung dari alfamart, indomart, atau *marketplace*.
2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank maka bila biaya transfer antarbank dikenakan biaya maka menjadi beban penerima.
3. Nota atau struk pembelian. Fotokopi/salinan nota/struk pembelian diserahkan kepada penyimpan/pengurus barang sebagai dasar pencatatan dalam mutasi persediaan/aset tetap/aset tidak berwujud.
4. Apabila pembelian melalui *marketplace* dapat dibebani ongkos kirim.
5. Membukukan Pengeluaran belanja barang dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.5. Persyaratan pertanggungjawaban pembelian langsung belanja barang untuk nilai Rp2.000.000 sampai dengan kurang dari Rp5.000.000

1. Kuitansi dari penyedia (*apabila ada*). Kuitansi dinas *dapat digunakan apabila pembayaran tidak dilengkapi dengan kuitansi dari penyedia*). Contoh pembelian langsung dari alfamart, indomart, atau *marketplace*.
2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank maka bila biaya transfer antarbank dikenakan biaya, maka menjadi beban penerima.

3. Nota/struk pembelian. Fotokopi/salinan nota/struk pembelian diserahkan kepada penyimpan/pengurus barang sebagai dasar pencatatan dalam mutasi persediaan/aset tetap/aset tidak berwujud.
4. Apabila pembelian melalui *marketplace* dapat dibebani ongkos kirim.
5. Apabila penyedia telah ditetapkan sebagai pengusaha kena pajak dan telah dipotong pajak pertambahan nilai dalam nota/struk pembelian maka tidak perlu dipotong pajak pertambahan nilai dan nota/struk pembelian sekaligus sebagai bukti pemotongan pajak pertambahan nilai. Contoh pembelian langsung dari alfamart, indomart, atau *marketplace*.
6. Apabila penyedia barang memiliki SKB dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 22. Cukup dilampiri fotokopi/salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta fotokopi/salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh final yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang.
7. Daftar penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang. Fotokopi/salinan daftar penerimaan barang diserahkan kepada penyimpan/pengurus barang sebagai dasar pencatatan dalam mutasi persediaan/aset tetap/aset tidak berwujud.
8. kode *billing* pajak pertambahan nilai menggunakan nomor pokok wajib pajak bendahara sebesar 11% (sebelas persen) dan PPh 22 menggunakan nomor pokok wajib pajak penyedia sebesar 1,5% (satu koma lima persen) apabila ada.
9. Faktur pajak apabila penyedia barang ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan pajak pertambahan nilai belum dipotong oleh penyedia barang. Apabila penyedia bukan pengusaha kena pajak maka tidak perlu dilampiri faktur pajak.
10. Pembelian langsung belanja barang menggunakan KKPD dikecualikan dari pajak pertambahan nilai dan PPh Pasal 22
11. Membukukan Pengeluaran belanja barang dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persubincian objek belanja, buku pembantu pajak, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.6. Persyaratan pertanggungjawaban pembelian langsung belanja barang untuk nilai di atas Rp5.000.000 sampai dengan Rp50.000.000

1. Kuitansi dari penyedia bermaterai cukup (apabila ada). Kuitansi dinas *dapat digunakan apabila pembayaran tidak dilengkapi dengan kuitansi dari penyedia*). Contoh pembelian langsung dari alfamart, indomart, atau *marketplace*.
2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank maka bila biaya transfer antarbank dikenakan biaya, menjadi beban penerima.
3. Nota/struk pembelian. Fotokopi/salinan nota/struk pembelian diserahkan kepada penyimpan/pengurus barang sebagai dasar pencatatan dalam mutasi persediaan/aset tetap/aset tidak berwujud.
4. Apabila pembelian melalui *marketplace* dapat dibebani ongkos kirim.
5. Surat pesanan dari PA/KPA/PPTK (apabila diperlukan).
6. Surat Perintah pengiriman (apabila diperlukan)
7. Apabila penyedia telah ditetapkan sebagai pengusaha kena pajak dan telah dipotong pajak pertambahan nilai dalam nota/struk pembelian maka tidak perlu dipotong pajak pertambahan nilai dan nota/struk pembelian sekaligus sebagai bukti pemotongan pajak pertambahan nilai. Contoh pembelian langsung dari alfamart, indomart, atau *marketplace*.
8. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 22. Cukup dilampiri fotokopi/salinan Surat Keterangan Bebas dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta fotokopi/salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh final yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang.
9. Berita acara pemeriksaan barang yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan penyedia/orang yang beli.
10. Daftar penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang. Fotokopi/salinan daftar penerimaan barang diserahkan kepada penyimpan/pengurus barang sebagai dasar pencatatan dalam mutasi persediaan/aset tetap/aset tidak berwujud.

11. Kode *billing* pajak pertambahan nilai menggunakan nomor pokok wajib pajak bendahara sebesar 11% (sebelas persen) dan PPh 22 menggunakan nomor pokok wajib pajak penyedia sebesar 1,5% (satu koma lima persen) apabila ada.
12. Faktur pajak apabila penyedia barang ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan pajak pertambahan nilai belum dipotong oleh penyedia barang. Apabila penyedia bukan pengusaha kena pajak maka tidak perlu dilampiri faktur pajak.
13. Pembelian langsung belanja barang menggunakan KKPD dikecualikan dari pajak pertambahan nilai dan PPh Pasal 22
14. Membukukan Pengeluaran belanja barang dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persubincian objek belanja, buku pembantu pajak, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.

D.7. Persyaratan pertanggungjawaban belanja barang untuk nilai di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp200.000.000 melalui pembayaran langsung

1. Kuitansi dari penyedia bermaterai cukup.
2. Fotokopi rekening koran atau buku tabungan penyedia.
3. Nota atau *invoice* (apabila ada).
4. Fotokopi atau salinan Surat Pesanan (*e catalog*), Surat Perintah Kerja, atau Surat Perjanjian, Surat Perintah Pengiriman dan ringkasan kontrak pengadaan langsung sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.
5. Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga
6. Surat permohonan pengajuan permintaan penyerahan hasil pekerjaan.
7. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan (barang) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat komitmen (PPKom), Penyedia dan pihak lain yang terkait
8. Berita acara serah terima pekerjaan (barang) yang ditandatangani oleh PPKom dan penyedia

9. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan (barang) yang ditandatangani oleh PPKom dan PA (apabila PPKom bukan PA)
10. Berita acara penerimaan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang atau pengurus barang dan penyedia. Disertai lampiran daftar penerimaan barang yang diserahkan kepada penyimpan atau pengurus barang sebagai dasar pencatatan dalam mutasi persediaan, aset tetap, atau aset tidak berwujud.
11. Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima.
12. kode *billing* pajak pertambahan nilai menggunakan nomor pokok wajib pajak Bendahara sebesar 11% (sebelas persen) dan PPh 22 menggunakan nomor pokok wajib pajak Penyedia sebesar 1,5% (satu koma limapersen) apabila ada.
13. Faktur pajak apabila penyedia barang ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan pajak pertambahan nilai belum dipotong oleh penyedia barang. Apabila penyedia bukan pengusaha kena pajak maka tidak perlu dilampiri faktur pajak.
14. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 22. Cukup dilampiri fotokopi atau salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta fotokopi atau salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh Final yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang.
15. Pembelian langsung belanja barang menggunakan KKPD dikecualikan dari PPN dan PPh Pasal 22.
16. Membukukan Pengeluaran belanja barang dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persub rincian objek belanja, buku pembantu pajak, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.8. Persyaratan pertanggungjawaban belanja barang untuk nilai di atas Rp200.000.000 melalui pembayaran langsung.

1. Kuitansi dari penyedia bermaterai cukup (dibalik kuitansi penyedia dibubuhi tanda tangan PA/KPA dan PPTK).

2. Fotokopi rekening koran atau buku tabungan penyedia.
3. Nota (apabila ada).
4. Fotokopi atau salinan Surat Pesanan(eKatalog), Surat Perintah Kerja, atau Surat Perjanjian, Surat Perintah Pengiriman dan ringkasan kontrak pengadaan langsung sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.
5. Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga
6. Surat permohonan pengajuan permintaan penyerahan hasil pekerjaan.
7. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan (barang) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat komitmen (PPKom), Penyedia dan pihak-pihak lain yang terkait.
8. Berita acara serah terima pekerjaan (barang) yang ditandatangani oleh PPKom dan penyedia.
9. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan (barang) yang ditandatangani oleh PPKom dan PA (apabila PPKom bukan PA/KPA)
10. Berita Acara penerimaan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang atau pengurus barang dan penyedia. Disertai lampiran daftar penerimaan barang yang diserahkan kepada penyimpan atau pengurus barang sebagai dasar pencatatan dalam mutasi persediaan, aset tetap, atau aset tidak berwujud
11. Kode *billing* pajak pertambahan nilai menggunakan nomor pokok wajib pajak bendahara sebesar 11% dan PPh 22 menggunakan nomor pokok wajib pajak Penyedia sebesar 1,5% (apabila ada).
12. Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima.
13. Membukukan Pengeluaran belanja barang dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persubincian objek belanja, buku pembantu pajak, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.9. Persyaratan pertanggungjawaban jasa listrik, air, telepon, internet dan sejenisnya.

1. Kuitansi dari Perusahaan Listrik Negara, kuitansi dari Perusahaan Daerah Air Minum, kuitansi dari PT Telkom atau kuitansi dinas, apabila pembayaran melebihi satu rekening.

2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank maka bila biaya transfer antarbank dikenakan biaya, menjadi beban penerima.
3. Membukukan Pengeluaran belanja jasa dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persubrincian objek belanja, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.10. Persyaratan pertanggungjawaban pembelian langsung belanja jasa kurang dari Rp2.000.000

1. Kuitansi dari penyedia.
2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui, internet banking dan apabila transaksi antarbank maka bila biaya transfer antarbank dikenakan biaya, menjadi beban penerima.
3. Nota (apabila ada).
4. Membukukan Pengeluaran belanja jasa dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persubrincian objek belanja, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.11. Persyaratan pertanggungjawaban pembelian langsung belanja jasa untuk nilai Rp2.000.000 sampai dengan kurang dari Rp5.000.000.

1. Kuitansi dari penyedia (apabila ada). Kuitansi dinas *dapat digunakan apabila pembayaran tidak dilengkapi dengan kuitansi dari penyedia*).
2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui internet banking dan apabila transaksi antarbank maka bila biaya transfer antarbank dikenakan biaya, menjadi beban penerima.
3. Nota (apabila ada).
4. Apabila penyedia telah ditetapkan sebagai Jasa Kena Pajak dan telah dipotong pajak pertambahan nilai dalam nota/struk pembelian maka tidak perlu dipotong pajak pertambahan nilai dan nota/struk pembelian sekaligus sebagai bukti pemotongan pajak pertambahan nilai.

5. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas dari Kantor Pelayanan Pajak maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 23. Cukup dilampiri fotokopi/salinan Surat Keterangan Bebas dan Bendahara Pengeluaran membuat *billing* PPh final sebesar 0,5% (nol koma lima persen).
6. Kode *billing* pajak pertambahan nilai menggunakan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran sebesar 11% (sebelas persen) dan PPh 23 menggunakan nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran sebesar 2% (dua persen) apabila ada.
7. Faktur pajak apabila penyedia barang ditetapkan sebagai Jasa Kena Pajak dan pajak pertambahan nilai belum dipotong oleh penyedia barang. Apabila penyedia bukan pengusaha kena pajak maka tidak perlu dilampiri faktur pajak.
8. Membukukan Pengeluaran belanja jasa dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persubincian objek belanja, buku pembantu pajak, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif, dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.12. Persyaratan pertanggungjawaban jasa untuk di atas Rp5.000.000 sampai dengan Rp50.000.000.

1. Kuitansi dari penyedia bermeterai cukup (apabila ada) (dibalik kwitansi penyedia dibubuhi tanda tangan PA/KPA dan PPTK). Kuitansi dinas *dapat digunakan apabila pembayaran tidak dilengkapi dengan kuitansi dari penyedia*).
2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui internet banking dan apabila transaksi antarbank maka bila biaya transfer antarbank dikenakan biaya maka menjadi beban penerima.
3. Nota (apabila ada).
4. Surat pesanan dari PPTK/PA/KPA.
5. Apabila penyedia telah ditetapkan sebagai Jasa Kena Pajak dan telah dipotong PPN dalam nota/struk pembelian maka tidak perlu dipotong PPN dan nota/struk pembelian sekaligus sebagai bukti pemotongan PPN.
6. Apabila penyedia barang memiliki SKB dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 23. Cukup dilampiri fotokopi/salinan Surat Keterangan Bebas dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta fotokopi/salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh final yang telah disetor sendiri oleh penyedia jasa.

7. Kode *billing* PPN menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran sebesar 11% dan PPh 23 menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran sebesar 2% (apabila ada).
8. Faktur pajak apabila penyedia barang ditetapkan sebagai Jasa Kena Pajak dan PPN belum dipotong oleh penyedia barang. Apabila penyedia bukan PKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak.
9. Membukukan Pengeluaran belanja jasa dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persubrincian objek belanja, buku pembantu pajak, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif, dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.13. Persyaratan pertanggungjawaban belanja jasa untuk nilai di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp200.000.000 melalui pembayaran langsung.

1. Kuitansi dari penyedia bermeterai cukup (dibalik kuitansi penyedia dibubuhi tanda tangan PA/KPA dan PPTK).
2. Fotokopi/salinan rekening koran/buku tabungan penyedia.
3. Nota.
4. Fotokopi/salinan Surat Pesanan (e katalog)/Surat Perintah Kerja, Surat Perintah Mulai Kerja, dan ringkasan kontrak pengadaan langsung sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.
5. Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga
6. Surat permohonan pengajuan permintaan penyerahan hasil pekerjaan.
7. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom, Penyedia dan pihak lain yang terkait (pengecualian pengadaan makanan dan minuman dan sejenisnya tidak perlu berita acara tetapi cukup dilengkapi daftar hadir atau data pendukung lainnya).
8. Berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dan penyedia.
9. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan Pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA (apabila PPKom bukan PA).

10. Apabila penyedia barang memiliki SKB dari Kantor Pelayanan Pajak maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 23. Cukup dilampiri fotokopi/salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh final yang telah disetor sendiri oleh penyedia jasa.
11. Kode *billing* PPN menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran sebesar 11% (sebelas persen) dan PPh 23 menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran sebesar 2% (dua persen) apabila ada.
12. Faktur pajak apabila penyedia barang ditetapkan sebagai jasa kena pajak dan PPN belum dipotong oleh penyedia barang. Apabila penyedia bukan PKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak.
13. Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima.
14. Membukukan Pengeluaran belanja jasa dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, buku rekapitulasi Pengeluaran perincian objek belanja, buku rekapitulasi Pengeluaran persubincian objek belanja, buku pembantu pajak, Surat Pertanggungjawaban belanja administratif, dan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional.

D.14. Persyaratan pertanggungjawaban belanja jasa untuk nilai di atas Rp200.000.000 melalui pembayaran langsung.

1. Kuitansi dari penyedia bermeterai cukup (dibalik kuitansi penyedia dibubuhi tanda tangan PA/KPA dan PPTK).
2. Fotokopi, salinan rekening koran, atau buku tabungan penyedia.
3. Nota (apabila ada).
4. Fotokopi, salinan Surat Pesanan (e katalog), Surat Perintah Kerja, Surat Perintah Mulai Kerja, dan ringkasan kontrak pengadaan langsung sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.
5. Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga
6. Surat permohonan pengajuan permintaan penyerahan hasil pekerjaan.
7. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom, Penyedia, dan pihak lain yang terkait (pengecualian pengadaan makanan dan minuman dan sejenisnya tidak perlu berita acara tetapi cukup dilengkapi daftar hadir atau data pendukung lainnya).

8. Berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dan penyedia.
9. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan Pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA (apabila PPKom bukan PA).
10. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas dari Kantor Pelayanan Pajak maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 23. Cukup dilampiri fotokopi atau salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta fotokopi atau salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh final yang telah disetor sendiri oleh penyedia jasa.
11. Kode *billing* PPN menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran sebesar 11% (sebelas persen) dan PPh 23 menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran sebesar 2% (dua persen) apabila ada.
12. Faktur pajak apabila penyedia barang ditetapkan sebagai Jasa Kena Pajak dan PPN belum dipotong oleh penyedia barang. Apabila penyedia bukan PKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak.
13. Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima.
14. Membukukan pengeluaran belanja barang dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja, Buku Pembantu Pajak, Surat Pertanggungjawaban Belanja Administratif, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.

D.15. Persyaratan pertanggungjawaban jasa kesenian seperti seni ludruk, seni wayang, seni dangdut dan sejenisnya untuk nilai sampai dengan Rp50.000.000

1. Kuitansi dari grup kesenian atau perorangan bermaterai cukup (dibalik kuitansi penyedia dibubuhi tanda tangan PA/KPA dan PPTK).
2. Fotokopi, salinan rekening koran, atau buku tabungan penyedia.
3. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank (apabila biaya transfer antarbank dikenakan biaya) maka menjadi beban penerima.

4. Foto dokumentasi jasa kesenian.
Apabila penyedia barang memiliki SKB dari Kantor Pelayanan Pajak, maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 23. Cukup dilampiri fotokopi atau salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta fotokopi atau salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh final yang telah disetor sendiri oleh penyedia jasa.
5. Kode *billing* PPh 23 menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran sebesar 2% (dua persen) atau PPh 21 (apabila ada).
6. Membukukan pengeluaran belanja jasa dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Persubrincian Objek Belanja, Buku Pembantu Pajak, Surat Pertanggungjawaban Belanja Administratif, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.

D.16. Persyaratan pertanggungjawaban jasa kesenian seperti seni ludruk, seni wayang, seni dangdut dan sejenisnya untuk nilai di atas Rp50.000.000.

1. Kuitansi dari grup kesenian atau perorangan bermeterai cukup (dibalik kuitansi penyedia dibubuhi tanda tangan PA/KPA dan PPTK).
2. Fotokopi, salinan rekening koran, atau buku tabungan penyedia.
3. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank (apabila biaya transfer antarbank dikenakan biaya) maka menjadi beban penerima.
4. Fotokopi Surat Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja.
5. Foto dokumentasi jasa kesenian.
6. Apabila penyedia barang memiliki Surat Keterangan Bebas dari Kantor Pelayanan Pajak maka Bendahara Pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 23. Cukup dilampiri fotokopi atau salinan SKB dan Bendahara Pengeluaran wajib meminta fotokopi atau salinan bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode *billing* PPh final yang telah disetor sendiri oleh penyedia jasa.
7. Kode *billing* PPh 23 menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran sebesar 2% (dua persen) atau PPh 21 (apabila ada).

8. Membukukan Pengeluaran belanja jasa dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Persubrincian Objek Belanja, Buku Pembantu Pajak, Surat Pertanggungjawaban Belanja Administratif, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.

D.17. Persyaratan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas. Persyaratan ini berlaku untuk perjalanan dinas dalam Daerah dan perjalanan dinas luar Daerah.

1. Dasar penugasan atau surat tugas
2. SPPD yang telah ditandatangani dan stempel oleh instansi yang dituju.
3. Laporan hasil perjalanan dinas
4. Kuitansi atau tanda terima uang kepada penerima SPPD
5. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui internet banking dan apabila transaksi antarbank (apabila biaya transfer antarbank dikenakan biaya) maka menjadi beban penerima.
6. Bukti transportasi (tiket), nota pembelian BBM, nota Tol, dan bukti penginapan (*billing hotel*) .
7. Membukukan Pengeluaran belanja perjalanan dinas dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Persubrincian Objek Belanja, Surat Pertanggungjawaban Belanja Administratif, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.
8. *Catatan pembayaran biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan terlebih dahulu kepada penerima SPPD yakni uang harian, kecuali biaya transportasi (tiket) dan biaya penginapan (bill hotel) telah diserahkan terlebih dahulu maka dapat dibayarkan uang harian, biaya transportasi sesuai harga tiket, dan biaya penginapan sesuai harga bill hotel. Sedangkan apabila belum diperoleh bukti biaya transportasi dan biaya penginapan pada saat menjalankan perjalanan dinas maka dapat diklaimkan setelah menjalankan perjalanan dinas berdasarkan bukti- atau surat pernyataan tanggung jawab mutlak.*

D.18. Persyaratan pertanggungjawaban belanja bantuan transpor. Bantuan transpor hanya dapat diberikan oleh instansi penyelenggara kegiatan. Besaran nilai bantuan transpor berpedoman kepada Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan yang berlaku.

1. Kuitansi dinas.
2. Daftar absensi atau daftar hadir.
3. Daftar nominatif penerima bantuan transpor.
4. Membukukan Pengeluaran belanja bantuan transpor dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek Belanja, Surat Pertanggungjawaban Belanja Administratif, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.
5. *Catatan pembayaran bantuan transpor dibayarkan secara tunai.*

D.19. Persyaratan pertanggungjawaban belanja akomodasi. Belanja yang dapat di-Surat Pertanggungjawaban-kan antara lain biaya transport, hotel, makan, uang saku, dan sejenisnya dalam suatu rangkaian kegiatan dapat diberikan dalam bentuk natura atau dalam bentuk uang. Misalnya biaya akomodasi pengiriman peserta Musabaqah Tilawatil Quran.

1. Dasar penugasan atau surat tugas.
2. Apabila diberikan dalam bentuk uang.
 - Kuitansi dinas atau kuitansi tanda terima uang kepada penerima akomodasi.
 - Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank (apabila biaya transfer antarbank dikenakan biaya) maka menjadi beban penerima.
 - Daftar nominatif penerima akomodasi.
 - Pemberian akomodasi yang diberikan kepada nonASN tidak dikenakan pajak PPh 21.
 - Pemberian akomodasi hanya yang diberikan kepada ASN di luar SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun tidak dikenakan pajak PPh 21.
 - Besaran biaya akomodasi nonASN ditetapkan berdasarkan biaya perjalanan dinas golongan I atau apabila besaran biaya akomodasi melebihi ketentuan biaya perjalanan dinas golongan I harus mempertimbangkan azas kepatutan dan kewajaran.

- **Catatan** pemberian akomodasi kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kota Madiun berpedoman kepada Peraturan Wali Kota Madiun tentang perjalanan dinas yang berlaku.
3. Apabila diberikan dalam bentuk natura.
Bukti Pengeluaran biaya akomodasi dari pihak ketiga.
 4. Membukukan pengeluaran belanja akomodasi dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Persubrincian Objek Belanja, Surat Pertanggungjawaban Belanja Administratif, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.

D.20. Persyaratan pertanggungjawaban belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk Kendaraan Operasional.

1. Kuitansi dinas (*dapat digunakan untuk pembayaran beberapa nota atau struk pembelian agar lebih praktis pencatatan dalam BUKU KAS UMUM*). Misal kuitansi dinas pembayaran BBM selama 1 (satu) bulan dengan bukti nota atau struk terlampir secara kronologis sesuai urutan tanggal pembelian.
2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank (apabila biaya transfer antarbank dikenakan biaya) menjadi beban penerima.
3. Nota pembelian.
4. Membukukan Pengeluaran belanja BBM dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja, Surat Pertanggungjawaban Belanja Administratif, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.

D.21. Persyaratan pertanggungjawaban belanja benda pos (materai dan perangko)

1. Kuitansi, nota pembelian, atau bukti pengiriman. Kuitansi dinas (*dapat digunakan untuk pembayaran beberapa nota atau struk pembelian agar lebih praktis pencatatan dalam BUKU KAS UMUM*). Misal kuitansi dinas pembayaran meterai dan perangko selama 1 (satu) bulan dengan bukti nota atau struk terlampir secara kronologis sesuai urutan tanggal pembelian.

2. Bukti bayar gesek atau bukti transfer transaksi nontunai melalui *internet banking* dan apabila transaksi antarbank (apabila biaya transfer antarbank dikenakan biaya) menjadi beban penerima.
3. Membukukan pengeluaran belanja benda pos dalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Persubrincian Objek Belanja, Surat Pertanggungjawaban Belanja Administratif, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional.

D.22. Persyaratan pertanggungjawaban belanja belanja hibah.

1. Kuitansi dinas.
2. Fotokopi atau salinan Persetujuan Wali Kota atas surat permohonan pencairan dana hibah.
3. Surat keputusan penerima hibah.
4. Naskah perjanjian hibah Daerah.
5. Pakta integritas.
6. Proposal penggunaan dana hibah.
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
8. Dokumen lain yang diperlukan.

D.23. Persyaratan pertanggungjawaban belanja belanja bantuan sosial.

1. Kuitansi dinas.
2. Daftar nominatif penerima bantuan sosial.
3. Proposal penggunaan dana bantuan sosial dari penerima bantuan sosial yang disetujui Wali Kota atau unit pelaksana teknis atau surat keputusan penerima bantuan sosial.
4. Salinan Persetujuan Wali Kota atas surat permohonan pencairan bantuan sosial.
5. Surat keputusan penerima bantuan sosial.
6. Pemindah Bukuan (apabila melalui mekanisme langsung).
7. Dokumen lain yang diperlukan.

D.24. Persyaratan pertanggungjawaban belanja tidak terduga

1. Surat permohonan pencairan atau pembayaran.
2. Kuitansi Dinas atau penyedia.

3. Fotokopi, salinan rekening koran, atau buku tabungan penyedia.
4. Rencana kebutuhan belanja yang telah diverifikasi oleh TAPD.
5. Surat Pertanggungjawaban Belanja.
6. Disposisi Wali Kota.
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari unit pelaksana teknis.
8. Dokumen lain yang diperlukan.

Catatan: *Bukti realisasi Pengeluaran belanja tidak terduga disimpan oleh unit pelaksana teknis untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional.*

D.25. Persyaratan pertanggungjawaban belanja tidak terduga pengembalian pendapatan

1. Surat permohonan pengembalian dari SKPD atau unit pelaksana teknis Daerah.
2. Bukti dukung pengembalian pendapatan.
3. Fotokopi atau salinan rekening penerima pengembalian pendapatan.
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari SKPD.
5. Dokumen lain yang diperlukan.

Catatan: *Bukti realisasi Pengeluaran belanja tidak terduga disimpan oleh unit pelaksana teknis untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional.*

E. Bentuk Formulir Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja

Bentuk-bentuk formulir pertanggungjawaban Pengeluaran belanja dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

E.1. Bentuk Formulir Buku Kas Umum Pengeluaran

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

SKPD : 1.....
PA/KPA : 2.....
Bendahara Pengeluaran : 3.....

No. Urut	Tanggal	Kode rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
				(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah sampai dengan tgl.....					
Saldo Kas				7	

Pada hari ini tanggal 4.....
 Oleh kami didapat dalam kas Rp 5.....
 (.....)
 Terdiri dari :
 a. Tunai : Rp 6.....
 b. Saldo bank : Rp 7.....
 c. Surat berharga : Rp 8.....

Mengetahui PA/KPA
 Madiun, 9.....
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

10 Nama Pangkat NIP
 11 Nama Pangkat NIP

Cara Pengisian Buku Pengeluaran

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan atau Pengeluaran kas.

- 5) Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan Pengeluaran kas.
- 6) Kolom 3 diisi dengan kode rekening.
- 7) Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau Pengeluaran kas.
- 8) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan kas.
- 9) Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah transaksi Pengeluaran kas
- 10) Kolom 7 diisi dengan saldo kas.
- 11) Angka 4 diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum.
- 12) Angka 5 diisi jumlah saldo Buku Kas Umum pada tanggal penutupan dalam rupiah angka dan rupiah huruf.
- 13) Angka 6 diisi jumlah saldo uang tunai.
- 14) Angka 7 diisi jumlah saldo uang di bank.
- 15) Angka 8 diisi jumlah surat berharga.
- 16) Angka 9 diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum.
- 17) Angka 10 diisi nama, pangkat dan NIP PA/KPA.
- 18) Angka 11 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.2. Bentuk Formulir Buku Pembantu Bank

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BUKU PEMBANTU BANK**

SKPD : 1.....
PA/KPA : 2.....
Bendahara Pengeluaran : 3.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah⁴			

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Madiun, ⁵.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

⁶
Nama
Pangkat
NIP

⁷
Nama
Pangkat
NIP

Cara pengisian Buku Pembantu Bank

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau Pengeluaran bank.
- 5) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau Pengeluaran bank.
- 6) Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau Pengeluaran bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
- 7) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan bank.
- 8) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran bank.
- 9) Kolom 6 diisi dengan saldo bank.
- 10) Angka 4 diisi dengan hasil penjumlahan penerimaan, Pengeluaran.
- 11) Angka 5 diisi dengan tanggal penutupan buku pembantu bank.
- 12) Angka 6 diisi nama, pangkat dan NIP PA/KPA.
- 13) Angka 7 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.3. Bentuk Formulir Buku Pembantu Kas Tunai

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

SKPD : 1.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2.....
Bendahara Pengeluaran : 3.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah⁴			

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, ⁵.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

⁶
Nama
Pangkat
NIP

⁷
Nama
Pangkat
NIP

Cara pengisian Buku Pembantu Kas Tunai

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau Pengeluaran kas.
- 5) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau Pengeluaran kas.
- 6) Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau Pengeluaran kas.
- 7) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- 8) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran kas.
- 9) Kolom 6 diisi dengan saldo kas.
- 10) Angka 4 diisi dengan hasil penjumlahan penerimaan, Pengeluaran.
- 11) Angka 5 diisi tanggal penutupan buku pembantu kas tunai.
- 12) Angka 6 diisi nama, pangkat dan NIP PA/KPA.
- 13) Angka 7 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.4. Bentuk Formulir Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KOTA MADIUN

BUKU PEMBANTU PANJAR

SKPD : 1.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2.....

Bendahara Pengeluaran : 3.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah ⁴			

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, ⁵.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

⁶
Nama
Pangkat
NIP

⁷
Nama
Pangkat
NIP

Cara Pengisian Buku Pembantu Panjar

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau Pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.
- 5) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau Pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.
- 6) Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau Pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar. Pengeluaran panjar diisi apabila Bendahara Pengeluaran telah memberikan panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara/kepada pegawai. Penerimaan panjar dicatat apabila telah diterima Surat Pertanggungjawaban dari penerima panjar. Surat Pertanggungjawaban atas panjar kemudian dicatat dalam Buku Kas Umum sebagai Pengeluaran belanja.
- 7) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan uang panjar atau Surat Pertanggungjawaban atas panjar.
- 8) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran uang panjar.
- 9) Kolom 6 diisi dengan saldo uang panjar.
- 10) Angka 4 diisi dengan jumlah total penerimaan dan jumlah Pengeluaran uang panjar.
- 11) Angka 5 diisi tanggal penutupan buku pembantu uang panjar
- 12) Angka 6 diisi nama, pangkat, dan NIP PA/KPA.
- 13) Angka 7 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.5. Bentuk Formulir Buku Pembantu Pajak

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BUKU PEMBANTU PAJAK**

SKPD : 1.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2.....
Bendahara Pengeluaran : 3.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini⁴					
Jumlah sampai dengan bulan lalu⁵					
Jumlah sampai dengan bulan ini⁶					

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, 7.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

8
Nama
Pangkat
NIP

9
Nama
Pangkat
NIP

Cara pengisian Buku Pembantu Pajak

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.
- 5) Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
- 6) Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
- 7) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak bulan ini.
- 8) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak sampai dengan bulan lalu.
- 9) Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak sampai dengan bulan ini.
- 10) Angka 7 diisi tanggal penutupan buku pembantu pajak.
- 11) Angka 8 diisi nama, pangkat, dan NIP PA/KPA.
- 12) Angka 9 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.6. Bentuk Formulir Buku Detail Perjenis Pajak

PEMERINTAH KOTA MADIUN
BUKU DETAIL PAJAK PPN/PPH 21, PPh 22, PPh 23

SKPD : 1.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2.....
Bendahara Pengeluaran : 3.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini⁴					
Jumlah sampai dengan bulan lalu⁵					
Jumlah sampai dengan bulan ini⁶					

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, 7.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

8
Nama
Pangkat
NIP

9
Nama
Pangkat
NIP

Cara pengisian Buku Detail Perjenis Pajak

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.
- 5) Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
- 6) Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
- 7) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.
- 8) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.
- 9) Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.
- 10) Angka 4 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran bulan ini.
- 11) Angka 5 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran sampai dengan bulan lalu.
- 12) Angka 6 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran sampai dengan bulan ini.
- 13) Angka 7 diisi tanggal penutupan buku detail perjenis pajak.
- 14) Angka 8 diisi nama, pangkat, dan NIP PA/KPA.
- 15) Angka 9 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.7. Bentuk Formulir Buku Pembantu Potongan

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BUKU POTONGAN**

SKPD : 1.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2.....
Bendahara Pengeluaran : 3.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini⁴					
Jumlah sampai dengan bulan lalu⁵					
Jumlah sampai dengan bulan ini⁶					

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, ⁷.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

⁸
Nama
Pangkat
NIP

⁹
Nama
Pangkat
NIP

Cara pengisian Buku Pembantu Potongan

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran potongan.
- 5) Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran potongan.
- 6) Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran potongan.
- 7) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran potongan.
- 8) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran potongan.
- 9) Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran potongan.
- 10) Angka 4 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran potongan bulan ini.
- 11) Angka 5 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran potongan sampai dengan bulan lalu.
- 12) Angka 6 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran potongan sampai dengan bulan ini.
- 13) Angka 7 diisi tanggal penutupan buku pembantu potongan.
- 14) Angka 8 diisi nama, pangkat, dan NIP PA/KPA.
- 15) Angka 9 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.8. Bentuk Formulir Buku Detail Perjenis Potongan

PEMERINTAH KOTA MADIUN

BUKU DETAIL POTONGAN

SKPD : 1.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2.....

Bendahara Pengeluaran : 3.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini⁴					
Jumlah sampai dengan bulan lalu⁵					
Jumlah sampai dengan bulan ini⁶					

Mengetahui
PA/KPA

Madiun, ⁷.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

⁸
Nama
Pangkat
NIP

⁹
Nama
Pangkat
NIP

Cara pengisian Buku Detail Perjenis Potongan

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran potongan.
- 5) Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran potongan.
- 6) Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran potongan.
- 7) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran potongan.
- 8) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran potongan.
- 9) Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran potongan.
- 10) Angka 4 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran potongan bulan ini.
- 11) Angka 5 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran potongan sampai dengan bulan lalu.
- 12) Angka 6 diisi dengan penjumlahan pemotongan dan penyetoran potongan sampai dengan bulan ini.
- 13) Angka 7 diisi tanggal penutupan buku pembantu potongan.
- 14) Angka 8 diisi nama, pangkat, dan NIP PA/KPA.
- 15) Angka 9 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.9. Bentuk Formulir Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REKAPITULASI PENGELUARAN
PERINCIAN OBJEK**

SKPD¹⁾ :
Program²⁾ :
Kegiatan³⁾ :
Kode Rekening⁴⁾ :
Nama Rekening⁵⁾ :
Kredit APBD⁶⁾ :
Tahun Anggaran⁷⁾ :

Halaman:.....

Nomor Buku Kas Umum ⁸⁾	Uraian Buku Kas Umum ⁹⁾	Pengeluaran (Rp)		
		LS ¹⁰⁾	UP/GU/T U ¹¹⁾	Jumlah ¹²⁾
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini¹³⁾				
Jumlah sampai dengan bulan lalu¹⁴⁾				
Jumlah sampai dengan bulan ini¹⁵⁾				

Madiun, tanggal¹⁶⁾

Mengetahui,
PA/KPA¹⁷⁾

Bendahara Pengeluaran¹⁸⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

- 1) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 2) Program diisi dengan nama program belanja.
- 3) Kegiatan diisi dengan nama kegiatan belanja.
- 4) Kode rekening diisi dengan kode rekening belanja.
- 5) Nama rekening diisi dengan nama rekening belanja.
- 6) Kredit APBD diisi dengan pagu anggaran perincian objek belanja.
- 7) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 8) Kolom 1 diisi dengan nomor Buku Kas Umum.
- 9) Kolom 2 diisi dengan Uraian Buku Kas Umum.
- 10) Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk Pengeluaran LS.
- 11) Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk Pengeluaran UP/GU/TU.
- 12) Kolom 4 diisi dengan jumlah total Pengeluaran LS dan UP/GU/TU.
- 13) Jumlah bulan ini diisi dengan jumlah total Pengeluaran bulan ini.
- 14) Jumlah sampai dengan bulan lalu diisi dengan jumlah total Pengeluaran sampai dengan bulan lalu.
- 15) Jumlah sampai dengan bulan ini diisi dengan jumlah total Pengeluaran sampai dengan bulan ini.
- 16) Tanggal diisi dengan tanggal penutupan buku rekapitulasi Pengeluaran belanja perincian objek.
- 17) PA/KPA diisi dengan nama, pangkat, dan NIP PA/KPA.
- 18) Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran.

Cara pengisian Kendali Kegiatan

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- 3) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 4) Kolom 2 diisi dengan kode rekening belanja tidak langsung dan kode rekening kegiatan.
- 5) Kolom 3 diisi dengan uraian program dan kegiatan SKPD.
- 6) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pagu anggaran masing-masing program dan kegiatan.
- 7) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah realisasi anggaran masing-masing program dan kegiatan.
- 8) Kolom 6 diisi dengan sisa anggaran yang merupakan selisih antara pagu anggaran dengan realisasi anggaran.
- 9) Angka 4 diisi tanggal pembuatan kendali kegiatan.
- 10) Angka 5 diisi nama, pangkat, dan NIP PA/KPA.
- 11) Angka 6 diisi nama, pangkat, dan NIP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E.11. Bentuk Formulir Laporan Pertanggungjawaban Belanja Per kegiatan

PEMERINTAH KOTA MADIUN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PERKEGIATAN

SKPD : 1).....
Program : 2).....
Kegiatan : 3).....
Kredit Anggaran : 4).....
Tahun Anggaran : 5).....
Tanggal Transaksi : 6).....

No	Kode rekening	Nama rekening dan uraian kegiatan	Anggaran	Surat Pertanggungjawaban LS	Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU	Sisa Anggaran
7	8	9	10	11	12	13

PPTK¹⁵⁾

Tanda tangan

Nama
NIP

Madiun, tanggal¹⁴⁾.....

Bendahara Pengeluaran¹⁶⁾

Tanda tangan

Nama
NIP

Petunjuk pengisian Laporan Pertanggungjawaban Belanja Perkegiatan

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) Program diisi dengan nama Program.
- 3) Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan.
- 4) Kredit Anggaran diisi dengan jumlah pagu anggaran kegiatan.
- 5) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran berjalan.
- 6) Tanggal Transaksi diisi tanggal awal tahun anggaran sampai dengan tanggal pengajuan SPP.
- 7) Kolom 1 diisi dengan nomor urut dimulai dengan 1 dst.
- 8) Kolom 2 diisi kode rekening jenis, objek, rincian objek belanja:
 - 5.1.1 Belanja pegawai jenis belanja
 - 5.1.1.01 Gaji dan tunjangan objek belanja
 - 5.1.1.01.01 Gaji Pokok rincian objek
- 9) Kolom 3 diisi nama rekening dan uraian jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 10) Kolom 4 diisi anggaran diisi jumlah anggaran jumlah jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 11) Kolom 5 diisi Surat Pertanggungjawaban LS diisi jumlah realisasi jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja yang di-Surat Pertanggungjawaban-kan dengan SP2D LS.
- 12) Kolom 6 diisi Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU diisi jumlah realisasi jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja yang di Surat Pertanggungjawaban kan dengan SP2D UP/GU/TU.
- 13) Kolom 7 diisi Sisa Anggaran diisi selish antara anggaran dengan jumlah realisasi Surat Pertanggungjawaban LS dan Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 14) Tanggal diisi tanggal pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Perkegiatan.
- 15) PPTK diisi tanda tangan, nama lengkap dan NIP PPTK
- 16) Bendahara Pengeluaran diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP Bendahara Pengeluaran.

E.12. Bentuk Formulir Register Penutupan Kas

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGESTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal Penutupan Kas¹⁾ :

Nama Penutup Kas²⁾ :

Tanggal penutupan kas yang lalu³⁾ :

Jumlah transaksi s/d bulan⁴⁾ :

Jumlah Penerimaan⁵⁾ : Rp

Jumlah Pengeluaran⁶⁾ : Rp.

Saldo Buku⁷⁾ : Rp

Saldo Kas⁸⁾ : Rp

Terdiri dari⁹⁾ :

1) Uang kertas :

Lembar uang kertas	Rp. 100.000	:	20 lembar	= Rp.2.000.000
Lembar uang kertas	Rp. 50.000	:	1 lembar	= Rp. 50.000
Lembar uang kertas	Rp. 20.000	:	1 lembar	= Rp. -
Lembar uang kertas	Rp. 10.000	:	4 lembar	= Rp. 40.000
Lembar uang kertas	Rp. 5.000	:	1 lembar	= Rp. -
Lembar uang kertas	Rp. 1.000	:	2 lembar	= Rp. -
Lembar uang kertas	Rp. 500	:	lembar	= Rp. -
Lembar uang kertas	Rp. 100	:	lembar	= Rp. -
			Jumlah uang kertas	Rp. 2.090.000

2) Uang Logam :

Rp. 1.000	:	2	keping = Rp. -	
Rp. 500	:	1	keping = Rp. 500	
Rp. 100	:	-	keping = Rp. -	
Rp. 50	:	-	keping = Rp. -	
Rp. 25	:	-	keping = Rp. -	
Rp. 10	:	-	keping = Rp. -	
Rp. 5	:	-	keping = Rp. -	
			Jumlah uang logam	Rp. 500

Jumlah uang kertas dan uang logam¹⁰⁾ Rp. 2.090.500

3) Kertas berharga¹¹⁾ :

Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan Ordonansi, SP2D, Cek, Saldo Bank, Meterai, dsb.	Rp. -
Jumlah ¹²⁾	<u>Rp. -</u>
Perbedaan ¹³⁾	<u>Rp.</u>

Penjelasan perbedaan¹⁴⁾:

.....

Mengetahui¹⁶⁾ :
PA/KPA,

tanda tangan

Nama
NIP

Madiun, tgl¹⁵⁾.....
Bendahara Pengeluaran¹⁷⁾,

tanda tangan

Nama
NIP

Cara Pengisian Register Penutupan Kas

- 1) Tanggal penutupan kas diisi dengan tanggal bulan tahun penutupan kas.
- 2) Nama penutup kas diisi dengan nama jabatan PA/KPA.
- 3) Tanggal penutupan kas yang lalu diisi dengan tanggal bulan tahun penutupan kas bulan lalu.
- 4) Jumlah transaksi sampai dengan bulan diisi dengan bulan penutupan kas.
- 5) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan tanggal penutupan.
- 6) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah Pengeluaran sampai dengan tanggal penutupan.
- 7) Saldo Buku diisi dengan jumlah saldo menurut Buku Kas Umum (jumlah penerimaan dikurangi jumlah Pengeluaran) sampai dengan tanggal penutupan.
- 8) Saldo Kas diisi dengan jumlah saldo menurut kas di tangan sampai dengan tanggal penutupan.
- 9) Saldo Kas terdiri dari diisi dengan jumlah uang kertas dan jumlah uang recehan masing-masing nominal sampai dengan tanggal penutupan.
- 10) Jumlah uang kertas dan uang logam diisi dengan jumlah total uang kertas dan jumlah uang recehan sampai dengan tanggal penutupan.
- 11) Kertas Berharga diisi dengan jumlah nilai kertas berharga dan saldo bank sampai dengan tanggal penutupan.
- 12) Jumlah diisi dengan jumlah total uang kertas dan jumlah uang recehan dan jumlah kertas berharga sampai dengan tanggal penutupan.
- 13) Perbedaan diisi dengan selisih jumlah saldo Buku Kas Umum dengan saldo kas sampai dengan tanggal penutupan.
- 14) Penjelasan perbedaan diisi dengan keterangan yang mengakibatkan perbedaan.
- 15) Tanggal diisi dengan tanggal penutupan kas.
- 16) Mengetahui diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP PA/KPA.
- 17) Bendahara Pengeluaran diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Bendahara Pengeluaran.

E.13. Bentuk Formulir Berita Acara Penutupan Kas

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini¹⁾tanggal.....yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama²⁾ :

Jabatan³⁾ :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2012 dan Peraturan Wali Kota NomorTahun....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Madiun Nomor.....tanggal.....ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

a. Uang kertas Rp.....

b. Uang logam Rp.....

c. SP2D dan alat pembayaran lain yang belum dicairkan Rp.....

d. Saldo bank Rp.....

e. Surat barang atau benda berharga yang diijinkan Rp.....

Jumlah⁴⁾ Rp.....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum⁵⁾ Rp.....

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku⁶⁾Rp.....

Penjelasan perbedaan positif/negatif⁷⁾ :

Yang Memeriksa⁹⁾
PA/KPA,

tanda tangan

Nama
NIP

Madiun, tgl⁸⁾.....
Yang diperiksa¹⁰⁾
Bendahara Pengeluaran,

tanda tangan

Nama
NIP

Cara Pengisian Register Penutupan Kas

- 1) Hari dan Tanggal diisi dengan hari dan tanggal bulan tahun penutupan kas.
- 2) Nama dan jabatan diisi dengan nama dan jabatan PA/KPA.
- 3) Nama dan jabatan diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran dan jabatan diisi Bendahara Pengeluaran.
- 4) Saldo Kas terdiri dari diisi dengan jumlah uang kertas, umlah uang logam, jumlah alat pembayaran lain, jumlah saldo bank, dan surat berharga pada tanggal penutupan.
- 5) Saldo menurut Buku Kas Umum diisi dengan jumlah total saldo Buku Kas Umum pada tanggal penutupan.
- 6) Perbedaan diisi dengan selisih jumlah saldo Buku Kas Umum dengan saldo kas sampai dengan tanggal penutupan.
- 7) Penjelasan perbedaan diisi dengan keterangan yang mengakibatkan perbedaan.
- 8) Tanggal diisi dengan tanggal penutupan kas.
- 9) Yang Memeriksa, PA/KPA diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP PA/KPA.
- 10) Yang diperiksa, Bendahara Pengeluaran diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Bendahara Pengeluaran.

E.14. Bentuk Kuitansi Dinas Surat Pertanggungjawaban

KUITANSI DINAS

Terima dari¹⁾ :
Uang sebesar²⁾ :
Terbilang³⁾ :

Yaitu untuk⁴⁾ :
.....
.....

Setuju dibayar ⁵⁾	Mengetahui	Lunas Dibayar	Madiun, tgl..... Yang Menerima
--	------------------------------	---------------------------------	--

Cara Pengisian Kuitansi Dinas Surat Pertanggungjawaban

- 1) Terima dari diisi nama jabatan Kepala Dinas, Badan, Kantor, Bagian, atau Camat (PA/KPA).
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang di-Surat Pertanggungjawaban-kan.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf.
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pembayaran.....
- 5) Dalam rangka pertanggungjawaban belanja maka yang menandatangani tanda bukti Pengeluaran (kuitansi) sebagai berikut:

1. Untuk Badan, Dinas, atau Kantor selaku PA:

- a. terima dari kepala Badan, Dinas, atau Kantor.
- b. setuju dibayar ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- c. mengetahui ditandatangani oleh PPTK.
- d. lunas dibayar ditandatangani oleh kasir.
- e. penerima ditandatangani oleh yang menerima uang.
- f. kasir merupakan seseorang yang diberikan tugas untuk membayarkan sejumlah uang kepada penerima yang tertera dalam kuitansi. Yang dapat berfungsi sebagai kasir yakni:
 1. bendahara Pengeluaran apabila belanja tersebut dibayar langsung oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 2. Pembantu Bendahara Pengeluaran apabila belanja tersebut dibayar melalui Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. Untuk Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku KPA:

- a. terima dari Kepala Bagian.
- b. setuju dibayar ditandatangani oleh Kepala Bagian.
- c. mengetahui ditandatangani oleh PPTK.
- d. lunas dibayar ditandatangani oleh kasir.
- e. yang dapat berfungsi sebagai kasir yakni:
 1. Bendahara Pengeluaran apabila belanja tersebut dibayar langsung oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 2. Pembantu Bendahara Pengeluaran apabila belanja tersebut dibayar melalui Pembantu Bendahara Pengeluaran.

3. Untuk Kelurahan, SMP, SMA, atau SMK selaku KPA:
 - a. terima dari Lurah, Kepala SMP.
 - b. setuju dibayar ditandatangani oleh Lurah atau Kepala Sekolah.
 - c. mengetahui ditandatangani oleh PPTK.
 - d. lunas dibayar ditandatangani oleh kasir
 - e. yang berfungsi sebagai kasir yakni Bendahara Pengeluaran Pembantu
4. Untuk Puskesmas atau Sekolah Dasar:
 - a. terima dari Kepala Puskesmas.
 - b. mengetahui ditandatangani oleh PPTK.
 - c. setuju dibayar ditandatangani oleh Kepala Puskesmas atau Kepala Sekolah.
 - d. lunas dibayar ditandatangani oleh kasir.
 - e. yang ditunjuk sebagai kasir yakni Pembantu Bendahara Pengeluaran di pusat kesehatan masyarakat atau sekolah dasar.

E.15. Bentuk Kuitansi Penyedia

KUITANSI PENYEDIA	
Terima dari ¹⁾	:
Uang sebesar ²⁾	:
Terbilang ³⁾	:
Yaitu untuk ⁴⁾	:

	5)Kota., tgl.....
	Yang Menerima
	6)

Petunjuk Pengisian Kuitansi Penyedia

- 1) Terima dari diisi nama jabatan (PA/KPA).
- 2) Uang sebesar diisi jumlah rupiah yang di-Surat Pertanggungjawaban-kan.
- 3) Terbilang diisi jumlah rupiah dengan huruf.
- 4) Yaitu untuk diisi keperluan pembayaran.....
- 5) Kota dan tanggal diisi nama kota dan tanggal penagihan penyedia
- 6) Penerima diisi nama penyedia.

BAB XI

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Pertanggungjawaban Administratif.

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja baik yang melalui pembayaran langsung maupun penggunaan uang persediaan, ganti uang persediaan, atau tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

B. Prosedur Surat Pertanggungjawaban Administratif

Prosedur Surat Pertanggungjawaban administratif merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses Surat Pertanggungjawaban administratif. Pihak yang terkait dengan prosedur Surat Pertanggungjawaban administratif adalah Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD, atau PA/KPA.

1. Bendahara Pengeluaran

Dalam proses ini Bendahara Pengeluaran memiliki tugas:

- a. menerima laporan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menguji kebenaran dan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu dan atau pembantu Bendahara Pengeluaran; dan
- c. menyusun laporan Surat Pertanggungjawaban administratif dan menyampaikan kepada PA/KPA.

2. PPK-SKPD

Dalam proses ini PPK-SKPD memiliki tugas:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti Pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas Pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek;
- c. menguji kesesuaian bukti-bukti Pengeluaran dengan rencana penggunaan atau peruntukan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD atau kesesuaian bukti-bukti dengan jenis, objek, dan rincian objek belanja;

- d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban Pengeluaran perincian objek;
- e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
- f. mengesahkan laporan Surat Pertanggungjawaban administratif, setelah kelengkapan bukti-bukti dinyatakan benar dan lengkap; dan
- g. menolak laporan Surat Pertanggungjawaban administratif, apabila kelengkapan bukti-bukti dinyatakan tidak benar dan tidak lengkap.

3. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam proses ini pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran memiliki tugas memonitor realisasi belanja melalui laporan pertanggungjawaban belanja administratif yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.

C. Persyaratan Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara Pengeluaran mengirimkan Surat Pertanggungjawaban Administratif kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, lampirannya berupa:

1. Surat Pengantar Surat Pertanggungjawaban kepada PA/KPA dari Bendahara Pengeluaran;
2. Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
3. SP2D yang diterima selama bulan bersangkutan;
4. Register penutupan kas (paling lambat setiap triwulan sekali PA/KPA mengadakan pemeriksaan dan penutupan kas);
5. Buku Kas Umum Pengeluaran;
6. Buku Pembantu Kas Tunai;
7. Buku Pembantu Bank;
8. Buku Pembantu Uang Panjar;
9. Buku Pembantu Pajak;
10. Rekapitulasi per jenis pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23);
11. Daftar Transaksi Harian;
12. Rekapitulasi per jenis potongan (iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai negeri sipil, dan lain-lain);
13. Rekapitulasi Pengeluaran belanja tidak langsung terdiri atas rincian per objek;

14. Rekapitulasi Pengeluaran per kegiatan;
15. Rekapitulasi Pengeluaran per kegiatan dan perincian objek dilampiri bukit pengeluaran yang sah termasuk surat setoran pajak; dan
16. Bendel berkas Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu bulan yang bersangkutan (*apabila SKPD memiliki Bendahara Pengeluaran pembantu*).

Bendahara Pengeluaran membuat berkas Surat Pertanggungjawaban administratif sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
- b. berkas salinan 2 untuk Inspektorat; dan
- c. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

D. Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Administratif

Dokumen yang digunakan untuk menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran oleh pihak terkait dijelaskan di bawah ini.

1. Bendahara Pengeluaran

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran mencakup:

- a. laporan Surat Pertanggungjawaban administratif;
- b. register penerimaan laporan Surat Pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. register pengiriman laporan Surat Pertanggungjawaban administratif.

2. PPK-SKPD

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan Surat Pertanggungjawaban;
- b. register pengesahan laporan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- c. surat penolakan laporan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran; dan
- d. register penolakan laporan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran.

E. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja yang dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban Pengeluaran belanja dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

E.1. Bentuk Format Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif

PEMERINTAH KOTA MADIUN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

(SURAT PERTANGGUNGJAWABAN-BELANJA ADMINISTRATIF)

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

Kode rekening ⁶⁾	Nama rekening dan uraian kegiatan ⁷⁾	Anggaran ⁸⁾	SPJ LS ⁹⁾	SPJ UP/GU/TU ¹⁰⁾	Sisa Anggaran ¹¹⁾
1	2	3	4	5	6=3-(4+5)
	Uraian		SP2D LS	SP2D UP/GU/TU	Jumlah
	Penerimaan¹²⁾				
	SP2D				
	Potongan Pajak				
	1. PPN				
	2. PPh 21				
	3. PPh 22				
	4. PPh 23				
	5. PPh 4				
	Lain-lain				
	1. Iuran Wajib Pegawai				
	2. Tabungan Perumahan				
	3. Kelebihan Gaji				
	Jumlah Penerimaan¹³⁾				
	Pengeluaran¹⁴⁾				
	SPJ (LS + UP/GU/TU)				
	Penyetoran Pajak				
	1. PPN				
	2. PPh 21				
	3. PPh 22				
	4. PPh 23				
	5. PPh 4				
	Lain-lain				
	1. Iuran Wajib Pegawai				
	2. Tabungan Perumahan				
	3. Kelebihan Gaji				
	Jumlah Pengeluaran¹⁵⁾				
	Saldo Kas¹⁶⁾				

Madiun, tanggal¹⁷⁾.....
 Bendahara Pengeluaran¹⁸⁾

Tanda tangan

Nama
 NIP

Cara Pengisian Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif

- 1) SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- 2) Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran diisi dengan nama pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
- 3) Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5) Bulan diisi dengan bulan laporan Surat Pertanggungjawaban administratif.
- 6) Kolom 1 diisi dengan kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 7) Kolom 2 diisi dengan uraian dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 8) Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 9) Kolom 4 diisi dengan jumlah realisasi SPJ-LS dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 10) Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi SPJ-UP/GU/TU dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 11) Kolom 6 diisi dengan hasil pengurangan kolom 3-(4+5) jumlah sisa anggaran dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 12) Penerimaan diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - SP2D diisi jumlah SP2D yang telah dicairkan.
 - Potongan pajak diisi jumlah penerimaan potongan PPN, PPh 21, PPh 22 dan PPh 23.
 - Lain-lain diisi jumlah penerimaan potongan selain pajak (IWP, Taperum, kelebihan gaji).
- 13) Jumlah penerimaan diisi dengan hasil penjumlahan total penerimaan.
- 14) Pengeluaran diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Surat Pertanggungjawaban diisi jumlah realisasi belanja yang telah di Surat Pertanggungjawaban kan.
 - Potongan pajak diisi jumlah penyetoran potongan PPN, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23.
 - Lain-lain diisi jumlah penyetoran potongan selain pajak (iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai negeri sipil, dan kelebihan gaji).

- 15) Jumlah Pengeluaran diisi dengan hasil penjumlahan total Pengeluaran.
- 16) Saldo Kas diisi jumlah saldo kas menurut Buku Kas Umum.
- 17) Tanggal diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pertanggungjawaban administratif.
- 18) Bendahara Pengeluaran diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Bendahara Pengeluaran.

E.2. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif dari Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU
SKPD:**

No ¹⁾	Tanggal & Nomor SPJ ²⁾	Uraian ³⁾	Jumlah ⁴⁾
1	2	3	4

Madiun, tanggal

Bendahara Pengeluaran SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif dari Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggungjawaban diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggungjawaban. Misal Surat Pertanggungjawaban Januari 20xx.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggungjawaban.

E.3. Bentuk Format Register Pengiriman Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
SKPD:**

No ¹⁾	Tanggal & Nomor Surat Pertanggungjawaban ²⁾	Uraian ³⁾	Jumlah ⁴⁾
1	2	3	4

Madiun, tanggal

Bendahara Pengeluaran SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

**Cara Pengisian Register Pengiriman Laporan Surat
Pertanggungjawaban Fungsional**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggungjawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggungjawaban. Misal Surat Pertanggungjawaban Januari 20xx.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggungjawaban.

**F. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Pengeluaran
Belanja yang dikerjakan oleh PPK-SKPD**

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban Pengeluaran belanja dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

**F.1. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan Surat
Pertanggungjawaban Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
SKPD:**

No ¹⁾	Tanggal & Nomor Surat Pertanggungjawaban ²⁾	Uraian ³⁾	Jumlah ⁴⁾
1	2	3	4

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Madiun, tanggal

PPK- SKPD

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggungjawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggungjawaban. Misal Surat Pertanggungjawaban Januari 20xx.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggungjawaban.

Cara Pengisian Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja

- 1) SKPD diisi nama SKPD.
- 2) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran diisi nama pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
- 3) Bendahara Pengeluaran diisi nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran berjalan.
- 5) Tanggal Transaksi diisi tanggal awal tahun anggaran sampai dengan tanggal pengajuan pengesahan Surat Pertanggungjawaban.
- 6) Nomor diisi dengan nomor urut dimulai dengan 1 dst.
- 7) Kode rekening diisi dengan bagian kode program, kegiatan, belanja Operasi, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja.
 - 5.02 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota.
 - 5.02.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 5.02.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 5.1 Belaja Operasi.
 - 5.1.01 Belanja pegawai.
 - 5.1.01.01 Belanja Gaji dan tunjangan ASN.
 - 5.1.01.01.01 Belanja Gaji Pokok ASN.
 - 5.1.01.01.01.01 Belanja Gaji Pokok PNS.
- 8) Nama rekening dan uraian kegiatan diisi uraian nama program, kegiatan, belanja operasi, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan subrincian objek belanja.
- 9) Anggaran diisi jumlah anggaran nama program, kegiatan, belanja operasi, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan subrincian objek belanja.
- 10) Surat Pertanggungjawaban LS diisi jumlah realisasi belanja tidak langsung, belanja langsung, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja yang di-Surat Pertanggungjawaban-kan dengan SP2D-LS.
- 11) SPJ-UP/GU/TU diisi jumlah realisasi belanja tidak langsung, belanja langsung, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja yang di-Surat Pertanggungjawaban-kan dengan SP2D-UP/GU/TU.
- 12) Sisa Anggaran diisi selisih antara anggaran dengan jumlah realisasi SPJ-LS dan SPJ-UP/GU/TU belanja tidak langsung, belanja langsung, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
- 13) Tanggal diisi tanggal pembuatan pengesahan Surat Pertanggungjawaban.
- 14) Nama lengkap diisi nama PPK SKPD.
- 15) NIP diisi NIP PPK SKPD.

**F.3. Bentuk Format Register Pengesahan Laporan Surat
Pertanggungjawaban**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
SKPD:**

No ¹⁾	Tanggal & Nomor Pengesahan Surat Pertanggungjawaban ²⁾	Uraian ³⁾	Jumlah ⁴⁾
1	2	3	4

Mengetahui

Madiun, tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPK- SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

**Cara Pengisian Register Pengesahan Laporan Surat
Pertanggungjawaban**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor pengesahan laporan Surat Pertanggungjawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggungjawaban. Misal Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Januari 20xx.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengesahan realisasi laporan Surat Pertanggungjawaban.

**F.4. Bentuk Format Surat Penolakan Laporan Surat
Pertanggungjawaban**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾.....**

**SURAT PENOLAKAN
PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (Surat
Pertanggungjawaban)**

Kepada Yth.
nBendahara Pengeluaran
SKPD ²⁾.....
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Penolakan Surat Pertanggungjawaban

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Surat Pertanggungjawaban Saudara pada periode⁵⁾ bulan.....tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut ⁶⁾:

1.
2.
3.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp⁷⁾..... pada tanggal..... bulan..... tahun..... (bulan Surat Pertanggungjawaban) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal.....bulan.....tahun.....

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal⁸⁾.....
A.n. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran
PPK SKPD⁹⁾

Nama lengkap
Pangkat
NIP

- Tembusan:
1. Kepala PPKD
 2. Kepala Inspektorat
 3. Arsip

**Cara Pengisian Surat Penolakan Pengesahan Laporan Surat
Pertanggungjawaban**

- 1) SKPD diisi dengan kop surat SKPD.
- 2) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 3) Nomor diisi dengan nomor penolakan Surat Pertanggungjawaban.
- 4) Lampiran diisi dengan jumlah lampiran.
- 5) Periode diisi dengan periode bulan dan tahun Surat Pertanggungjawaban.
- 6) Kesalahan diisi dengan mencantumkan jenis kesalahan yang menyebabkan diterbitkannya surat penolakan Surat Pertanggungjawaban.
- 7) Besarnya rupiah yang Surat Pertanggungjawaban nya ditolak beserta penjelasan tanggal dan bulan transaksinya.
- 8) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan surat penolakan Surat Pertanggungjawaban.
- 9) PPK-SKPD diisi dengan tanda tangan, nama lengkap, pangkat, dan NIP dari PPK-SKPD.

G. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara Pengeluaran selain mempertanggungjawabkan secara administratif kepada kepala SKPD juga harus mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

H. Prosedur Surat Pertanggungjawaban Fungsional

Prosedur Surat Pertanggungjawaban fungsional merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses Surat Petanggungjawaban fungsional. Pihak yang terkait dengan prosedur Surat Pertanggungjawaban fungsional adalah Bendahara Pengeluaran, PA/KPA dan PPKD.

1. Bendahara Pengeluaran

Dalam proses ini Bendahara Pengeluaran memiliki tugas, yaitu menyusun laporan Surat Petanggungjawaban fungsional dan menyampaikan kepada PPKD.

2. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam proses ini pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran memiliki tugas, yaitu menandatangani Surat Petanggungjawaban fungsional.

3. PPKD

Dalam proses ini PPKD memiliki tugas:

- a. meneliti dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti Pengeluaran yang dilampirkan penggunaannya sesuai dengan jenis, objek, dan rincian objek belanja;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas Pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek tidak melampaui anggaran; dan
- c. mengirimkan pemberitahuan laporan Surat Petanggungjawaban fungsional, apabila terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian kelengkapan bukti dengan anggaran yang ditetapkan.

I. Persyaratan Surat Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara Pengeluaran mengirimkan Surat Petanggungjawaban Fungsional kepada PPKD, lampirannya berupa:

1. surat Pengantar Surat Petanggungjawaban kepada PPKD; dan
2. salinan 2 bendel Surat Petanggungjawaban administratif yang telah disahkan oleh PPK SKPD.

Bendahara Pengeluaran membuat berkas Surat Pertanggungjawaban fungsional sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

1. berkas 1 untuk PPKD; dan
2. berkas 2 untuk arsip.

J. Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional

Dokumen yang digunakan untuk menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran fungsional oleh pihak terkait dijelaskan di bawah ini.

1. Bendahara Pengeluaran

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran mencakup:

- a. laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional; dan
- b. register pengiriman laporan Surat Pertanggungjawaban administratif.

2. PPKD

Dokumen yang digunakan oleh PPKD dalam menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- b. surat pemberitahuan laporan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran; dan
- c. register pemberitahuan laporan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran.

K. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja Fungsional yang dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban Pengeluaran belanja fungsional dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

K.1. Bentuk Format Laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional

PEMERINTAH KOTA MADIUN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

(SURAT PERTANGGUNGJAWABAN -BELANJA FUNSIONAL)

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

Kode rekening ⁶⁾	Nama rekening dan uraian kegiatan ⁷⁾	Anggaran ⁸⁾	SPJ LS ⁹⁾	SPJ UP/GU/TU ¹⁰⁾	Sisa Anggaran ¹¹⁾
1	2	3	4	5	6=3-(4+5)
Uraian			SP2D LS	SP2D UP/GU/TU	Jumlah
Penerimaan¹²⁾					
SP2D					
Potongan Pajak					
1. PPN					
2. PPh 21					
3. PPh 22					
4. PPh 23					
5. PPh 4					
Lain-lain					
1. Iuran Wajib Pegawai					
2. Tabungan Perumahan					
3. Kelebihan Gaji					
Jumlah Penerimaan¹³⁾					
Pengeluaran¹⁴⁾					
SPJ (LS + UP/GU/TU)					
Penyetoran Pajak					
1. PPN					
2. PPh 21					
3. PPh 22					
4. PPh 23					
5. PPh 4					
Lain-lain					
1. Iuran Wajib Pegawai					
2. Tabungan Perumahan					
3. Kelebihan Gaji					
Jumlah Pengeluaran¹⁵⁾					
Saldo Kas¹⁶⁾					

Mengetahui
PA/KPA¹⁹⁾

Nama lengkap
NIP

Madiun, tanggal¹⁷⁾.....
Bendahara Pengeluaran¹⁸⁾

Nama lengkap
NIP

Cara Pengisian Laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- 2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 3) Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5) Bulan diisi dengan bulan laporan Surat Petanggungjawaban administratif.
- 6) Kolom 1 diisi dengan kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 7) Kolom 2 diisi dengan uraian dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 8) Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 9) Kolom 4 diisi dengan jumlah realisasi SPJ-LS dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 10) Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi SPJ-UP/GU/TU dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 11) Kolom 6 diisi dengan hasil pengurangan kolom 3-(4+5) jumlah sisa anggaran dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
- 12) Penerimaan diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - SP2D diisi jumlah SP2D yang telah dicairkan.
 - Potongan pajak diisi jumlah penerimaan potongan PPN, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23.
 - Lain-lain diisi jumlah penerimaan potongan selain pajak (iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai negeri sipil, dan kelebihan gaji).
- 13) Jumlah penerimaan diisi dengan hasil penjumlahan total penerimaan
- 14) Pengeluaran diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Surat Pertanggungjawaban diisi jumlah realisasi belanja yang telah di Surat Petanggungjawaban kan.
 - Potongan pajak diisi jumlah penyeteroran potongan PPN, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23.

- Lain-lain diisi jumlah penyeteroran potongan selain pajak (iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai negeri sipil, dan kelebihan gaji).
- 15) Jumlah Pengeluaran diisi dengan hasil penjumlahan total Pengeluaran.
 - 16) Saldo Kas diisi jumlah saldo kas menurut Buku Kas Umum.
 - 17) Tanggal diisi dengan tanggal pembuatan Surat Petanggungjawaban fungsional.
 - 18) Bendahara Pengeluaran diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Bendahara Pengeluaran.
 - 19) PA/KPA diisi dengan tanda tangan, nama, NIP PA/KPA.

**K.2. Bentuk Format Register Pengiriman Laporan Surat
Pertanggungjawaban Fungsional**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN**

No ¹⁾	Tanggal & Nomor SPJ ²⁾	SKPD ³⁾	Uraian ⁴⁾
1	2	3	4

**Cara pengisian register pengiriman laporan Surat
Pertanggungjawaban**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Petanggungjawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama SKPD pengirim laporan Surat Petanggungjawaban.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian Surat Petanggungjawaban. Misal Surat Petanggungjawaban Januari 20xx.

L. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja yang dikerjakan oleh PPKD

Bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban Pengeluaran belanja dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini:

L.1. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsioanl

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL**

No ¹⁾	Tanggal diterima ²⁾	SKPD ³⁾	Tanggal & Nomor SPJ ⁴⁾	Uraian ⁵⁾
1	2	3	4	5

Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal laporan Surat Petanggungjawaban diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama SKPD.
- 4) Kolom 4 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Petanggungjawaban.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian Surat Petanggungjawaban. Surat Petanggungjawaban

**L.2. Bentuk Format Surat Pemberitahuan Laporan Surat
Pertanggungjawaban Fungsional**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPKD¹⁾.....

SURAT PEMBERITAHUAN

Kepada Yth.
Kepala SKPD ²⁾.....
Up. Bendahara Pengeluaran
Di tempat

Nomor : ³⁾.....
Lampiran : ⁴⁾.....
Hal : Pemberitahuan Surat Petanggungjawaban

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Surat Petanggungjawaban Saudara pada periode ⁵⁾ bulan.....tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut ⁶⁾:

1.
2.
3.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon Saudara membenahi kesalahan sebagaimana tersebut di atas.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal⁷⁾.....
PPKD⁸⁾

Nama lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Arsip

Cara Pengisian Surat Pemberitahuan Surat Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) SKPKD diisi dengan kop surat PPKD.
- 2) SKDP diisi dengan nama SKPD yang dituju.
- 3) Nomor diisi dengan nomor Surat Pemberitahaun.
- 4) Lampiran diisi dengan jumlah lampiran.
- 5) Periode diisi dengan periode bulan dan tahun Surat Petanggungjawaban Fungsional.
- 6) Jenis kesalahan diisi dengan jenis kesalahan Surat Petanggungjawaban Fungsional.
- 7) Tanggal diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pemberitahaun.
- 8) PPKD diisi dengan tanda tangan, nama lengkap, NIP dari PPKD.

BAB XII
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja baik yang melalui pembayaran langsung maupun penggunaan uang persediaan atau ganti uang persediaan, atau tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

B. Prosedur Surat Pertanggungjawaban Administratif

Prosedur Surat Pertanggungjawaban administratif merupakan langkah yang harus dikerjakan untuk memproses Surat Pertanggungjawaban administratif. Pihak yang terkait dengan prosedur Surat Pertanggungjawaban administratif adalah Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan KPA.

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam proses ini Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas:

- a. menguji kebenaran dan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban dari PPTK; dan
- b. menyusun laporan Surat Pertanggungjawaban administratif dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam proses ini PPK-SKPD memiliki tugas:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti Pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas Pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek;
- c. menguji kesesuaian bukti-bukti Pengeluaran dengan rencana penggunaan atau peruntukan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD atau kesesuaian bukti-bukti dengan jenis, objek, dan rincian objek belanja;
- d. menghitung pengenaan PPN atau PPh atas beban Pengeluaran perincian objek;
- e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
- f. mengesahkan laporan Surat Pertanggungjawaban administratif, setelah kelengkapan bukti-bukti dinyatakan benar dan lengkap; dan
- g. menolak laporan Surat Pertanggungjawaban administratif, apabila kelengkapan bukti dinyatakan tidak benar dan tidak lengkap.

3. KPA

Dalam proses ini pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran memiliki tugas menandatangani Surat Pertanggungjawaban administratif Bendahara Pengeluaran pembantu.

C. Persyaratan Surat Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara Pengeluaran pembantu mengirimkan Surat Pertanggungjawaban Administratif kepada Bendahara Pengeluaran, lampirannya berupa:

1. Surat Pengantar Surat Pertanggungjawaban kepada PA atau KPA;
2. Register penutupan kas (minimal setiap triwulan sekali PA atau KPA mengadakan pemeriksaan dan penutupan kas);
3. Buku Kas Umum Pengeluaran;
4. Buku Pembantu Uang Panjar;
5. Buku Pembantu Pajak dilampiri bukti setor PPN atau PPh;
6. rekapitulasi per jenis pajak;
7. rekapitulasi pengeluaran belanja;
8. rekapitulasi pengeluaran per kegiatan; dan
9. rekapitulasi pengeluaran perincian objek dilampiri bukti pengeluaran yang sah.

Bendahara Pengeluaran membuat berkas Surat Pertanggungjawaban administratif sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk Bendahara Pengeluaran pengguna anggaran;
- b. berkas salinan 1 untuk PPKD;
- c. berkas salinan 2 untuk Inspektorat; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.

D. Penatausahaan Pertanggungjawaban (Surat Pertanggungjawaban) Administratif

Dokumen yang digunakan untuk menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran oleh pihak terkait dijelaskan di bawah ini:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran mencakup:

- a. laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggungjawaban) administratif; dan
- b. register pengiriman laporan Surat Pertanggungjawaban administratif.

2. Bendahara Pengeluaran

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban Pengeluaran berupa register penerimaan laporan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran.

E. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja yang dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban Pengeluaran belanja dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

E.1. Bentuk Format Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif

PEMERINTAH KOTA MADIUN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD
(SPJ-BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD : 1)

Pengguna Anggaran : 2).....

Bendahara Pengeluaran : 3).....

Tahun Anggaran : 4).....

Bulan : 5).....

Kode rekening ⁶⁾	Nama rekening dan uraian kegiatan ⁷⁾	Anggaran ⁸⁾	SPJ LS ⁹⁾	SPJ UP/GU/TU ¹⁰⁾	Sisa Anggaran ¹¹⁾
1	2	3	4	5	6=3-(4+5)
Uraian			SP2D LS	SP2D UP/GU/TU	Jumlah
Penerimaan¹²⁾					
SP2D					
Potongan Pajak					
1. PPN					
2. PPh 21					
3. PPh 22					
4. PPh 23					
5. PPh 4					
Lain-lain					
1. Iuran Wajib Pegawai					
2. Tabungan Perumahan					
3. Kelebihan Gaji					
Jumlah Penerimaan¹³⁾					
Pengeluaran¹⁴⁾					
SPJ (LS + UP/GU/TU)					
Penyetoran Pajak					
1. PPN					

2. PPh 21			
3. PPh 22			
4. PPh 23			
5. PPh 4			
Lain-lain			
1. Iuran Wajib Pegawai			
2. Tabungan Perumahan			
3. Kelebihan Gaji			
Jumlah Pengeluaran ¹⁵⁾			
Saldo Kas ¹⁶⁾			

Madiun, tanggal¹⁷⁾.....

Bendahara Pengeluaran¹⁸⁾

Tanda tangan

Nama

NIP

Cara Pengisian Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif

- 1) SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- 2) Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran diisi dengan nama pengguna anggaran, dan kuasa pengguna anggaran.
- 3) Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
- 4) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5) Bulan diisi dengan bulan laporan Surat Pertanggungjawaban administratif.
- 6) Kolom 1 diisi dengan kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 7) Kolom 2 diisi dengan uraian dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 8) Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 9) Kolom 4 diisi dengan jumlah realisasi SPJ-LS dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 10) Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi SPJ-UP/GU/TU dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 11) Kolom 6 diisi dengan hasil pengurangan kolom 3-(4+5) jumlah sisa anggaran dari kode rekening, program, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- 12) Penerimaan diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - SP2D diisi jumlah SP2D yang telah dicairkan.
 - Potongan pajak diisi jumlah penerimaan potongan PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh 4.
 - Lain-lain diisi jumlah penerimaan potongan selain pajak (Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil, kelebihan gaji).
- 13) Jumlah penerimaan diisi dengan hasil penjumlahan total penerimaan
- 14) Pengeluaran diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Surat Pertanggungjawaban diisi jumlah realisasi belanja yang telah di Surat Pertanggungjawaban kan.
 - Potongan pajak diisi jumlah penyetoran potongan PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPh 4.
 - Lain-lain diisi jumlah penyetoran potongan selain pajak (Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil, kelebihan gaji).
- 15) Jumlah Pengeluaran diisi dengan hasil penjumlahan total Pengeluaran.
- 16) Saldo Kas diisi jumlah saldo kas menurut Buku Kas Umum.
- 17) Tanggal diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pertanggungjawaban administratif.
- 18) Bendahara Pengeluaran diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Bendahara Pengeluaran.

**E.2. Bentuk Format Register Pengiriman Laporan Surat
Pertanggungjawaban Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
SKPD:**

No ¹⁾	Tanggal & Nomor SPJ ²⁾	Uraian ³⁾
1	2	3

Madiun, tanggal
**Bendahara Pengeluaran
SKPD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

**Cara Pengisian Register Pengiriman Laporan Surat Pertanggungjawaban
Administratif**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggungjawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggungjawaban. Misal Surat Pertanggungjawaban Januari 20xx.

E.3. Bentuk Formulir Register Penutupan Kas

PEMERINTAH KOTA MADIUN

REGESTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas¹⁾ :

Nama Penutup Kas²⁾ :

Tanggal penutupan kas yang lalu³⁾ :

Jumlah transaksi s/d bulan⁴⁾ :

Jumlah Penerimaan⁵⁾ Rp

Jumlah Pengeluaran⁶⁾ Rp.

Saldo Buku⁷⁾ Rp.

Saldo Kas⁸⁾ Rp.

Terdiri dari⁹⁾ :

1) Uang kertas :

Lembaran uang kertas	Rp. 100.000	:	lembar = Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 50.000	:	lembar = Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 20.000	:	lembar = Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 10.000	:	lembar = Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 5.000	:	lembar = Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 1.000	:	lembar = Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 500	:	lembar = Rp.
Lembaran uang keras	Rp. 100	:	lembar = Rp.

Jumlah uang kertas Rp. _____

2) Uang Logam :

Rp. 1.000	:	keping = Rp.
Rp. 500	:	keping = Rp.
Rp. 100	:	keping = Rp.
Rp. 50	:	keping = Rp.
Rp. 25	:	keping = Rp.
Rp. 10	:	keping = Rp.
Rp. 5	:	keping = Rp.

Jumlah uang logam Rp. _____

Jumlah uang kertas dan uang logam¹⁰⁾ Rp. _____

3) Kertas berharga¹¹⁾ :

Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan Ordonansi, SP2D, Cek,
Saldo Bank, Meterai, dsb. Rp. _____

Jumlah¹²⁾ Rp. _____

Perbedaan¹³⁾ Rp. _____

Penjelasanperbedaan¹⁴⁾:
.....

Mengetahui¹⁶⁾ :
Bendahara Pengeluaran¹⁷⁾,

Madiun, tanggal¹⁵⁾.....
Bendahara Pengeluaran Pembatu,

tanda tangan

tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Cara Pengisian Register Penutupan Kas

- 1) Tanggal penutupan kas diisi dengan tanggal bulan tahun penutupan kas.
- 2) Nama penutup kas diisi dengan nama pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
- 3) Tanggal penutupan kas yang lalu diisi dengan tanggal bulan tahun penutupan kas bulan lalu.
- 4) Jumlah transaksi s/d bulan diisi dengan bulan penutupan kas.
- 5) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan tanggal penutupan.
- 6) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah Pengeluaran sampai dengan tanggal penutupan.
- 7) Saldo Buku diisi dengan jumlah saldo menurut Buku Kas Umum (jumlah penerimaan dikurangi jumlah Pengeluaran) sampai dengan tanggal penutupan.
- 8) Saldo Kas diisi dengan jumlah saldo menurut kas di tangan sampai dengan tanggal penutupan.
- 9) Saldo Kas terdiri dari diisi dengan jumlah uang kertas dan jumlah uang recehan masing-masing nominal sampai dengan tanggal penutupan.
- 10) Jumlah uang kertas dan uang logam diisi dengan jumlah total uang kertas dan jumlah uang recehan sampai dengan tanggal penutupan.
- 11) Kertas Berharga diisi dengan jumlah nilai kertas berharga dan saldo bank sampai dengan tanggal penutupan.
- 12) Jumlah diisi dengan jumlah total uang kertas dan jumlah uang recehan dan jumlah kertas berharga sampai dengan tanggal penutupan.
- 13) Perbedaan diisi dengan selisih jumlah saldo Buku Kas Umum dengan saldo kas sampai dengan tanggal penutupan.
- 14) Penjelasan perbedaan diisi dengan keterangan yang mengakibatkan perbedaan.
- 15) Tanggal diisi dengan tanggal penutupan kas.
- 16) Mengetahui diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP PA/KPA.
- 17) Bendahara Pengeluaran diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Bendahara Pengeluaran.

E.4. Bentuk Formulir Berita Acara Penutupan Kas

PEMERINTAH KOTA MADIUN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini¹⁾.....tanggal.....yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama²⁾ :

Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Wali Kota NomorTahun....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama³⁾ :

Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Madiun Nomor..... tanggal..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

a. Uang kertas Rp.....

b. Uang logam Rp.....

c. SP2D dan alat pembayaran Rp.....

lain yang belum dicairkan

d. Saldo bank Rp.....

e. Surat atau barang, dan benda berharga Rp.....

yang diijinkan

Jumlah⁴⁾ Rp.....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum⁵⁾ salinRp.....

Perbedaan positif atau negatif antara Rp.....

saldo kas dan saldo buku⁶⁾

Penjelasan perbedaan positif atau negatif⁷⁾ :

Madiun, tanggal⁸⁾.....

Yang Memeriksa⁹⁾

Yang diperiksa¹⁰⁾

Bendahara Pengeluaran,

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

tanda tangan

tanda tangan

Nama

Nama

NIP

NIP

Cara Pengisian Register Penutupan Kas

- 1) hari dan tanggal diisi dengan hari dan tanggal bulan tahun penutupan kas.
- 2) nama dan jabatan diisi dengan nama dan jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) nama dan jabatan diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran dan jabatan diisi Bendahara Pengeluaran.
- 4) saldo kas terdiri dari diisi dengan jumlah uang kertas, umlah uang logam, jumlah alat pembayaran lain, jumlah saldo bank, dan surat berharga pada tanggal penutupan.
- 5) saldo menurut buku kas umum diisi dengan jumlah total saldo buku kas umum pada tanggal penutupan.
- 6) perbedaan diisi dengan selisih jumlah saldo buku kas umum dengan saldo kas sampai dengan tanggal penutupan.
- 7) penjelasan perbedaan diisi dengan keterangan yang mengakibatkan perbedaan.
- 8) tanggal diisi dengan tanggal penutupan kas.
- 9) yang memeriksa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diisi dengan tanda tangan, nama, dan Nomor Induk Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 10) yang diperiksa, bendahara pengeluaran diisi dengan tanda tangan, nama, dan Nomor Induk Pegawai Bendahara Pengeluaran.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009