

LAMPIRAN A.2.c.  
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR  
NUSA TENGGARA BARAT NOMOR 21 TAHUN 2011  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN  
PENGELUARAN PPKD, BENDAHARA PENGELOUARAN SKPD  
SERTA PENYAMPAIANNYA

BENDAHARA PENGELOUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

- 1) Pada permulaan tahun anggaran Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan (UP) kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan sesuai Surat Edaran Gubernur tentang besaran Uang Persediaan diberikan setelah ditetapkan/disahkan:
  - a) Keputusan Gubernur tentang penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
  - b) DPA-SKPD disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
  - c) SPD;
  - d) Surat Edaran Gubernur tentang Besaran Uang Persediaan.
- 2) Ketentuan SPP-UP
  - a) Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai, dan belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang segera akan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
  - b) Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
  - c) Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari pada jenis belanja barang dan jasa (5.2.2.x.x) yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara.
  - d) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
  - e) Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).
- 3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
  - a) Surat Pengantar SPP-UP;
  - b) Ringkasan SPP-UP;
  - c) Rincian SPP-UP;
  - d) Fotocopy SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;

- e) Fotocopy DPA-SKPD;
- f) Fotocopy SPD;
- g) Spesimen pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan bendahara pengeluaran;
- h) NPWP Bendahara Pengeluaran;
- i) Nomor Rekening Bank Bendahara pengeluaran pada PT. Bank NTB;
- j) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
- k) Berita Acara Rekonsiliasi realisasi APBD tahun lalu dilengkapi dengan Surat Tanda Setoran (STS) sisa uang persediaan tahun lalu yang telah dilegalisir oleh Bagian Kas Daerah.

b. PENGAJUAN SPP GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

- 1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 75% bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPTJB.
- 2) Kelengkapan SPP-GU terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP-GU;
  - b) Ringkasan SPP-GU;
  - c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
  - e) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.

c. PENGAJUAN SPP GANTI UANG (SPP-GU Nihil)

- 1) Pada saat akhir tahun anggaran uang persediaan yang telah terpakai harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Ganti Uang Nihil (GU-Nihil) kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.
- 2) Kelengkapan SPP-GU Nihil terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP-GU Nihil;
  - b) Ringkasan SPP-GU Nihil;

- c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- d. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)
- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
  - 2) Ketentuan SPP-TU
    - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
    - b) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS).
    - c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak.
    - d) Dapat diberikan dalam rangka bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
    - e) Selain itu juga dalam rangka pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan dilapangan.
    - f) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan selaku PPKD Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
    - g) Jumlah dana yang diajukkan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
    - h) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan, maka sisa tambahan uang tersebut harus disetor ke kas umum daerah pada saat dibuat SPTJB-TU.
    - i) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk
      - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, atau
      - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa penggunaan barang.
  - 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU;
    - a) Surat Pengantar SPP-TU;
    - b) Ringkasan SPP-TU;
    - c) Rincian rencana penggunaan TU;
    - d) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTJB) atas uang persediaan;

- e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPP.
- g) Rekening koran bendahara pengeluaran yang bersangkutan.

e. PENGAJUAN SPP TU Nihil

- 1) Pada saat tambahan uang persediaan yang telah terpakai, harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Tambah Uang Nihil (TU-Nihil) kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.
- 2) Kelengkapan SPP-TU Nihil terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP-TU Nihil;
  - b) Ringkasan SPP-TU Nihil;
  - c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) SP2D-TU;

f. PENGAJUAN SPP-LS BELANJA LANGSUNG

- 1) Kelengkapan dokumen SPP-LS belanja langsung mencakup:
  - a) Surat pengantar SPP-LS;
  - b) Ringkasan SPP-LS;
  - c) Rincian SPP-LS;
  - d) Lampiran SPP-LS belanja langsung mencakup :
    - (1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - (2) Nomor rekening bank penyediaan barang/jasa pada bank umum; penetapan rekanan;
    - (3) Surat referensi dari Bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung;
    - (4) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
    - (5) Surat pernyataan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
    - (6) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;

- (7) Berita acara pemeriksaan bermaterai yang ditandangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (8) Berita acara penyelesaian pekerjaan , bermaterai cukup;
- (9) Berita acara serah terima barang/jasa, bermaterai cukup;
- (10) Berita acara pembayaran, bermaterai cukup;
- (11) Kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan PPTK;
- (12) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
- (13) Bukti setor denda keterlambatan;
- (14) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
- (15) Surat jaminan bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
- (16) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).

g. PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI SERTA PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

- 1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD.
- 2) Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup :
  - a) SPP pembayaran gaji induk;
  - b) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas;
  - c) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
  - d) SPP iuran Askes.
- 3) Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank NTB;
  - b) Daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
  - c) Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
  - d) Daftar gaji dan tunjangan pegawai;

- e) Daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
  - f) Rekapitulasi daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per-golongan/ruang.
- 4) Pengajuan SPP-LS belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank NTB;
  - b) Pengantar SPP;
  - c) Ringkasan SPP;
  - d) Rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri:
    - (1) Fotocopy SK Capeg (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK Mutasi (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas (dilegalisir);
    - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
    - (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
  - e) Susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri:
    - (1) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK Badan pertimbangan pegawai (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy SK hukuman disiplin dari Gubernur (dilegalisir).
  - f) Untuk kekurangan gaji
    - (1) Fotocopy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK berkala (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD;
  - g) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri:
    - (1) Fotocopy SK jabatan struktural (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK jabatan fungsional (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy surat pernyataan pelantikan (dilegalisir);
    - (4) Fotocopy surat pernyataan menduduki jabatan (dilegalisir);
    - (5) Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan (dilegalisir);
    - (6) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
  - h) Pembayaran gaji terusan (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:
    - (1) Fotocopy surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy surat nikah (dilegalisir);
    - (4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2%.

- i) Pembayaran uang duka wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
  - (1) Fotocopy surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (2) Fotocopy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (3) Surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - (4) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir).
- j) Pembayaran uang duka tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
  - (1) Fotocopy surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala desa dan Camat (dilegalisir);
  - (2) Fotocopy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (3) Surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - (4) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir);
  - (5) Fotocopy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir).
- k) Pengajuan SPP-LS lembur dilampiri dokumen sebagai berikut;
  - (1) Surat pengantar SPP;
  - (2) Ringkasan SPP;
  - (3) Rincian SPP;
  - (4) Rekapitulasi daftar lembur;
  - (5) SPK;
  - (6) Daftar hadir;
  - (7) SSP.
- l) Pembayaran SPP-LS ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
  - (1) Surat pengantar SPP-LS;
  - (2) Ringkasan SPP;
  - (3) Rincian SPP;
  - (4) Daftar pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga/Rekapitulasi dafar gaji bagi PNS;
  - (5) Daftar nominative penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
  - (6) Fotocopy SSP bulan lalu;
  - (7) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank NTB.
- m) Untuk pembayaran gaji susulan/kekurangan gaji (kenaikan, pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;

- n) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Umum Daerah dan Bukti Setor disampaikan kepada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

## 2. PENERBITAN SPM

### a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat - lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
- 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 4 (empat) lembar yang terdiri atas:
  - a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Bagian Kas Daerah Biro Keuangan;
  - b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

b. Penerbitan SPM-LS

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
- 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 5) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
- 8) Penerbitan SPM-LS rangkap 4 (empat) lembar :
  - a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Bagian Kas Daerah Biro Keuangan;
  - b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

- a. Bagian Kas Daerah Biro Keuangan selaku Kuasa BUD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- b. Bagian Kas Daerah Biro Keuangan selaku Kuasa BUD mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS;
- c. Bagian Kas Daerah Biro Keuangan selaku Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- d. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-UP mencakup:
  - 1) Surat pengantar SPM-UP;
  - 2) SPM-UP;
  - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
  - 1) Surat pengantar SPM-GU;

- 2) SPM-GU;
  - 3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-GU.
- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
- 1) Surat pengantar SPM-TU;
  - 2) SPM-TU;
  - 3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-TU.
- g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup:
- 1) Surat pengantar SPM-LS;
  - 2) SPM-LS;
  - 3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-LS.
- h. Penerbitan SP2D rangkap 6 (enam) yang terdiri atas:
- 1) Lembar ke-1 untuk Bank Pembayar (Pemegang rekening kas umum daerah);
  - 2) Lembar ke-2 untuk SKPD;
  - 3) Lembar ke-4 dan ke-6 untuk Bagian Kas Daerah;
  - 4) Lembar ke-3 untuk pihak ketiga;
  - 5) Lembar ke-5 untuk Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- i. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara :
- 1) Melakukan penyetoran ke rekening kas umum daerah sebagai contra post agar rekening belanja yang semula telah dibebani dapat dibebankan kembali sebagaimana seharusnya pada kesempatan yang akan datang.
  - 2) Menyampaikan surat pemberitahuan koreksi kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan agar pembebanan diperbaiki sebagaimana seharusnya tanpa kesempatan pembebanan pada rekening belanja semula.

#### 4. PENCAIRAN SP2D

Bagian Kas Daerah selaku Kuasa BUD :

- a. Menerbitkan daftar penguji terhadap SP2D yang telah ditandatangani dengan kelengkapan :
  - 1) SP2D
  - 2) Surat Setoran Pajak (SSP)
  - 3) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
  - 4) Surat referensi dari Bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung.
  - 5) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Menyampaikan ke bank dokumen-dokumen pada point a.
- c. Mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran (Format B.9);
- d. Mengirimkan buku kas penerimaan dan pengeluaran ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Biro Keuangan Setda Prov. NTB;

## B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan : Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti : Buku Pembantu Kas Tunai; Buku Pembantu Simpanan/Bank; Buku Pembantu Panjar; Buku Pembantu Pajak; Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah: SP2D UP/GU/TU/LS; Bukti transaksi yang sah dan lengkap dan dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

### 1. Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU

- a) Pembukuan penerimaan SP2D GU/TU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “Penerimaan SP2D” di :
  - 1) BKU pada kolom penerimaan
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
- b) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di Bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai “Pergeseran Uang” di:
  - 1) BKU pada kolom pengeluaran;
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
  - 3) BKU pada kolom penerimaan;
  - 4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.
- c) Apabila atas persetujuan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggara/kuasa pengguna barang, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “Pelimpahan UP” di:
  - 1) BKU pada kolom pengeluaran;
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- d) Untuk keperluan pengendalian bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

### 2. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara

pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar
  - 1) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.
  - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
    - a) BKU kolom pengeluaran;
    - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
    - c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
  - 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:
    - a) Buku kolom pengeluaran;
    - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
    - c) Buku pembantu pengeluaran obyek pada kolom UP/GU/TU.
  - 4) Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:
    - a) BKU kolom penerimaan;
    - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
  - 5) Ketika bendahara pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di:
    - a) BKU pada kolom pengeluaran;
    - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- b) Pembukuan belanja melalui uang panjar
  - 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
  - 2) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan dana (NPD), memo persetujuan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, serta bukti pengeluaran uang /bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

- a) BKU kolom pengeluaran;
  - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
  - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:
- a) BKU kolom pengeluaran;
  - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
  - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:
- a) Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
    - (1) BKU kolom penerimaan;
    - (2) Buku Pembantu Panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
  - b) Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK.
    - (1) BKU kolom pengeluaran;
    - (2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- 5) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
- 6) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

### 3. Pembukuan Belanja melalui LS

- a. Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
  - 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pembukuan dilakukan sebesar

- jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:
- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
  - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:
    - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sam;
    - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
- b. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
    - 1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di:
      - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
      - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

### C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN BENDAHARA PENGELOUARAN SKPD

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas: Pertanggungjawaban Penggunaan UP; Pertanggungjawaban TU; Pertanggungjawaban administratif; Pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang persediaan
  - a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
  - b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:
    - 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.

- 2) Berdasarkan bukti-bukti yang tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
  - 3) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
  - 4) Pertanggungjawaban diakui setelah SP2D GU atau SP2D GU Nihil diterbitkan
2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  - b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
  - c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
- 1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
  - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, bendahara pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran pertanggungjawaban TU;
  - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
  - 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD;
  - 5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 6) Pengguna anggaran/penggunaan barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU.
  - 7) Pertanggungjawaban diakui setelah SP2D TU Nihil diterbitkan.
3. Pertanggungjawaban Administratif.
- a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa surat

pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara komulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

- b. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
    - 1) Buku Kas Umum;
    - 2) Laporan Penutupan Kas;
    - 3) Ringkasa pengeluaran per rincian obyek belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
    - 4) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
    - 5) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
  - c. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
  - d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
    - 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
    - 2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
    - 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
    - 4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
    - 5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
    - 6) Setelah mendapatkan verifikasi, pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
4. Pertanggungjawaban Fungsional
    - a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran yang disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:
      - 1) Buku Kas Umum; dan

2) Laporan Penutupan Kas.

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

#### BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

##### 1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pemberian. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

#### PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT REGISTER SPP/SPM/SP2D BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Bendahara Pengeluaran Pppkd

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

#### Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI dan nama SKPD yang bersangkutan

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

## 2. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
  2. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
    - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGETUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui: ..... , tanggal .....

PPKD Bendahara Penerimaan PPKD

## (Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

### Nanida Sclafani

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

### Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI, nama SKPD yang bersangkutan
  2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya).

Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat

3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
  4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
  5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
  6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
  7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
  8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
  9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank \*
  10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.\*
    - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGETUARAN PPKD

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

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui: ..... , Tanggal .....

PPKD Bendahara Pengeluaran PPKD  
(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama jelas) (Nama jelas)  
NIP. NIP.

## Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
  2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran

3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
  4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
  5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
  6. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. \*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

2. Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran PPKD

	<p>1. Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD belanja yang dilakukan</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</p> <p>4. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – bendahara pengeluaran PPKD</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU – bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD</p>	<pre> graph TD     A[Proses Penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku] --&gt; B[SP2D LS PPKD]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran pada kolom pengeluaran]     D --&gt; E[Melakukan Pengisian Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD]     E --&gt; F[BKU Bendahara Pengeluaran PPKD]     F --&gt; G[Buku rekapitulasi Per rincian Pengeluaran obyek – Pengeluaran PPKD]   </pre>
--	---	--

### 3. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan

berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SP J).

Dokumen SP J tersebut dilampirkan dengan:

1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN PPKD**

Bendahara Pengeluaran PPKD : :

Tahun Anggaran :

Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
<b>JUMLAH</b>						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui : ..... , tanggal .....

PPKD Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Jelas) (Nama Jelas)

NIP. NIP

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI, nama SKPD yang bersangkutan, nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- 4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada

bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD

3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD				
	Uraian	PPKD	PPK SKPKD	Bendahara Pengeluaran PPKD

<p>1. Berdasarkan BKU Pengeluaran PPKD, dan Buku Pembantu BKU pengeluaran PPKD, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD</p> <p>2. Bendahara pengeluaran PPKD menyerahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD kepada PPKD melalui PPK SKPKD</p> <p>3. PPK SKPKD melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan</p> <p>4. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara pengeluaran PPKD yang disampaikan</p> <p>5. Selanjutnya PPKD melakukan pengesahan atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD</p>	<pre> graph TD     A[Buku Pembantu BKU Buku Pengeluaran PPKD] --&gt; B[SPJ bendahara pengeluaran PPKD Dokumen pendukungSPJ]     A --&gt; C[SPJ bendahara pengeluaran PPKD Dokumen pendukungSPJ]     B --&gt; D{Apakah SPJ disetujui? Ya}     D -- Ya --&gt; E[SPJ Bendahara Penerimaan Dokumen pendukungSPJ]     D -- Tidak --&gt; B     E --&gt; F[Proses Pengesahan]     F --&gt; G[SPJ Bendahara PPKD]   </pre>		
---	--	--	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI