

**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

---

2009, 30

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN**  
**NOMOR 30 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TATA CARA PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan dan ketentuan Pasal 95 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pengaturan mengenai tata cara Penatausahaan Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Tentang Tata Cara Penatausahaan Bendahara Pengeluaran;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3966);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4540);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);



15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonomi lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan sebagai Badan Legislatif Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, selanjutnya disebut DPPKA adalah DPPKA Kabupaten Banggai Kepulauan;

7. Kepala DPPKA adalah Kepala DPPKA Kabupaten Banggai Kepulauan;
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan Kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut;
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan selaku Pengguna Anggaran/Pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disebut PKPKD adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Bendahara Umum Daerah, selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas selaku Bendahara Umum Daerah;
16. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
17. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah;
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah, selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas sebagai BUD;
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;



20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, selanjutnya disebut PPTK Pejabat Pada Unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi rencana pendapatan, Rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta Rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
29. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang membuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
32. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;

33. Surat Penyediaan Dana, selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
34. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
35. SPP Uang Persediaan selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
36. SPP Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
37. SPP Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
38. SPP Langsung, yang selanjutnya disebut 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, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
39. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
40. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sesuai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
41. Surat Perintah Membayar Gaji Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;



42. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
43. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
44. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Pasal 2**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggaraan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU yang dilampiri bukti asli pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan sebelumnya.
- (3) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

- (4) Pelaksanaan pembayaran melalui SPM-UP dan SPM-LS berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

- (1) Permintaan pembayaran dilakukan melalui penerbitan SPP – LS, SPP – UP, SPP– GU dan SPP – TU.
- (2) PPTK mengajukan SPP – LS melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga.
- (3) Pengajuan SPP – LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Bendahara pengeluaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD mengajukan SPP – UP kepada pengguna anggaran setinggi-tingginya untuk keperluan satu bulan.
- (5) Pengajuan SPP – UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Untuk menggantikan dan penambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP – GU dan / atau SPP – TU.
- (7) Batas jumlah pengajuan SPP – TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus mendapatkan persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

#### **Pasal 5**

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D oleh kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (3) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran bilamana :
  - a. Pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan / atau
  - b. Tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.



## **BAB IV**

### **PENYEDIAAN DANA**

#### **Pasal 6**

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

#### **Pasal 7**

- (1) Pengeluaran kas atau beban APBD Kabupaten Banggai Kepulauan dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pengajuan SPP**

#### **Pasal 8**

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran PPK – SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP – UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP – GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP – TU);
  - d. SPP Langsung (SPP – LS);
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, dilampiri dengan daftar rincian rencana pengguna dana sampai dengan jenis belanja.

#### **Pasal 9**

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Simpanan / Bank;
  - c. Buku Pajak;
  - d. Buku Panjar;

- e. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
  - f. Register SPP – UP / GU / TU / LS.
- (2) Format Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam lampiran 2 Peraturan Bupati ini.
  - (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, tercantum dalam lampiran 3 Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (2) Format kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 4 Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 11**

- (1) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Dokumen lain yang digunakan oleh PPK – SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP – UP / GU / TU / LS.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran 5 Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Penertiban dan Pengajuan Dokumen SPP – UP**

#### **Pasal 12**

Penertiban dan pengajuan Dokumen SPP – UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan.

#### **Pasal 13**

- (1) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-UP;
  - b. Ringkasan SPP-UP;
  - c. Rincian SPP-UP;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Format Draf surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam lampiran 6 Peraturan Bupati ini.



#### **Pasal 14**

Pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Penerbitan dan Pengajuan Dokumen SPP-GU**

#### **Pasal 15**

Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti Uang Persediaan.

#### **Pasal 16**

(1) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian SPP-GU;
- d. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- e. Salinan SPD;
- f. Draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang Persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa BUD;
- g. Lampiran lain yang diperlukan.

(2) Format Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam lampiran 7 Peraturan Bupati ini.

(3) Format draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tercantum dalam lampiran 8 Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 17**

Pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Penerbitan dan Pengajuan Dokumen SPP-TU**

#### **Pasal 18**

Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.

### **Pasal 19**

- (1) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian SPP-TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang Persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. Surat Keterangan yang membuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
  - g. Lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam lampiran 9 Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tercantum dalam lampiran 10 Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 20**

- (1) Pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan .
- (2) Dalam hal Dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

## **Bagian Keempat**

### **Penerbitan dan Pengajuan Dokumen SPP-LS**

#### **Pasal 21**

Penerbitan dan pengajuan Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PKK-SKPD.

#### **Pasal 22**

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud ada pasal 21, terdiri dari:
  - a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Lampiran SPP-LS.



- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. pembayaran gaji induk;
  - b. Gaji susulan;
  - c. Kekurangan gaji;
  - d. Gaji terusan;
  - e. Uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji induk /gaji susulan /kekurangan gaji /uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK Kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. Kenaikan gaji berkala;
  - k. Surat pernyataan pelantikan;
  - l. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - m. Daftar keluarga (KP4);
  - n. Foto copy surat nikah;
  - o. Foto copy akte kelahiran;
  - p. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - q. Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - r. Surat keterangan masih sekolah;
  - s. Surat pindah;
  - t. Surat kematian;
  - u. SPP PPh pasal 21;
  - v. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati / wakil Bupati;
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

### **Pasal 23**

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran .
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Lampiran SPP-LS.

- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup:
- a. Salinan SPD;
  - b. Salinan surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SPP disertai Faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. Surat perjanjian kerja sama / kontrak antara pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
  - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. Berita acara pembayaran;
  - h. Kwitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
  - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atas seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri;
  - k. Berita acara pemeriksaan yang tandatangani oleh pihak ketiga / rencana serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. Surat angkutan dan konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. Foto / buku /dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
  - o. Potongan JAMSOSTEK (potongan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku / surat pemberitahuan jamsostek);
  - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) , berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (3), digunakan sesuai dengan peruntukannya.



- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak lengkap maka bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (1), kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

#### **Bagian Kelima**

#### **Permintaan Pembayaran Untuk Suatu Kegiatan**

##### **Pasal 25**

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan / SPP-UP / GU / TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan / atas Surat Perintah Kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP / GU / TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

##### **Pasal 26**

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS, sebagaimana dimaksud pada pasal 12, pasal 15, pasal 18 dan pasal 21, tercantum dalam lampiran 11 Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Keenam**

#### **Penelitian Kelengkapan Dokumen**

##### **Pasal 27**

- (1) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran wajib meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PERINTAH MEMBAYAR**

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (2), dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (2), dinyatakan tidak lengkap dan / atau tidak sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### **Pasal 29**

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 28 ayat (1), paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 28 ayat (2), paling lama 1 (satu) kerja terhitung sejak diterima panggilan SPP.
- (3) Format SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran 12 Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran 13 Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 30**

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (1), diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

#### **Pasal 31**

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
  - a. Register SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU / SPM-LS;
  - b. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan Pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Format register SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran 14 Peraturan Bupati ini.
- (4) Format register surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam lampiran 15 Peratur Bupati ini.



## **BAB VII**

### **MEKANISME PENCAIRAN DANA**

#### **Pasal 32**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui Pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan .
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran .
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
  - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
  - c. Ringkasan Pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
  - d. Bukti atas penyetoran PPN / PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran .
- (5) Kelengkapan dokumen SPM -LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan .
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan tidak lengkap dan / atau tidak sah dan / atau pengeluaran tersebut melampaui Pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran 16 Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 33**

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (6), paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan SP2D sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (7), Lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran 17 Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 34**

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan / ganti uang persediaan / tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

#### **Pasal 35**

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
- a. Register SP2D;
  - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D.
  - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran .
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran 18 Peraturan Bupati ini

### **BAB VIII**

#### **MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA**

#### **Pasal 36**

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan pengguna uang persediaan / ganti uang persediaan / tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
- a. Register penerimaan Laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. Register Pengusahaan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. Register penolakan Laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - e. Register penutupan kas .
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , tercantum dalam lampiran 19 Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 37**

- (1) Dalam pertanggungjawabkan Pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (1), mencakup :



- a. Buku kas umum ;
  - b. Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian objek dimaksud;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN / PPh ke kas negara;
  - d. Register penutupan kas .
- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran .
  - (3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah sesuai maka Pengguna anggaran Menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban .
  - (4) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.
  - (5) Untuk tertib Laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 31 Desember.

#### **Pasal 38**

- (1) Dokumen pendukung SPP-LS dapat di persamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (2) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawab dengan menyampaikan laporan pertanggungjawabannya pengeluaran kepada PPKBD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan setelah ditertibkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
- (4) Format pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran 20 Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 39**

Dalam melakukan persifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen Pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran Perincian objek yang tercantum dalam ringkasan Perincian objek;
- c. menghitung pengenaan PPN / PPh atas beban pengeluaran perincian objek;
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan Periode sebelumnya.

#### **Pasal 40**

- (1) Dalam melaksanakan tugas penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh seorang bendahara pengeluaran pembantu yang diangkat oleh Kepala SKPD sesuai dengan besaran jumlah uang yang dikelola beban kerja, lokasi, kompetensi dan / atau rentang kendali pertimbangan objek lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh Pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran mencakup :
  - a. Buku kas umum ;
  - b. Buku pajak PPN / PPh;
  - c. Buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam penatausahaan Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mencakup :
  - a. Buku kas Umum;
  - b. Buku pajak PPN / PPh;
  - c. Bukti pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

#### **Pasal 41**

- (1) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.



- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Format berita acara Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum pada Lampiran 21 Peraturan Bupati ini .

#### **Pasal 42**

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan wajib melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

#### **Pasal 43**

Pengujian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan / atau alat elektronik lainnya.

#### **Pasal 44**

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran, tercantum dalam Lampiran 22 Peraturan Bupati ini.

### **BAB IX**

### **KETENTUAN PERAHLIAN**

#### **Pasal 45**

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. Apabila melalui 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. Apabila melalui 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan karena itu segera diusulkan penggantinya.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan

Pada Tanggal 12 Oktober 2009

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



H. IRIANTO MALINGONG

Diundangkan di Salakan

Pada Tanggal 13 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BANGGAI KEPULAUAN



ABUBAKAR NOPHAN SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2009 NOMOR 30



## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
Pada Tanggal 12 Oktober 2009

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



H. IRIANTO MALINGONG

Diundangkan di Salakan  
Pada Tanggal 13 Oktober 2009



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BANGGAI KEPULAUAN

ABUBAKAR NOPHAN SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2009 NOMOR 30

**FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA**  
**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor .... Tahun .... tentang Penetapan APBD Kabupaten Banggai Kepulauan tahun anggaran .....;
2. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kabupaten Banggai Kepulauan tahun anggaran .....;
3. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Banggai Kepulauan;
4. DPA-SKPD ..... Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor ..... tahun .....;
5. ....

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor .... Tahun .... tanggal ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran ... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar penyediaan dana :

DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Nomor .....  
Tanggal .....

2. Ditujukan kepada SKPD : .....

3. Nama PPTK : .....

4. Nama Bendahara Pengeluaran : .....

5. Jumlah penyediaan dana : Rp. ....  
(terbilang .....)

6. Untuk keperluan beban : UP/GU/TU/LS  
Pengeluaran

7. Untuk kebutuhan : Bulan ..... s.d Bulan .....

8. Atas beban : Belanja tidak langsung/Belanja Langsung

Nama Program : .....

Nama Kegiatan : .....

9. Ikhtisar penyediaan dana :

a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-: Rp. ....  
SKPD

b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. ....

c. Sisa dana yang belum di SPD-kan : Rp. ....



- d. Jumlah dana yang di- SPD-kan saat ini : Rp. ....
- e. Sisa jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA- : Rp. ....
- SKPD/DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan (terbilang .....)

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH SELAKU BENDAHARA  
UMUM DAERAH,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Arsip.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



H. IRIANTO MALINGONG

FORMAT BUKU PENATAUSAHAAN ATAS PENERIMAAN  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
BUKU KAS UMUM

SKPD

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

: 1)

2)

3)

Halaman: .....

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp	Pengeluaran Rp
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Jumlah bulan/tanggal

Jumlah sampai bulan lalu/tanggal

Jumlah semua s/d bulan/tanggal

Sisa Kas

Pada hari ini tanggal ....., 200..

Oleh kami didapat dalam kas Rp. ....

(.....dengan huruf)

Terdiri dari :

a. Tunai Rp.

b. Saldo Bank	Rp.
---------------	-----

c. Surat Berharga	Rp.
-------------------	-----

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

.....tanggal .....

Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Diisi dengan nama SKPD.
2. Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. Diisi dengan nama bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.

Catatan :

- Pengerjaan Buku Kasa Umum dapat menggunakan computer/aplikasi software.
- Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kasa Umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD.
- Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kasa Umum dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



H. IRIANTO MALINGONG



**FORMAT DOKUMEN BENDAHARA PENGELUARAN  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
BUKU SIMPANAN/BANK**

Halaman : .....

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

....., tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/bank.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/bank.
7. Coret yang tidak perlu.

B. FORMAT BUKU PAJAK

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
BUKU PAJAK PPN/PPH

SKPD  
Kepala SKPD  
Bendahara Pengeluaran

:  
:  
:

Halaman : .....

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.
7. Coret yang tidak perlu.



### C. FORMAT BUKU PANJAR

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
BUKU PANJAR

SKPD  
Kepala SKPD  
Bendahara Pengeluaran

Halaman :.....

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	REF.	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

- Cara Pengisian :
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
  2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
  3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
  4. Kolom 4 diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.
  5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/spj atas panjar.
  6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/panjar yang diberikan.
  7. Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ kan oleh orang yang diberikan.
  8. Coret yang tidak perlu.

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBJEK

Halaman : .....

NOMOR BKU	PENGELUARAN (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	JUMLAH
Jumlah bulan ini .....			
Jumlah sampai dengan bulan lalu .....			
Jumlah sampai dengan bulan ini .....			

  

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU.
5. Coret yang tidak perlu.

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN**

4 H. IRIANTO MALINGONG



SKPD  
Nama program  
Nama kegiatan  
Nama PPTK

Halaman: .....

NO. URUT	KODE REKENING	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp)		URAIAN	REALISASI KEGIATAN (SP2D) (Rp)		SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
		UP/GU/TU	LS		UP/GU/TU	LS	
1	2	3		4	5		6
	Jumlah						

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

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

Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut atas kegiatan.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor rekening atas kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS atas kegiatan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian realisasi belanja atas kegiatan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.
6. Sisa Pagu anggaran atas kegiatan.
7. Coret yang tidak perlu.



KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

Halaman: .....

NO. URUT	TANGGAL	NOMOR SPP					URAIAN	JUMLAH SPP (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					GAJI	BARANG DAN JASA					GAJI	BARANG DAN JASA	
				</									

(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
6. Coret yang tidak perlu.



KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS  
SKPD : .....

NO. URUT	TANGGAL	NOMOR SPP					URAIAN	JUMLAH SPP (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					GAJI	BARANG DAN JASA					GAJI	BARANG DAN JASA
							Jumlah					

(Nama Lengkap)  
NIP.

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
6. Coret yang tidak perlu.



## FORMAT SURAT PERNYATAAN

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
SKPD : .....DRAFT <sup>1)</sup>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ... .. (terbilang ... ..). Untuk keperluan SKPD ... .. Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

## Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.
- <sup>1)</sup> Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- Coret yang tidak perlu.



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



H. IRIANTO MALINGONG



**FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**  
**SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA)**

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

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS GAJI			SPJ-LS BARANG & JASA			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini								
	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13(6+9+12)	14 (3-13)
Jumlah													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan :												

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS GAJI			SPJ-LS BARANG & JASA			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini								
	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13(6+9+12)	14 (3-13)
Jumlah													
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyeteroran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran :												
	Saldo Kas												

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 7)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
 NIP.

.....tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran 6)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
 NIP.

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
SKPD : .....DRAFT <sup>1)</sup>  
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU  
Nomor : .....

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

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.
- <sup>1)</sup> Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- Coret yang tidak perlu.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
  
H. IRIANTO MALINGONG



FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
SKPD : .....DRAFT <sup>1)</sup>  
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU  
Nomor : .....

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

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Catatan :

- \* Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.
- \* <sup>1)</sup> Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- \* Coret yang tidak perlu.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
  
H. IRIANTO MALINGONG

Nomor : .....

[illegible]

 **BUPATI BANGGAI KEPULAUAN**  
  
**H. IRIANTO MALINGONG**



LAMPIRAN 11 : PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 30 TAHUN 2009

A. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : .....

Uang Persediaan (1) SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan (2) SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan (3) SPP-TU	Pembayaran Langsung (4) SPP-LS <input type="checkbox"/>
1. SKPD <sup>1)</sup> : ..... (....) 2. Unit Kerja : ..... (....) 3. Alamat : ..... 4. No.DPA-SKPD/DPA-SKPD/DPAL-SKPD : ..... (....) 5. Tanggal DPA-SKPD/DPAL-SKPD : ..... 6. Tahun Anggaran : ..... 7. Bulan : .....		Kode 7. Urusan Pemerintahan : ..... (....) 8. Nama Program : ..... (....) 9. Nama Kegiatan : ..... (....)	

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

di -  
.....

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor ... .. Tahun ... .. tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. ....  
(terbilang .....)
- b. Untuk keperluan : .....
- c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga : .....
- d. Alamat : .....
- e. No. Rekening Bank : .....

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

Bendahara Pengeluaran

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

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

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
  
H. IRIANTO MALINGONG

### B. FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

#### PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

##### 1. SPP-UP

- ☐ Surat pengantar SPP-UP
- ☐ Ringkasan SPP-UP
- ☐ Rincian SPP-UP
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- ☐ Lampiran lainnya

##### 2. SPP-GU

- ☐ Surat pengantar SPP-GU
- ☐ Ringkasan SPP-GU
- ☐ Rincian SPP-GU
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
- ☐ Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- ☐ Lampiran lainnya

##### 3. SPP-TU

- ☐ Surat pengantar SPP-TU
- ☐ Ringkasan SPP-TU
- ☐ Rincian SPP-TU
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Surat pengesahan SPJ
- ☐ Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- ☐ Lampiran lainnya
- ☐ Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
- ☐ Lampiran lainnya

##### 4. SPP LS-khusus pembayaran gaji dan tunjangan

- ☐ Surat pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Pembayaran gaji induk
- ☐ Gaji susulan
- ☐ Kekurangan gaji
- ☐ Gaji terusan
- ☐ Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- ☐ SK CPNS
- ☐ SK PNS
- ☐ SK kenaikan pangkat
- ☐ SK jabatan
- ☐ Kenaikan gaji berkala
- ☐ Surat pernyataan pelantikan
- ☐ Surat pernyataan masih menduduki jabatan
- ☐ Surat pernyataan melaksanakan tugas
- ☐ Daftar keluarga (KP4)
- ☐ Fotokopi akte kelahiran
- ☐ SKPP
- ☐ Daftar potongan sewa rumah dinas
- ☐ Surat keterangan masih sekolah/kuliah
- ☐ Surat pindah
- ☐ Surat kematian
- ☐ SSP PPh Pasal 21
- ☐ Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah



5. SPP LS-khusus pengadaan barang dan jasa

- ☐ Surat pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
- ☐ SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
- ☐ Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.
- ☐ Berita acara penyelesaian pekerjaan
- ☐ Berita acara serah terima barang dan jasa
- ☐ Berita acara pembayaran
- ☐ Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- ☐ Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- ☐ Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah dari luar negeri
- ☐ Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran barang yang diperiksa
- ☐ Surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- ☐ Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- ☐ Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan
- ☐ Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek )
- ☐ Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*Billing rate*). berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dari bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk pengguna anggaran  
 Salinan 1 : Untuk kuasa BUD  
 Salinan 2 : Untuk bendahara pengeluaran/PPTK  
 Salinan 3 : Untuk arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

**CARA PENGISIAN :**

- 1) SKPD diisi dengan nama dan kode satuan perangkat daerah.
- 2) Unit kerja diisi dengan nama dan kode unit kerja perangkat daerah
- 3) Alamat diisi dengan alamat satuan/unit kerja perangkat daerah.
- 4) No. DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
- 5) Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
- 6) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran APBD.
- 7) Bulan diisi dengan bulan tahun anggaran APBD.
- 8) Urusan pemerintahAN dengan nama dan kode urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh SKPD.
- 9) Nama program diisi dengan nama dan kode program SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
- 10) Nama kegiatan diisi dengan nama dan kode kegiatan SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
- 11) Huruf a jumlah pembayaran yang dimintakan diisi dengan jumlah rupiah dalam angka dan jumlah rupiah dalam kata-kata sesuai permintaan SPP.
- 12) Huruf b untuk keperluan diisi dengan uraian keperluan pengajuan SPP.
- 13) Huruf c nama bendahara/pihak ketiga diisi dengan nama bendahara pengeluaran (jika pengajuan SPP bukan LS) dan/atau nama pihak ketiga (jika pengajuan SPP-LS).
- 14) Huruf d alamat diisi dengan alamat bendahara pengeluaran atau alamat pihak ketiga.
- 15) Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga.
- 16) Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP, dan tanda tangan peneliti.
- 17) ☐ - Diisi dengan cara memberi tanda check listet (√) jika dokumen ada

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN .....Format :  
UP/GU/TU/LS

Nomor SPM : .....

(diisi oleh PPK-SKPD)	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ) Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan :
SKPD : .....	No. Uraian (No. Rekening) Jumlah Keterangan
Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga ) : .....	1. Iuran Wajib Pegawai Negeri
Nomor Rekening Bank : .....	2. Tabungan Perumahan Pegawai
NPWP : .....	3. ....
Dasar Pembayaran/No. dan tanggal SPD : .....	
Untuk keperluan : .....	
1. Belanja Tidak Langsung "	Jumlah Potongan Rp. ....
2. Belanja Langsung "	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)
Pembebanan pada Kode Rekening :	No. Uraian Jumlah Keterangan
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	1. PPN
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	2. PPh
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	Jumlah Rp. ....
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	Jumlah SPM Rp. ....
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	Uang sejumlah : .....
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	....., tanggal .....
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	Kepala SKPD,
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	(Tanda Tangan)
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	(Nama Lengkap)
(Kode Rekening) : ..... Rp. ....	NIP. ....
Jumlah SPP yang diminta Rp. ....	
(.....)	
Nomor dan Tanggal SPP : .... dan ....	
<input type="checkbox"/> Coret yang tidak perlu	
<input type="checkbox"/> Pilih yang sesuai	

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

*(Signature)*

H. IRIANTO MALINGONG



KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
SKPD .....  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....20.....

Kepada Yth.  
Bendahara.PPTK .....

di - .....

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

Bersama ini terlampir terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : ..... tanggal ..... 200.... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

Kepala SKPD,

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

*[Signature]*

H. IRIANTO MALINGONG

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

Halaman: .....

NO. URUT	TANGGAL	NOMOR SPP					URAIAN	JUMLAH SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					GAJI	BARANG DAN JASA					GAJI	BARANG DAN JASA
							Jumlah					

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

.....tanggal .....

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (gaji, barang dan jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (gaji, barang dan jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (gaji, barang dan jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (gaji, barang dan jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-L (gaji, barang dan jasa).
6. Coret yang tidak perlu.





KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

SKPD : .....

Halaman: .....

NO. URUT	TANGGAL	NOMOR SPP					URAIAN	JUMLAH SPP (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					GAJI	BARANG DAN JASA					GAJI	BARANG DAN JASA	
									</				

Mengetahui,

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

.....tanggal .....

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
6. \*) coret yang tidak perlu.



FORMAT SP2D

(Kolom 1)		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....			
Nomor SPM :	:	Dari :	Kuasa BUD
Tanggal :	:	Tahun Anggaran :	:
SKPD :	:		
Bank Pos : ..... Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp. .... (terbilang : ... ..)			
(Kolom 2)			
Kepada :	:		
NPWP :	:		
No. Rekening Bank :	:		
Bank/Pos :	:		
Keperluan untuk :	:		
(Kolom 3)			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPH		
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp. ....		
Jumlah potongan	Rp. ....		
Jumlah yang dibayarkan	Rp. ....		
Uang sejumlah : .....			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk		....., tanggal .....	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 1 : Pihak Ketiga		(Tanda Tangan)	
		(Nama Lengkap)	
		NIP.	

Cara Pengisian :

1. Kolom 1

- Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
- Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- SKPD diisi dengan nama SKPD.
- Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (Nomor Rekening Bank Kuasa BUD)
- Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.



2. Kolom 2
  - a. Kepada diisi dengan bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
  - b. NPW diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
  - c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
  - d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
  - e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.
3. Kolom 3
  - a. Nomor diisi dengan nomor urut.
  - b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
  - c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
  - d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.
  - e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.
4. Potongan-potongan :
  - 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 ketentuan perundang-undangan.
5. Informasi *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)* :
  - a. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - b. PPN diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. SP2D yang dibayarkan :
  - a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SP2D yang diminta.
  - b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan SP2D.
  - c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
  - d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.
7. \*) Lembar 4 diserahkan kepada Pihak Ketiga disediakan untuk pencairan SPM-LS
8. \*\*) Coret yang tidak perlu

 **BUPATI BANGGAI KEPULAUAN**  
  
**H. IRIANTO MALINGONG**

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

.....20.....

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

di -

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

Bersama ini terlampir terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti  
Uang/Tambahan Uang/Langsung (SPM-GU/TU/LS) Saudara Nomor :.....tanggal..... 200....  
dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....tanggal .....

Kepala SKPD,

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
  
H. IRIANTO MALINGONG



KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS  
SKPD : .....

Halaman: .....

NO. URUT	TANGGAL	NOMOR SP2D					URAIAN	JUMLAH SP2D (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					GAJI	BARANG DAN JASA					GAJI	BARANG DAN JASA	

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/ GU/ TU/ LS (gaji, barang dan jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/ GU/ TU/ LS (gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D diterbitkan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/ GU/ TU/ LS (gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan.
6. \*) Coret yang tidak perlu.



A. FORMAT REGISTER PENERIMAAN

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
REGISTER PENERIMAAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman : .....

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....  
PPK-SKPD  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. \*) Coret yang tidak perlu.



**B. FORMAT REGISTER PENGESAHAN**

**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : .....

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

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

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pengesahan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pengesahan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SPJ yang disahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. \*) Coret yang tidak perlu.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
SKPD : .....

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

Kepada Yth.  
Bendahara Pengeluaran

di -

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode ..... tanggal..... bulan..... tahun ....., ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban saudara sebesar Rp. .... pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,  
(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala PPKD
  2. Kepala Badan Pengawasan Daerah
  3. Arsip.
- \*) Coret yang tidak perlu.



**D. FORMAT REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : .....

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

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....  
PPK-SKPD  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. \*) Coret yang tidak perlu.

# E. FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

## KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN REGISTER PENUTUPAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

Tanggal penutupan kas :  
 Nama Penutup Kas :  
 Tanggal Penutupan Kas yang Yang Lalu :  
 Jumlah transaksi s/d bulan : .....

- Jumlah penerimaan s/d tanggal ..... Rp. \_\_\_\_\_  
 - Jumlah pengeluaran s/d tanggal .... Rp. \_\_\_\_\_  
 Saldo buku Rp. \_\_\_\_\_  
 Saldo kas Rp. \_\_\_\_\_

Terdiri atas :

- Uang Kertas :  
 Pecahan Rp. 100.000 = lembar Rp.  
 Pecahan Rp. 50.000 = lembar Rp.  
 Pecahan Rp. 20.000 = lembar Rp.  
 Pecahan Rp. 10.000 = lembar Rp.  
 Pecahan Rp. 5.000 = lembar Rp.  
 Pecahan Rp. 1.000 = lembar Rp.  
 Pecahan Rp. 500 = lembar Rp.
- Uang Logam  
 Pecahan Rp. 1.000 = keping Rp.  
 Pecahan Rp. 500 = keping Rp.  
 Pecahan Rp. 200 = keping Rp.  
 Pecahan Rp. 100 = keping Rp.  
 Pecahan Rp. 50 = keping Rp.  
 Pecahan Rp. 25 = keping Rp.
- Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan  
 ordonasi/sp2d, wesel, cek, saldo bank,  
 materai dan sebagainya ..... Rp. \_\_\_\_\_  
 Jumlah Rp. \_\_\_\_\_  
 Perbedaan positif/negatif Rp. \_\_\_\_\_
- Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : .....

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 (Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
 NIP.

....., tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran  
 (Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
 NIP.

\*) Coret yang tidak perlu.

Catatan :  
 Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran disebelah kiri.



## F. FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS BENDAHARA

### KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN REGISTER PENUTUPAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU/BENDAHARA

Tanggal penutupan kas :  
Nama Penutup Kas :  
Tanggal Penutupan Kas yang Yang Lalu :

Jumlah transaksi s/d bulan : .....

- Jumlah penerimaan s/d tanggal ..... Rp. \_\_\_\_\_  
- Jumlah pengeluaran s/d tanggal .... Rp. \_\_\_\_\_

Saldo buku Rp. \_\_\_\_\_

Saldo kas Rp. \_\_\_\_\_

Terdiri atas :

1. Uang Kertas :
 

Pecahan Rp.	100.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp.	50.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp.	20.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp.	10.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp.	5.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp.	1.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp.	500	=	lembar	Rp.
2. Uang Logam
 

Pecahan Rp.	1.000	=	keping	Rp.
Pecahan Rp.	500	=	keping	Rp.
Pecahan Rp.	200	=	keping	Rp.
Pecahan Rp.	100	=	keping	Rp.
Pecahan Rp.	50	=	keping	Rp.
Pecahan Rp.	25	=	keping	Rp.
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan  
ordonasi/sp2d, wesel, cek, saldo bank,  
materai dan sebagainya ..... Rp. \_\_\_\_\_

Jumlah Rp. \_\_\_\_\_  
Perbedaan positif/negatif Rp. \_\_\_\_\_

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : .....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....  
Bendahara Penerimaan Pembantu/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu.

Catatan :

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran disebelah kiri.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
  
H. IRIANTO MALINGONG

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ BELANJA - ADMINISTRATIF)

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

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jmlh Anggaran	SPJ-LS GAJI			SPJ-LS BARANG & JASA *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini		
	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
JMLAH													
	Penerimaan :												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan :												

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS GAJI			SPJ-LS BARANG & JASA			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini		
	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
JMLAH													
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran :												
	Saldo Kas												

....., tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.



A. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini ..... tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : .....  
J a b a t a n : .....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor .....  
Tahun ....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap : .....  
J a b a t a n : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Banggai Kepulauan , 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 lainnya yang belum dicairkan	= Rp.
d. Saldo Bank	= Rp.
e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	= Rp.

Jumlah	= Rp.
Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Daerah Register dan lain sebagainya berjumlah	= Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku	= Rp.
--	-------

Penjelasan perbedaan positif/negatif	= .....
	.....

Yang diperiksa,  
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan  
(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....  
Yang Memeriksa  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu.

**B. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini ..... tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : .....  
Jabatan : .....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor .....  
Tahun ....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Banggai Kepulauan , 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<br>lainnya yang belum dicairkan | = Rp.       |
| d. Saldo Bank   | = Rp.       |
| e. Surat/barang/benda berharga<br>yang diizinkan            | = Rp. _____ |

	Jumlah	= Rp.
Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Daerah Register dan lain sebagainya berjumlah		= Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku	= Rp.
--	-------

Penjelasan perbedaan positif/negatif	= .....
	.....

Yang Diperiksa,  
Bendahara Penerimaan/Pembantu  
Bendahara Pengeluaran/Pembantu  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

.....tanggal .....  
Yang Memeriksa  
Pengguna Penerimaan/Bendahara Pengeluaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu.

  
BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
  
H. IRIANTO MALINGONG



**RINGKASAN PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN**

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan Prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyiapkan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

**A. FUNGSI YANG TERKAIT**

Fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri atas :

1. Bendahara pengeluaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD);
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);

**B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri atas :

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
3. Surat Penyediaan Dana (SPD);
4. Register SPD;
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
  - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP- Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
  - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
  - d. SPP-Langsung (SPP-LS);
  - e. Register SPP;
  - f. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. Register SPM;
  - h. Surat Perintah Pencairan Dana;
  - i. Register SP2D;
  - j. Buku Kasa Umum Pengeluaran;
  - k. Buku Kasa Umum Pengeluaran Pembantu;
  - l. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - m. Buku Pembantu Panjar;
  - n. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh;
  - o. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
  - p. Register Penutupan Kas;
  - q. Perincian Pengeluaran Per rincian objek;
  - r. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran;
  - s. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
  - t. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran;

LAMPIRAN 20 : PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 30 TAHUN 2009

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ BELANJA - ADMINISTRATIF)

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

(Dalam Rupiah)

Kode Akun	Uraian	Jmlh Angga ran	SPJ-LS GAJI			SPJ-LS BARANG & JASA *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/ GU/TU) s.d Bulan ini
			s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13(6+9+12)
MLAH												
	Penerimaan :											
	- SP2D											
	- Potongan Pajak											
	a. PPN											
	b. PPh-21											
	c. PPh-22											
	d. PPh-23											
	- Lain-lain											
	Jumlah Penerimaan :											

(Dalam Rupiah)

Kode Akun	Uraian	Jumla h Angga ran	SPJ-LS GAJI			SPJ-LS BARANG & JASA			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/G U/TU) s.d Bulan ini
			s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	Bln ini	s.d bln ini	
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13(6+9+12)
MLAH												
	Pengeluaran											
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)											
	- Penyeteran Pajak											
	a. PPN											
	b. PPh-21											
	c. PPh-22											
	d. PPh-23											
	- Lain-lain											
	Jumlah Pengeluaran :											
	Saldo Kas											

....., tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran \*)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.



**C. URAIAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN**

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri atas :

1. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
5. Prosedur Penggunaan Dana (SPD);
6. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ);

