

BAB 3

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Pada dasarnya sistem merupakan rangkaian prosedur yang saling berkaitan satu dengan lainnya, yang berfungsi untuk mempermudah transfer informasi untuk mempermudah tercapainya tujuan tertentu. Sistem sendiri dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali.

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001). Sistem juga bisa diartikan sebagai rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney dan Steinbart, 2003). Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem terbentuk dari sekumpulan prosedur yang saling berhubungan antara satu dengan lainnya, yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Prosedur merupakan komponen yang berada dalam sebuah sistem agar dapat berjalan sesuai dengan tujuannya. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001). Dari kedua pengertian sistem dan prosedur diatas dapat diketahui perbedaan antara sistem dengan prosedur. Suatu sistem terdiri dari rangkaian prosedur untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 2001).

3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001), Sistem akuntansi dibuat untuk mempermudah dalam pengorganisasian kegiatan yang dilakukan sebuah bidang agar mudah mengontrol kegiatan yang dilakukan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan sebuah organisasi atau perusahaan. Unsur pokok dalam kegiatan sistem akuntansi diantaranya:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari beberapa rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan golongan dari buku besar yang diperlukan jika ada rincian lebih lanjut tentang rekening buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2003), sistem akuntansi terdiri dari lima komponen diantaranya sebagai berikut:

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi;
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotorisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi;
- c. Data tentang proses-proses kegiatan organisasi;
- d. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi;
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunitas jaringan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari rangkaian data akuntansi yang diproses untuk dijadikan informasi akuntansi agar bisa dijadikan untuk membuat keputusan sebuah organisasi di masa yang akan datang dan untuk menilai hasil kinerja sebuah organisasi tersebut sudah baik atau belum yang diukur dari hasil laporan keuangannya.

3.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Warsito Kawedar, Abdul Rohman, Sri Handayani (2008 : 41-68), Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD dan/atau SKPD.

SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah sedangkan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran. Sub sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Daerah dibagi menjadi 2 yang terdiri dari:

- a. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU). Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Daerah, meliputi:
 - Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- b. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Langsung (LS), meliputi :
 - Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3.1.4 Dokumen-dokumen yang terkait

Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

a. Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran).

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

c. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

e. Pengesahan SPJ/LPJ

Dokumen ini digunakan sebagai salah satu dasar bagi Bagian Perbendaharaan dan mengotorisasi SPM atas SPP yang diajukan oleh Bendaharawan.

3.1.5 Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Kawedar (2008) diantaranya:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

b. Jurnal Umum

Jurnal Umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi.

c. Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang digunakan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas untuk setiap rekening pendapatan, belanja, pembiayaan, aktiva, utang dan ekuitas dana.

d. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi atau kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

3.1.6 Fungsi-Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Bastian (2003) antara lain:

a. Pemegang Kas (Bendaharawan)

Bagian ini berada pada setiap unit kerja, berfungsi sebagai unit pelaksana yang merealisasi pengeluaran.

b. Bagian/Sub-bagian Perbendaharaan

Bagian ini berfungsi mengotorisasi SPM atas anggaran dan SPP yang diajukan oleh Bendaharawan Unit Kerja.

c. Bagian/Sub-bagian Verifikasi

Bagian ini berfungsi untuk memverifikasi pengeluaran daerah.

d. Kas Daerah (Kasda)

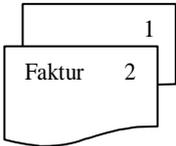
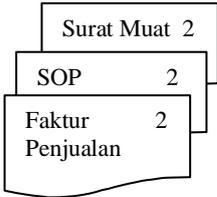
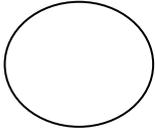
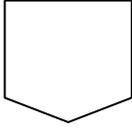
Bagian ini berfungsi merealisasi pengeluaran kas sebagai pemegang kas pemerintah daerah.

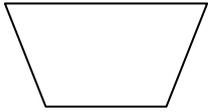
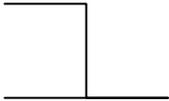
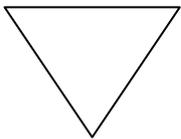
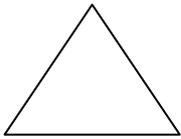
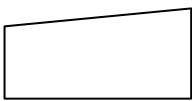
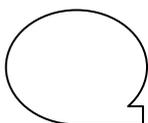
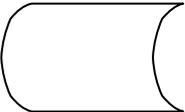
3.1.7 Bagan Alir (Flowchart)

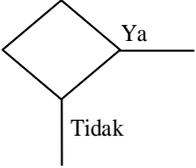
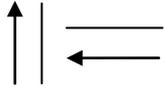
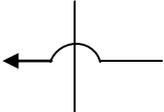
Menurut Krismiaji (2002:74), Bagan alir (flowchart) merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem

informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir berupa bagian untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem. Selain itu, bagan alir dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. Berikut merupakan simbol bagan alir dokumen antara lain:

Gambar 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir

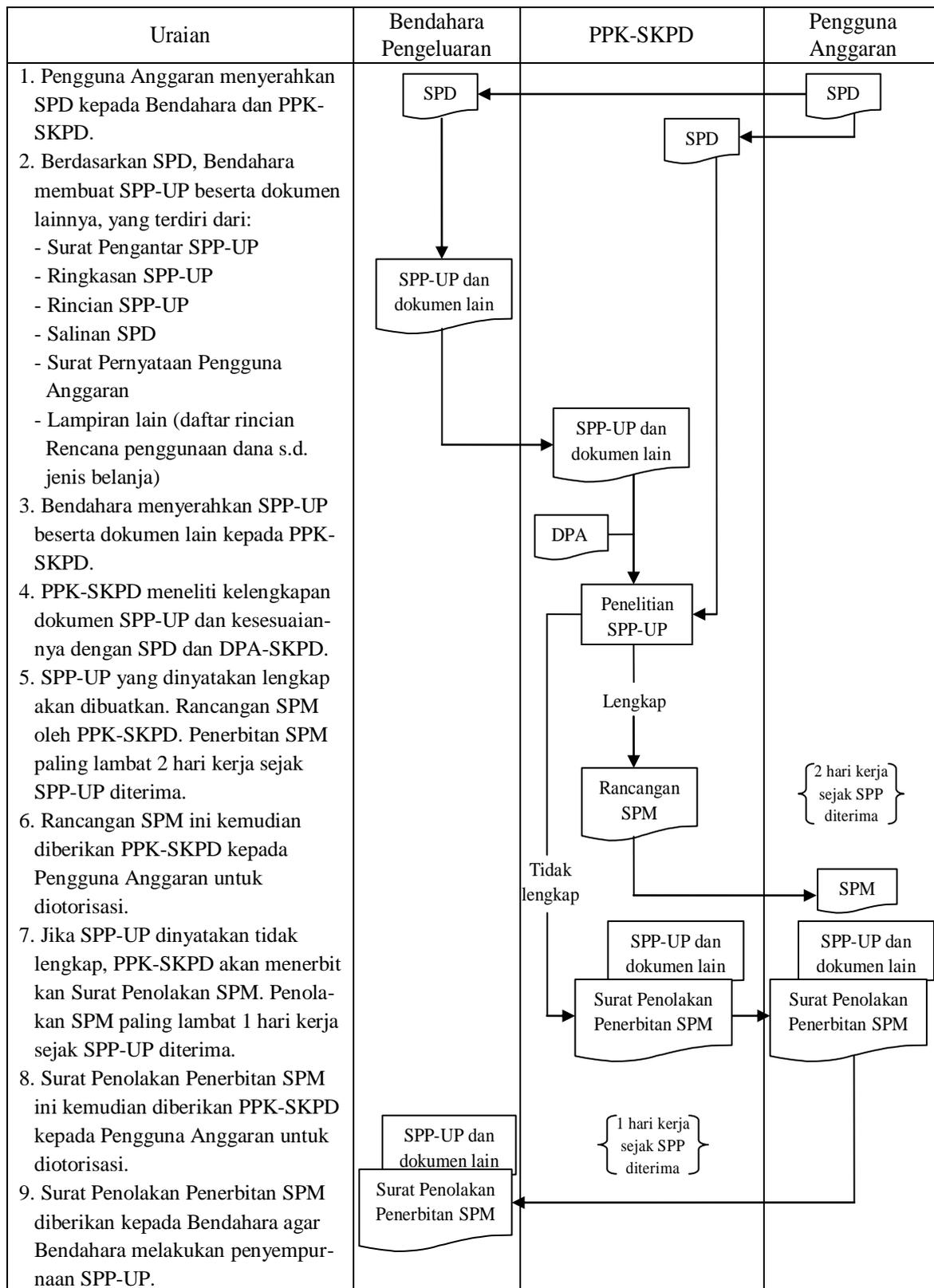
	Dokumen	Simbol ini menggambarkan semua jenis dokumen.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagai Dokumen	Simbol ini untuk menggambarkan jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket.
	Catatan	Simbol ini menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam satu paket.
	Penghubung pada halaman yang sama	Sombol ini untuk menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Simbol ini untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi, diperlukan lebih dari satu halaman.

	Kegiatan Manual	Simbol ini menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal.
	Keterangan Komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip Sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen seperti almari arsip dan kotak arsip.
	Arsip Permanen	Simbol ini untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	On-line computer process	Simbol ini untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Keying (typing, verifying)	Simbol ini untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.
	Pita Magnetik	Simbol ini untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	On-line Storage	Simbol ini untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (didalam memory komputer).

	Keputusan	Simbol ini untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis Alir	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Persimpangan Garis Alir	Digunakan jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Pertemuan Garis Alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/Berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
<p>Dari Pemasok</p> 	Masuk ke sistem	Untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
 <p>Ke Sistem Penjualan</p>	Keluar ke sistem lain	Untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

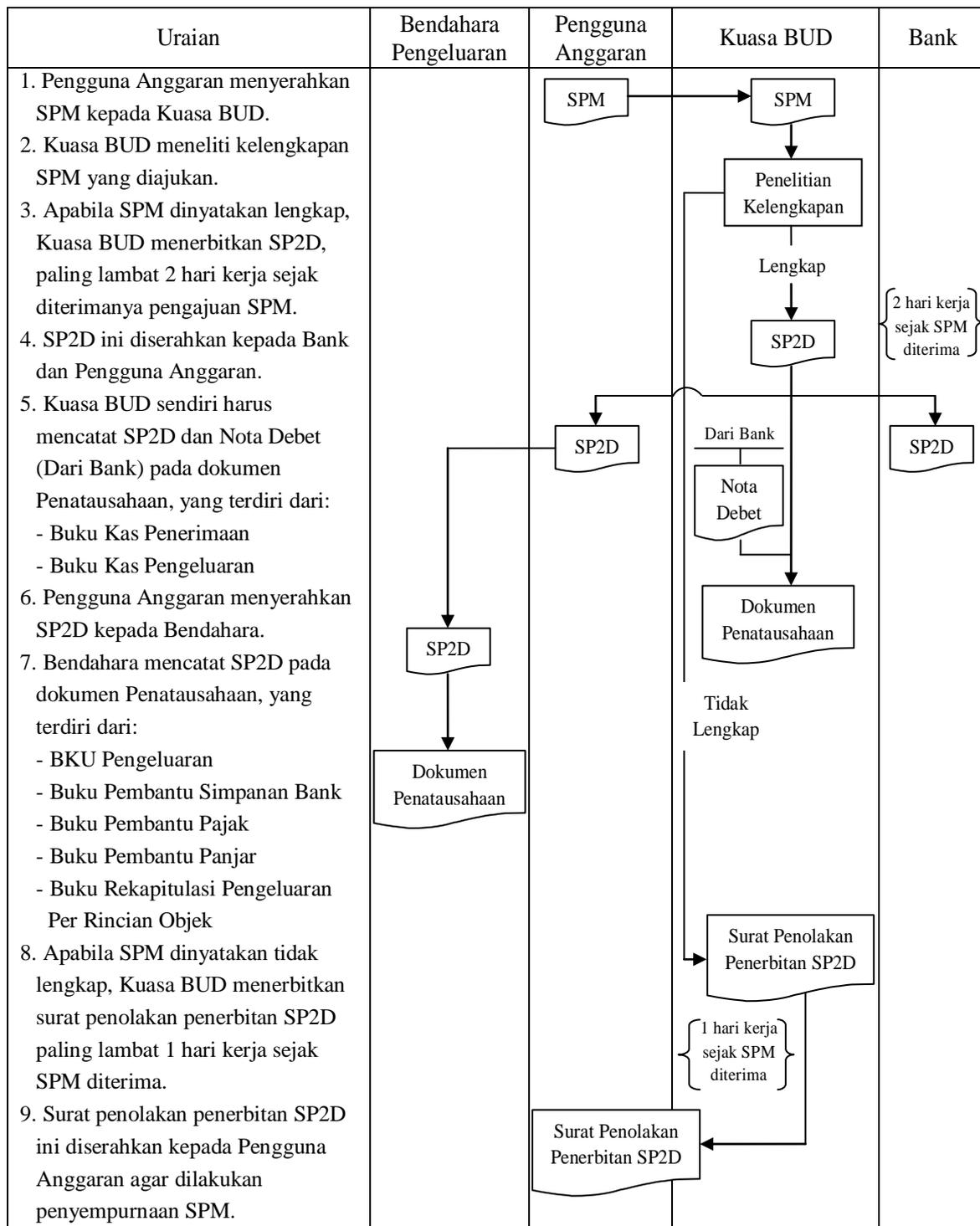
Sumber Data: Mulyadi (2001)

Gambar 3.2 Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM-UP



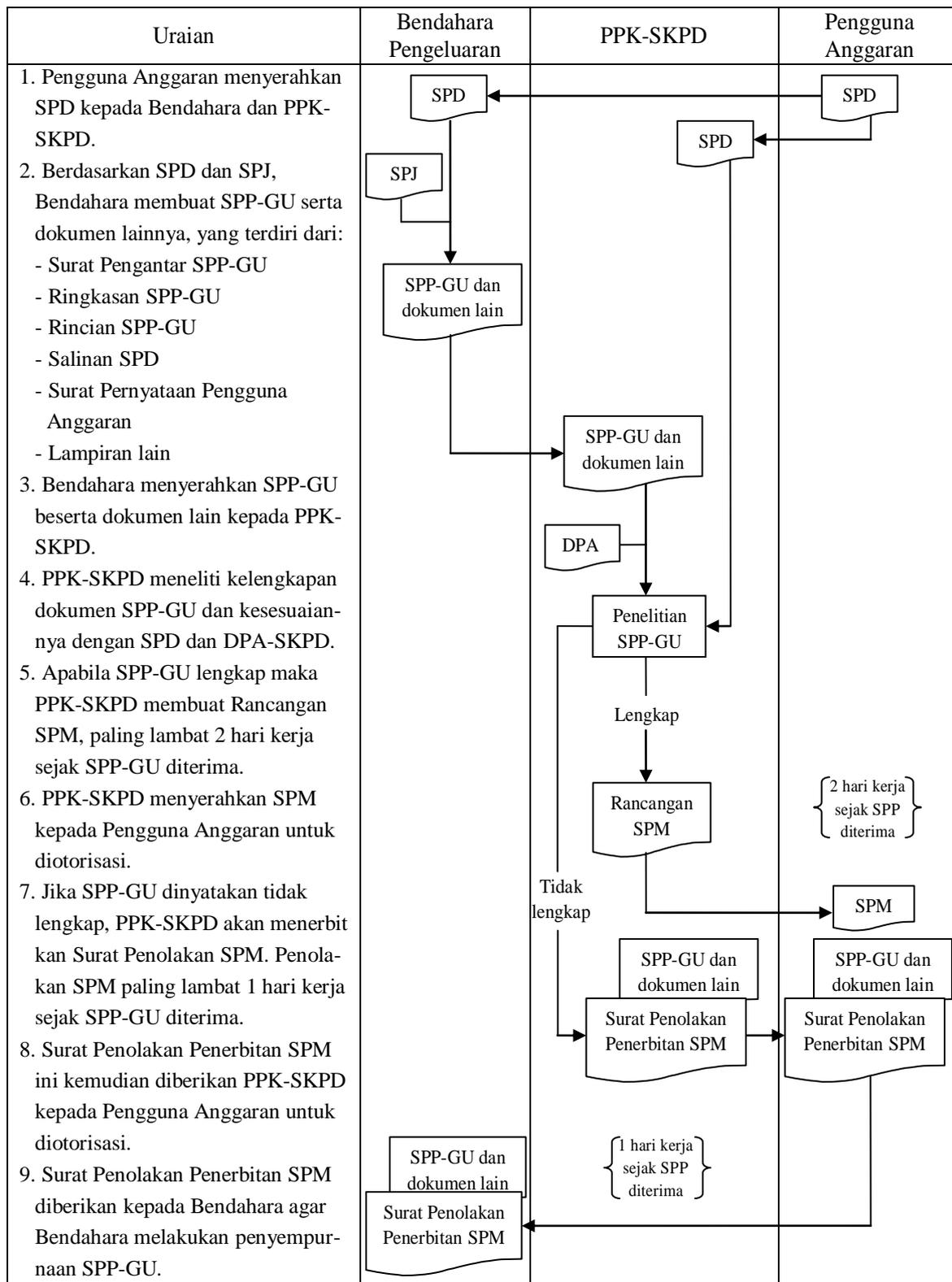
Sumber: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Gambar 3.3 Penerbitan SP2D-UP



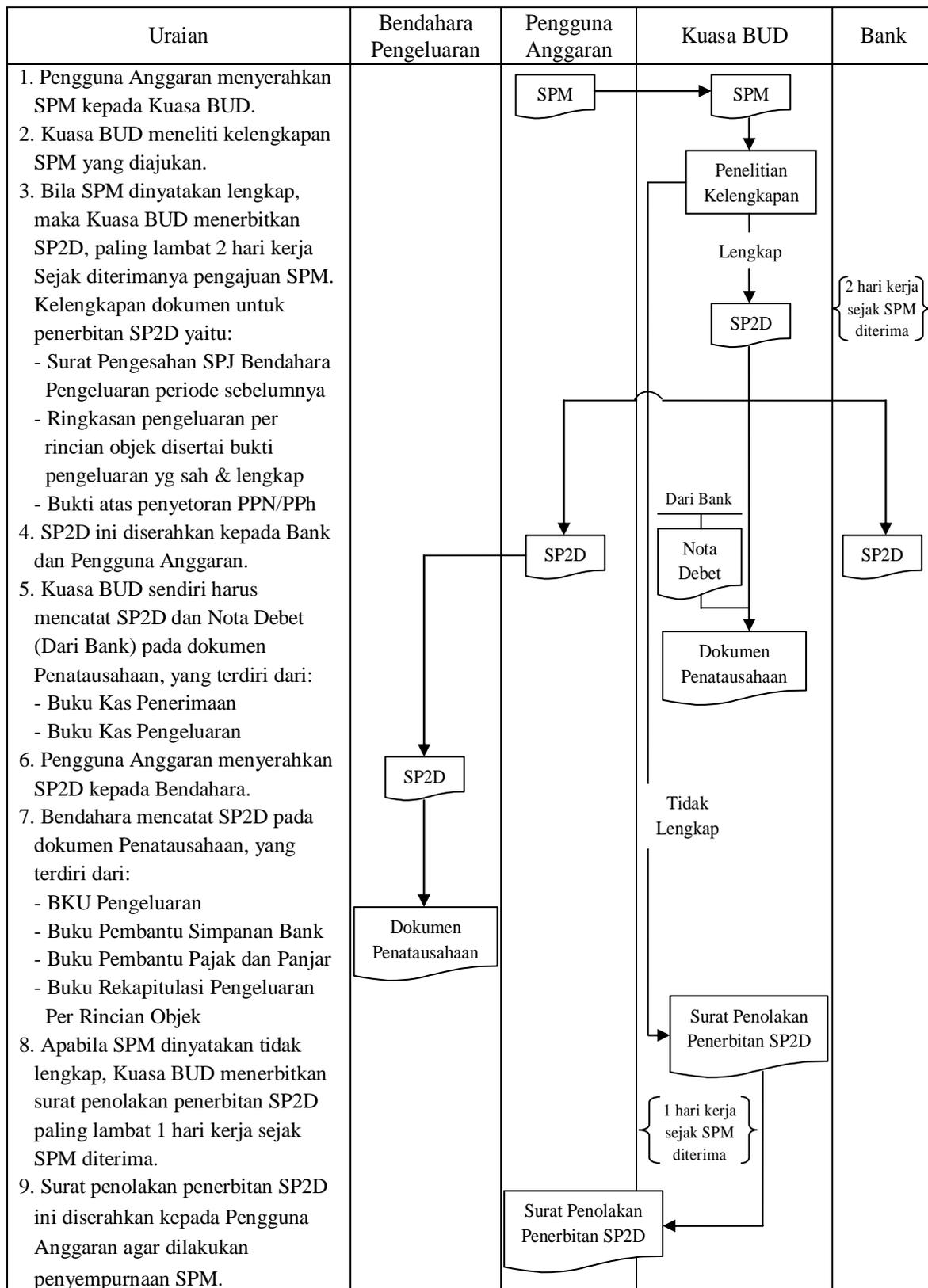
Sumber: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Gambar 3.4 Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM-GU



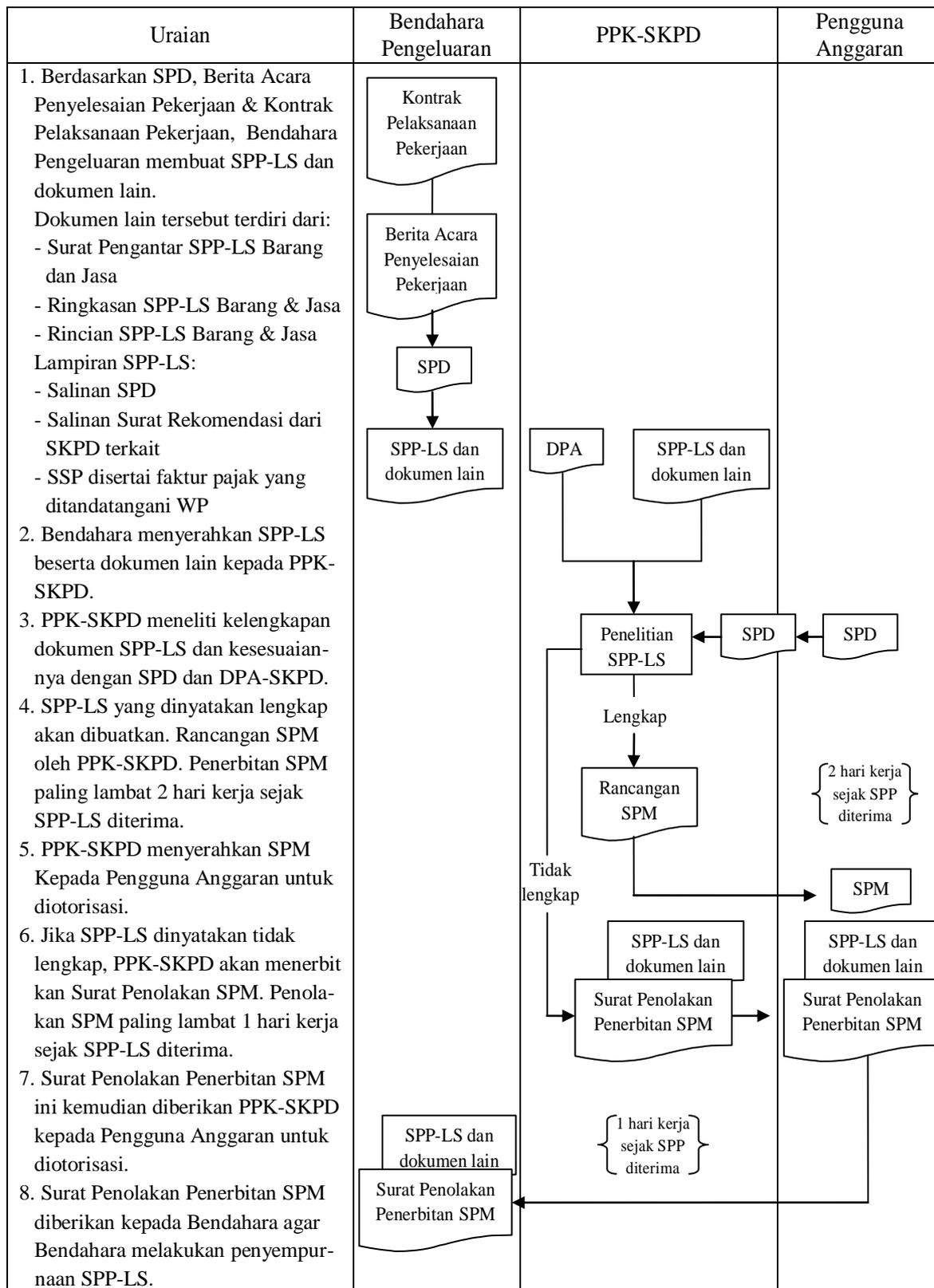
Sumber: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Gambar 3.5 Penerbitan SP2D-GU



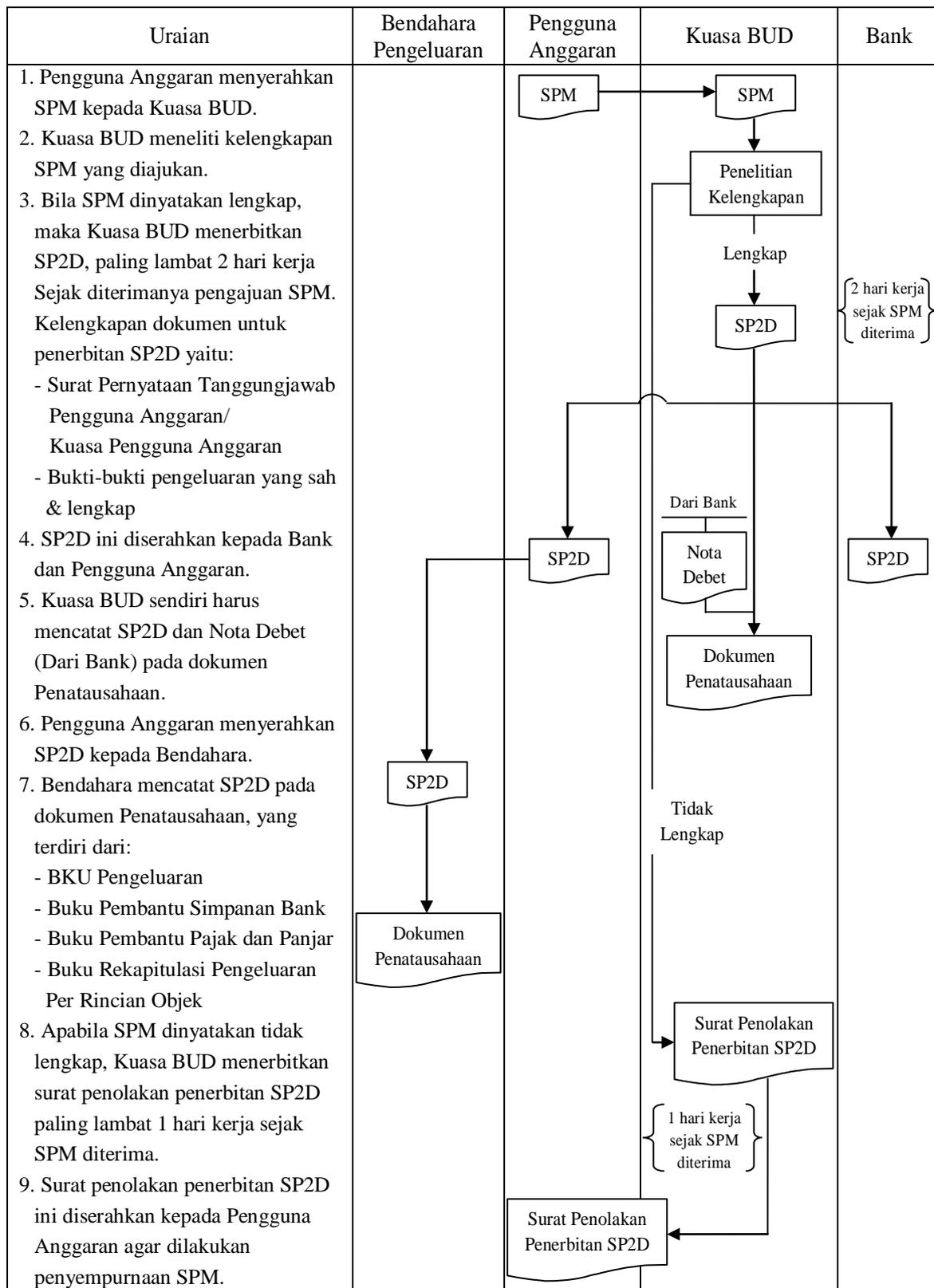
Sumber: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Gambar 3.8 Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM-LS



Sumber: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Gambar 3.9 Penerbitan SP2D-LS



Sumber: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah

Sistem pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk menangani semua transaksi pengeluaran kas dari kas daerah (KASDA) dengan berbagai prosedur yang melingkupinya mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai diterima oleh Bendahara pada instansi yang kemudian membelanjakannya sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Selain itu, sub sistem akuntansi pengeluaran kas pada DPMPTSP Jawa Tengah terdiri dari sub sistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan UP/GU/TU dan sub sistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan LS. Kedua sub sistem akuntansi pengeluaran kas tersebut meliputi penerbitan SPD, pengajuan SPP, penerbitan SPM dan SP2D UP/GU/TU/LS serta pertanggungjawaban penggunaan dana. Dalam menjalankan penatausahaan, semua pihak yang terlibat dalam prosesnya menggunakan sistem aplikasi e-Penatausahaan.

3.2.2 Sistem Aplikasi e-Penatausahaan

3.2.2.1 Pengertian Sistem Aplikasi e-Penatausahaan

Sistem aplikasi e-Penatausahaan merupakan sistem aplikasi yang mengkomodir proses penatausahaan keuangan daerah pada Provinsi Jawa Tengah. Sistem ini hanya bisa dibuka melalui Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD. Sistem aplikasi ini dibentuk dengan tujuan untuk memberikan panduan dalam menyusun maupun menerbitkan data seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat atau Laporan Pertanggungjawaban (SPJ/LPJ), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan sebagainya.

3.2.2.2 Ketentuan Sistem Aplikasi e-Penatausahaan

Dalam menggunakan sistem aplikasi e-Penatausahaan terdapat ketentuan diantaranya:

- Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) harus memiliki NIP dan password untuk membuka sistem aplikasi tersebut.

3.2.3 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Uang Persediaan (UP)

3.2.3.1 Prosedur Penerbitan SPD

SPD (Surat Penyedia Dana) merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran). SPD ini dibuat oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) dalam rangka manajemen kas daerah. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. Dalam menerbitkan SPD terdiri atas 3 (tiga) lembar yaitu

- a. Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. Lembar 3 sebagai arsip Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku.

3.2.3.2 Prosedur Pengajuan SPP-UP

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. Prosedur pengajuan SPP-UP antara lain:

- a. Pada permulaan tahun anggaran setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh

Gubernur dan Kepala Biro Keuangan (PPKD), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengisian uang persediaan;

b. Ketentuan dalam pengajuan SPP-UP:

- Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai, dan belanja yang akan dilakukan dengan mekanisme LS;
- Uang Persediaan diberikan sekali dalam setahun yaitu pada bulan Januari tahun anggaran berkenaan;
- Digunakan untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;
- Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- Pengisian kembali Uang Persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% dari UP yang diterima.

c. Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP:

- Surat Pengantar SPP-UP;
- Ringkasan SPP-UP;
- Rincian SPP-UP;
- Salinan SPD;
- Draft Surat Pernyataan;
- Lampiran lainnya.

d. Dalam mengajukan SPP-UP dibuat 4 (empat) lembar antara lain:

- Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
- Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
- Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.

3.2.3.3 Prosedur Penerbitan SPM-UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan. Prosedur penerbitan SPM-UP adalah sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD menerima SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-UP;
- c. Setelah diperiksa oleh PPK-SKPD dan kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan sah/lengkap maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP dan mengembalikan SPP-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- e. Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-UP yang diterima ke dalam register SPP;
- f. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam Registrasi Penerbitan SPM;
- h. PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam Registrasi Penolakan SPM;

3.2.3.4 Prosedur Penerbitan SP2D-UP

SP2D-UP dapat diterbitkan jika kelengkapan dokumen saat mengajukan SPP-UP dan SPM-UP telah sesuai dengan peraturan

perundangan-undangan dan pengeluaran yang diminta tidak melebihi nilai pagu anggaran yang tersedia. Prosedur penerbitan SP2D-UP antara lain:

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-UP yang diterima ke dalam Register SPM;
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk menerbitkan SP2D-UP;
- d. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-UP antara lain:
 - SPM-UP;
 - Surat Pengantar SPM-UP;
 - Lampiran sesuai kelengkapan dalam pengajuan SPP-UP.
- e. Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan akan menerbitkan SP2D-UP jika kelengkapan dokumen SPM-UP lengkap dan sah paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- f. Kelengkapan dokumen SPM-UP yang dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D-UP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP;
- g. Dalam hal Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D;
- h. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D UP/GU/TU dan LS dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari Pengguna Anggaran kepada Biro Keuangan Cq. Bagian Akuntansi;
- i. Dalam menerbitkan SP2D-UP dibuat 4 (empat) lembar antara lain:
 - Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk;
 - Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Lembar 3 untuk Arsip Kuasa BUD;
 - Lembar 4 untuk Pihak Ketiga.

3.2.4 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Ganti Uang Persediaan (GU)

3.2.4.1 Prosedur Pengajuan SPP-GU

SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Pengajuan SPP-GU dilakukan apabila uang persediaan tersebut telah terpakai paling sedikit 60% (enam puluh persen), Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU dan permintaan pembayaran ini hanya untuk suatu kegiatan atau pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga. Prosedur pengajuan SPP-GU antara lain:

- a. Bendahara Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan;
- b. Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-GU:
 - Surat Pengantar SPP-GU;
 - Ringkasan SPP-GU;
 - Rincian SPP-GU;
 - Salinan SPD;
 - Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP yang telah disahkan;
 - Draft Surat Pernyataan;
 - Lampiran lainnya.
- c. Dalam mengajukan SPP-GU dibuat 4 (empat) lembar yaitu:
 - Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
 - Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK;
 - Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.

3.2.4.2 Prosedur Penerbitan SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. Prosedur penerbitan SPM-GU adalah sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD menerima SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-GU;
- c. Setelah diperiksa oleh PPK-SKPD dan kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan sah/lengkap maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-GU dan mengembalikan SPP-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- e. Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-GU yang diterima ke dalam register SPP;
- f. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang dinyatakan lengkap dan sah;

3.2.4.3 Prosedur Penerbitan SP2D-GU

SP2D-GU dapat diterbitkan jika kelengkapan dokumen saat mengajukan SPP-GU dan SPM-GU telah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan pengeluaran yang diminta tidak melebihi nilai pagu anggaran yang tersedia. Prosedur penerbitan SP2D-GU antara lain:

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-GU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam Register SPM;
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk menerbitkan SP2D-GU;
- d. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-GU adalah
 - SPM-GU;
 - Surat Pengantar SPM-GU;
 - Lampiran sesuai kelengkapan dalam pengajuan SPP-GU.
- e. Setelah diteliti, kelengkapan dokumen SPM-GU dan hasilnya dinyatakan lengkap/sah maka Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerbitkan SP2D-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU;
- f. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU tidak lengkap/tidak sah, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D-GU paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU;
- g. Dalam menerbitkan SP2D-GU dibuat 4 (empat) lembar antara lain:
 - Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk;
 - Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Lembar 3 untuk Arsip Kuasa BUD;
 - Lembar 4 untuk Pihak Ketiga.

3.2.5 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Tambahan Uang (TU)

3.2.5.1 Prosedur Pengajuan SPP-TU

SPP Tambah Uang Persediaan (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.

Pengajuan SPP-TU dilakukan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara

Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP TU. Prosedur pengajuan SPP-TU dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak;
- b. Ketentuan dalam pengajuan SPP-TU:
 - SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Diajukan untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - Bantuan kepada kelompok atau anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas;
 - Pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan atau hambatan di lapangan;
 - Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - SPP-TU belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
 - Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil;
 - Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng;

- Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau 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 Pengguna Barang;
- c. Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-TU:
- Surat Pengantar SPP-TU;
 - Ringkasan SPP-TU;
 - Rincian SPP-TU;
 - Salinan SPD;
 - Surat Pengesahan SPJ;
 - Draft Surat Pernyataan;
 - Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Tambahan Uang;
 - Lampiran lainnya.
- d. Dalam mengajukan SPP-TU dibuat 4 (empat) lembar yaitu
- Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
 - Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK;
 - Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3.2.5.2 Prosedur Penerbitan SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhannya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan. Prosedur penerbitan SPM-TU antara lain:

- a. PPK-SKPD menerima SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-TU;
- c. Apabila kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan mengembalikan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- e. Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP;
- f. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;

3.2.5.3 Prosedur Penerbitan SP2D-TU

Berikut merupakan prosedur penerbitan SP2D-TU antara lain:

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-TU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-TU yang diterima ke dalam Register SPM;
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk menerbitkan SP2D-TU;
- d. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-TU adalah
 - SPM-TU;
 - Surat Pengantar SPM-TU;
 - Lampiran sesuai kelengkapan dalam pengajuan SPP-TU.
- e. Setelah diteliti kelengkapan dokumen SPM-TU dan hasilnya dinyatakan lengkap/sah maka Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerbitkan SP2D-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU;

- f. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU yang dinyatakan tidak lengkap/tidak sah, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D-TU paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU;
- g. Dalam menerbitkan SP2D-TU dibuat 4 (empat) lembar antara lain:
 - Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk;
 - Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Lembar 3 untuk Arsip Kuasa BUD;
 - Lembar 4 untuk Pihak Ketiga.

3.2.6 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Langsung (LS)

3.2.6.1 Prosedur Pengajuan SPP-LS

SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

➤ Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

SPP-LS Barang & Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Prosedur pengajuan SPP-LS Barang & Jasa dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Barang & Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.

- b. Ketentuan dalam pengajuan SPP-LS Barang & Jasa:
- Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 - Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Gubernur/Wakil Gubernur;
 - Jasa Pelayanan Kesehatan;
 - Pengeluaran pembiayaan.
- c. Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-LS Barang & Jasa antara lain:
- Berita acara serah terima barang/jasa;
 - Foto/Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan atau penyelesaian pekerjaan;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - Salinan SPD;
 - Surat pengantar SPP-LS;
 - Ringkasan SPP-LS;
 - Rincian SPP-LS;
 - Lampiran lainnya.
- d. Dalam mengajukan SPP-LS Barang & Jasa dibuat menjadi 4 (empat) lembar yaitu:
- Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
 - Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK;
 - Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

➤ **Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai**

SPP-LS Pegawai adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan

jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu. Prosedur pengajuan SPP-LS Pegawai dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pegawai kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka untuk pembayaran yang meliputi:
 - Gaji dan tunjangan pegawai
 - Iuran BPJS kesehatan
 - Iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian
 - Tambahan Penghasilan
- b. Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-LS pegawai yaitu:
 - Surat pengantar SPP-LS;
 - Ringkasan SPP-LS;
 - Rincian SPP-LS;
 - Lampiran lainnya.
- c. Dalam mengajukan SPP-LS Pegawai dibuat menjadi 4 lembar yaitu:
 - Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
 - Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK;
 - Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.

3.2.6.2 Prosedur Penerbitan SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga. Prosedur penerbitan SPM-LS antara lain:

- a. PPK-SKPD menerima SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu baik untuk pengadaan barang dan jasa maupun belanja secara tidak langsung;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-LS;

- c. Apabila kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- e. Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
- f. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;

3.2.6.3 Prosedur Penerbitan SP2D-LS

Berikut merupakan prosedur penerbitan SP2D-LS antara lain:

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPM;
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk menerbitkan SP2D-LS;
- d. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-LS adalah
 - SPM-LS;
 - Surat Pengantar SPM-LS;
 - Lampiran sesuai kelengkapan dalam pengajuan SPP-LS.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-LS lengkap dan sah maka Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerbitkan SP2D-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS;
- f. Jika kelengkapan dokumen SPM-LS tidak lengkap/tidak sah, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D-LS

paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS;

- g. Dalam menerbitkan SP2D-LS dibuat 4 (empat) lembar antara lain:
- Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk;
 - Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Lembar 3 untuk Arsip Kuasa BUD;
 - Lembar 4 untuk Pihak Ketiga.

3.2.7 Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pembukuan belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk melakukan suatu kegiatan dan wajib dipertanggungjawabkan. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tersebut, PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) harus melampirkan dokumen pendukung pengguna anggaran dalam pelaksanaan kegiatan terkait. Dokumen pengguna anggaran yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. Buku Kas Umum (BKU);
- b. Buku Pembantu Simpanan Bank;
- c. SPJ Belanja;
- d. Buku Pembantu Simpanan Tunai.

3.2.8 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya diantaranya:

- a. Pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP)

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban uang persediaan setiap akan mengajukan SPP-GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJ-UP) dan dilampiri

dengan bukti-bukti belanja yang sah. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban UP sebagai berikut:

- 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;
- Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing;
- Laporan Pertanggungjawaban UP tersebut dijadikan lampiran dalam pengajuan SPP-GU.

b. Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan (TU)

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis atau selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima melalui pengajuan SPP-TU Nihil. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan (LPJ-TU) dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah

- Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja belanja yang sah atas penggunaan TU;
- Jika terdapat TU yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran (STS) atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran Laporan Pertanggungjawaban TU;
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa TU (apabila TU melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam

LPJ-TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang telah dicantumkan pada awal pengajuan TU;

- LPJ-TU kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- Lalu, PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- Selanjutnya Pengguna Anggaran menandatangani LPJ-TU sebagai bentuk pengesahan.

c. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat 7 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum;
- Laporan Penutupan Kas;
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

d. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan

- Laporan Penutupan Kas;

- Fotocopy Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

3.2.9 Fungsi-fungsi yang terkait

a. Fungsi yang terkait dalam penerbitan SPD sebagai berikut:

- Kepala Bagian Anggaran selaku Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD mempunyai tugas yaitu:

- Menganalisa DPA-SKPD yang ada pada database;
- Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data SKPD;
- Menyiapkan draft SPD;

- PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas antara lain:

- Meneliti draft SPD yang diajukan oleh Kuasa BUD;
- Melakukan otorisasi pada SPD.

b. Fungsi yang terkait dalam pengajuan SPP UP/GU/TU/LS yaitu:

- Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dengan mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran lampirannya dan mengajukan SPP tersebut kepada PPK-SKPD.

- PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini PPK-SKPD mempunyai tugas yakni dengan menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran.

- PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP-LS.

c. Fungsi yang terkait dalam penerbitan SPM UP/GU/TU/LS yaitu:

➤ PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menguji dokumen SPP beserta kelengkapannya;
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran;
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak lengkap;
- Membuat Register SPM.

➤ Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna anggaran memiliki antara lain:

- Mengotorisasi dan menandatangani dokumen SPM;
- Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila ada dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak lengkap atau tidak sesuai.

d. Fungsi yang terkait dalam penerbitan SP2D sebagai berikut:

➤ Kepala Bagian Perbendaharaan selaku Kuasa BUD

Dalam penerbitan SP2D ini Kuasa BUD memiliki tugas:

- Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM;
- Mencetak dokumen SP2D;
- Mengirimkan dokumen SP2D ke PT. Bank Jateng;

➤ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

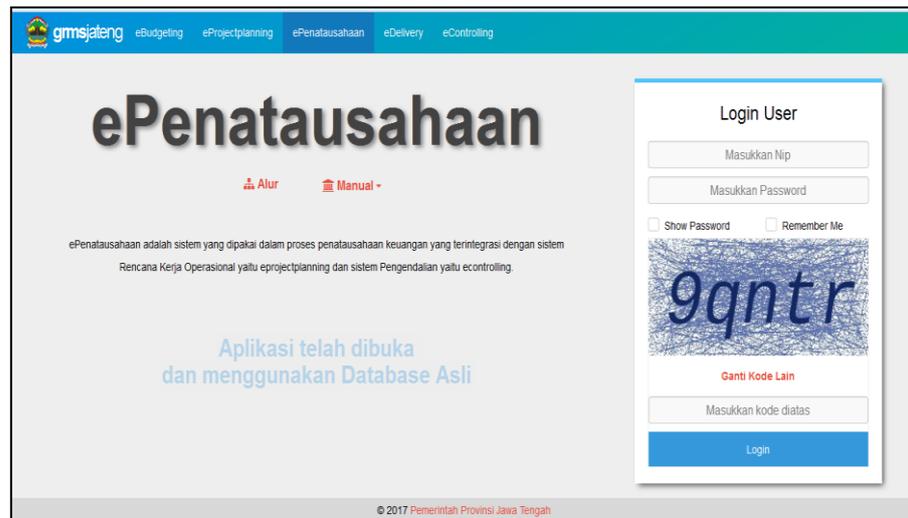
Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas:

- Buku Kas Umum;
- Buku Pembantu Simpanan Bank;
- SPJ Belanja;
- Buku Pembantu Simpanan Tunai.

3.2.10 Praktik Penggunaan Sistem Aplikasi e-Penatausahaan

- Untuk menuju ke sistem aplikasi e-Penatausahaan, silahkan kunjungi <http://epenatausahaan.jatengprov.go.id/>;
- Setelah membuka situs diatas, maka akan muncul tampilan seperti ini;

Gambar 3.10 Tampilan Sistem Aplikasi e-Penatausahaan



- Login dengan memasukkan NIP, password dan kode captcha kemudian klik login;
- Lalu akan muncul tampilan menu dashboard seperti dibawah ini,

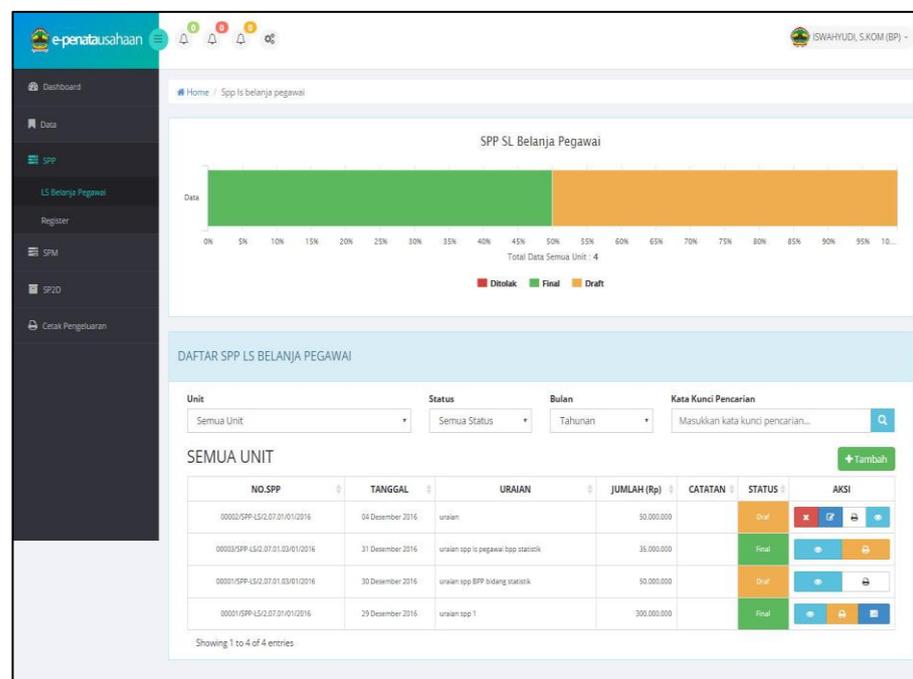
Gambar 3.11 Menu Dashboard



Pada Menu **Dashboard** terdapat menu **SPP, SPM, SP2D**, Notifikasi SPP, Notifikasi LPJ, Notifikasi SPM Persiapan dan Notifikasi SPM yang ditolak.

- e. Kemudian, klik menu SPP maka muncul tampilan seperti dibawah ini, Pada bagian menu **SPP BP/BPP** terdapat Grafik dan Daftar **SPP**. Di menu **SPP** terdapat 3 status yaitu : **Final, Draf, dan Ditolak**;

Gambar 3.12 Menu SPP



Tabel 3.1 Penjelasan Tombol Menu SPP

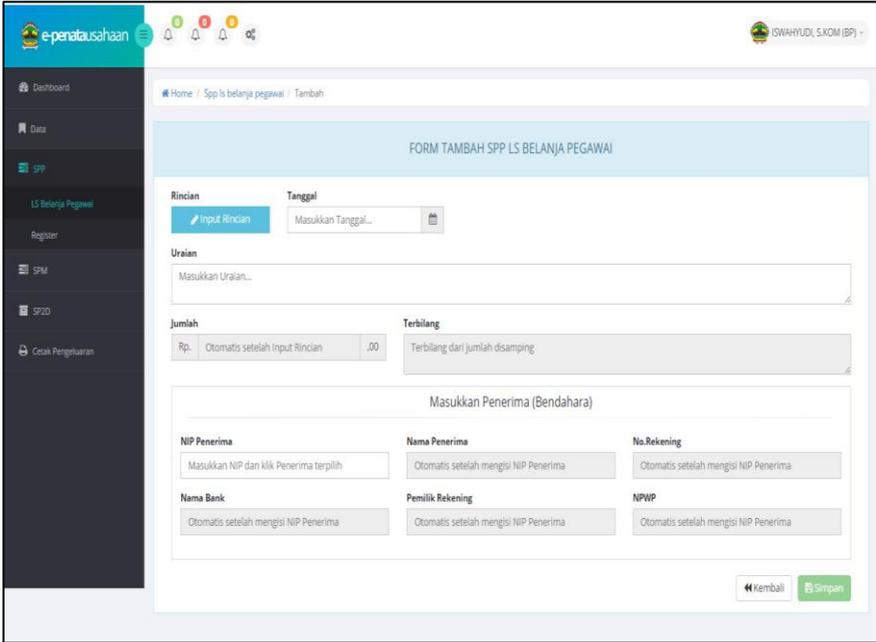
Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk menambah SPP.
	Berfungsi untuk mengedit data di SPP.
	Berfungsi untuk menghapus data SPP.

	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan terakhir SPP yang sudah dilakukan yang status Draft.
	Berfungsi untuk melihat detail dari SPP.
	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan SPP yang sudah dilakukan yang status Final.

Langkah membuat SPP

- Klik tombol  maka akan tampil **FORM TAMBAH SPP**;

Gambar 3.13 Form Tambah SPP



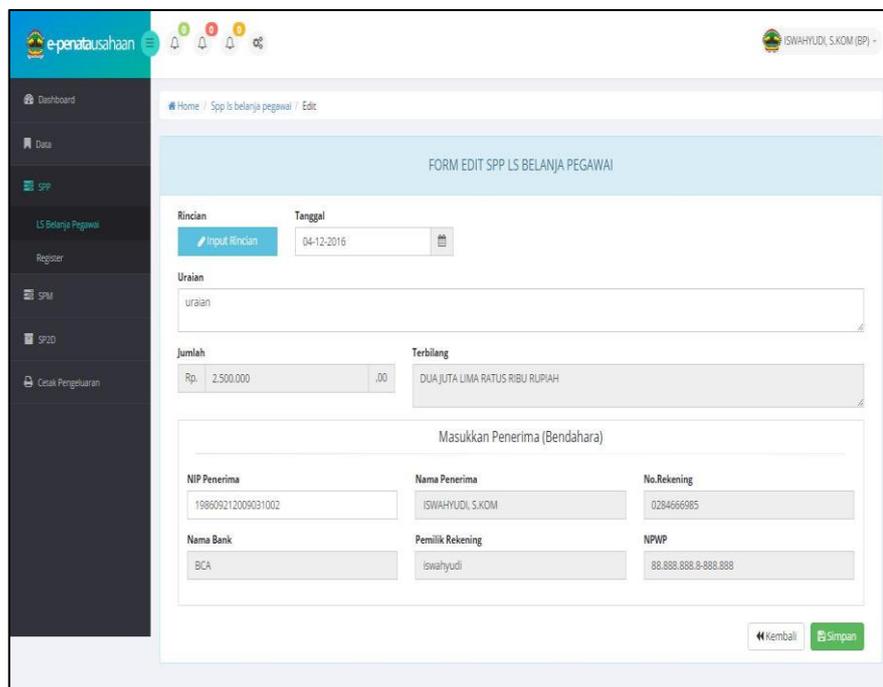
- Setelah tampil **FORM TAMBAH SPP** klik input rincian terlebih dahulu untuk mengisi rincian. Lalu mengisi Anggaran Dialokasikan kemudian klik **SIMPAN**. Kemudian isi Tanggal SPP, Uraian dan NIP Penerima klik **SIMPAN** jika data sudah benar;

Gambar 3.14 Rincian SPP

KODE BELANJA	URAIAN/ EKSPRESI	VOLUME KEGIATAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN TERPAKAI (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN DIALOKASIKAN (Rp)
5.1.1	Belanja Pegawai							
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan							
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				4.412.173.000	400.000.000	4.012.173.000	
5.1.1.01.01.01	Gaji pokok	1	tahun	4.412.173.000	4.412.173.000	400.000.000	4.012.173.000	2.500.000
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga				471.900.000	35.000.000	436.900.000	
5.1.1.01.02.01	tunjangan keluarga	1	Tahun	471.900.000	471.900.000	35.000.000	436.900.000	
5.1.1.01.03	Tunjangan jabatan				131.097.000	0	131.097.000	
5.1.1.01.03.01	tunjangan jabatan	1	Tahun	131.097.000	131.097.000	0	131.097.000	
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional				159.600.000	0	159.600.000	

- Untuk Mengubah data SPP yang sudah tersimpan, silahkan klik tombol  di daftar SPP. Berikut tampilan edit :

Gambar 3.15 Form Edit SPP



Klik **SIMPAN** jika data sudah benar.

- Untuk Menghapus data SPP klik pada tombol  tampilannya sebagai berikut:

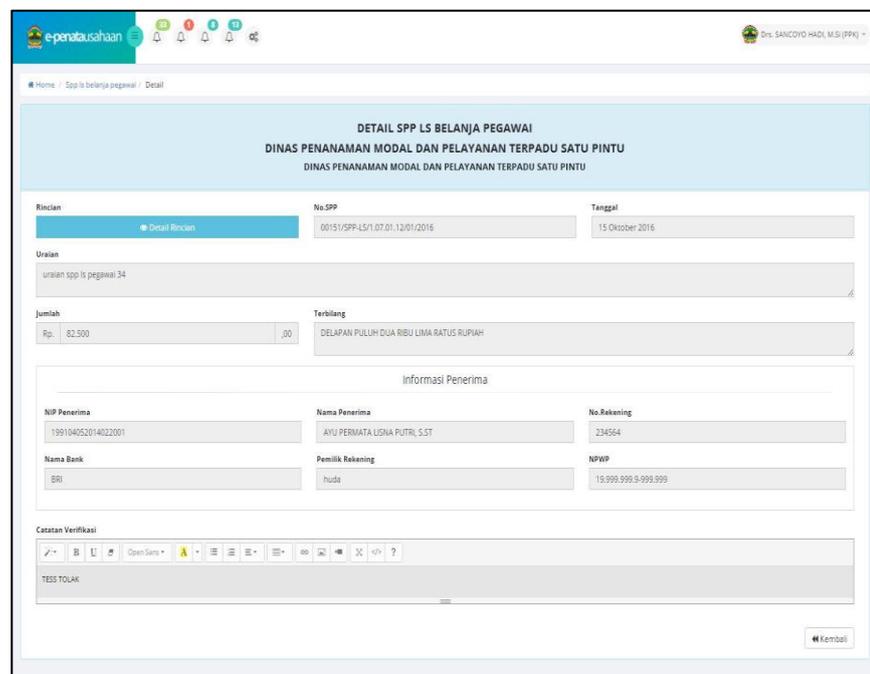
Gambar 3.16 Pilihan Perintah Menghapus SPP



Klik **YA** jika yakin data akan dihapus.

- Untuk melihat detail SPP maka klik tombol  akan muncul tampilan seperti dibawah ini

Gambar 3.17 Detail SPP yang ditolak



DETAIL SPP LS BELANJA PEGAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Rincian	No.SPP	Tanggal
Detail Rincian	00151/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016	15 Oktober 2016

Uraian
uraian spp ls pegawai 34

Jumlah	Terbilang
Rp. 82.500 ,00	DELAPAN PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH

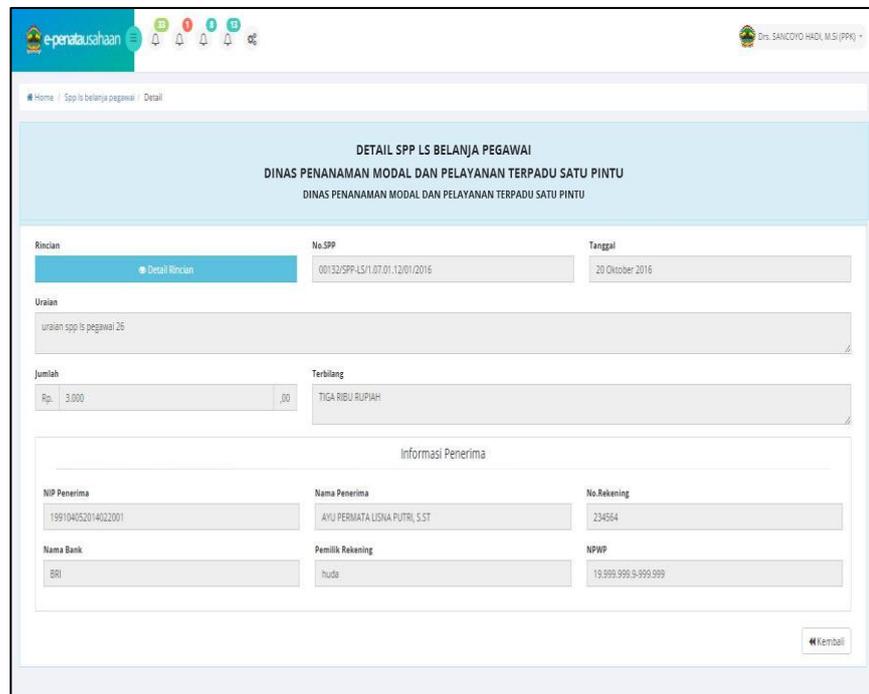
Informasi Penerima

NIP Penerima	Nama Penerima	No.Rekening
199104052014032001	AYU PERMATA USNA PUTRI, SST	234564
Nama Bank	Pemilik Rekening	NPWP
BSI	hudu	15.999.999.9-999.999

Catatan Verifikasi
TESS TOLAK

[Kembali](#)

Gambar 3.18 Detail SPP Final



DETAIL SPP LS BELANJA PEGAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Rincian: [Detail Rincian](#)

No.SPP: 00132/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016

Tanggal: 20 Oktober 2016

Uraian: uraian spp ls pegawai 26

Jumlah: Rp. 3.000,00

Terbilang: TIGA RIBU RUPIAH

Informasi Penerima

NIP Penerima: 1991040520140322001

Nama Penerima: ARJU PERMATA LESNA PUTRI, S.ST

No.Rekening: 234564

Nama Bank: BRI

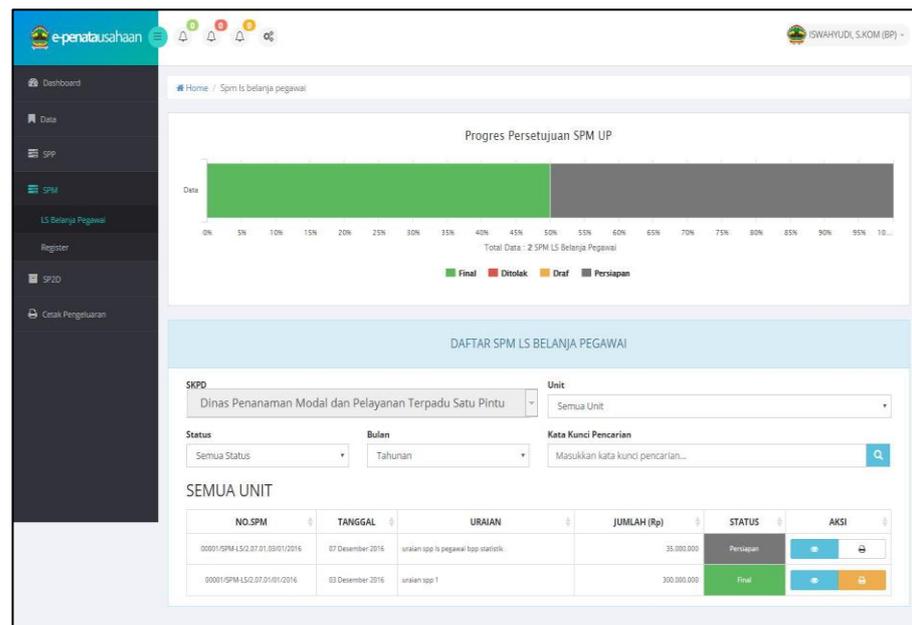
Pemilik Rekening: huda

NPWP: 19.999.999.9-999.999

[Kembali](#)

- f. Pada bagian menu **SPM** terdapat Grafik dan Daftar **SPM**. Di menu **SPM** terdapat 4 status yaitu : **Persiapan, Final, Draf, dan Ditolak**. Berikut merupakan tampilan Menu **SPM**:

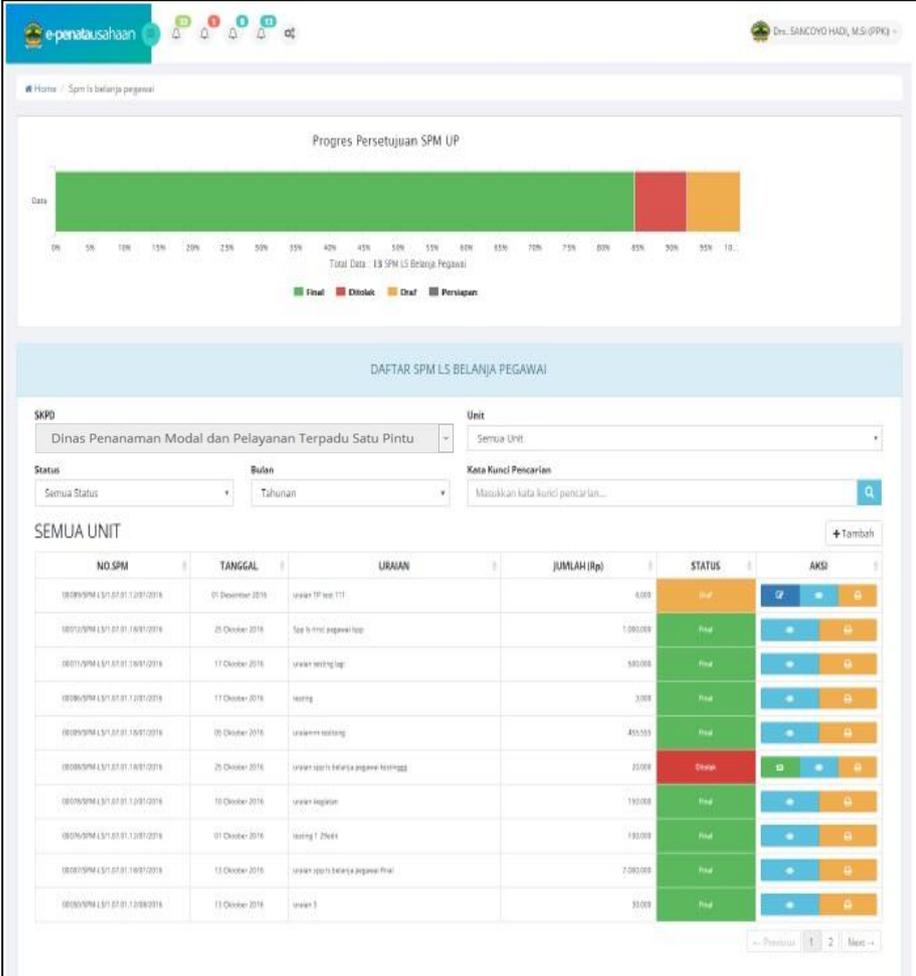
Gambar 3.19 Menu SPM pada BP/BPP



Tabel 3.2 Penjelasan tombol Menu SPM pada BP/BPP

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk melihat detail dari SPM.
	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan terakhir SPM yang sudah dilakukan yang status Draft.
	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan SPM yang sudah dilakukan yang status Final.

Gambar 3.20 Menu SPM pada PPK-SKPD



The screenshot displays the SPM menu interface. At the top, there is a progress bar titled "Progres Persetujuan SPM UP" showing a bar chart with segments for Final (green), Ditolak (red), Draft (orange), and Persiapan (grey). Below this is a search filter for "DAFTAR SPM L5 BELANJA PEGAWAI". The filter includes "SKPD" (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu), "Unit" (Semua Unit), "Status" (Semua Status), "Bulan" (Tahunan), and "Kata Kunci Pencarian". The main table, titled "SEMUA UNIT", lists SPM transactions with the following data:

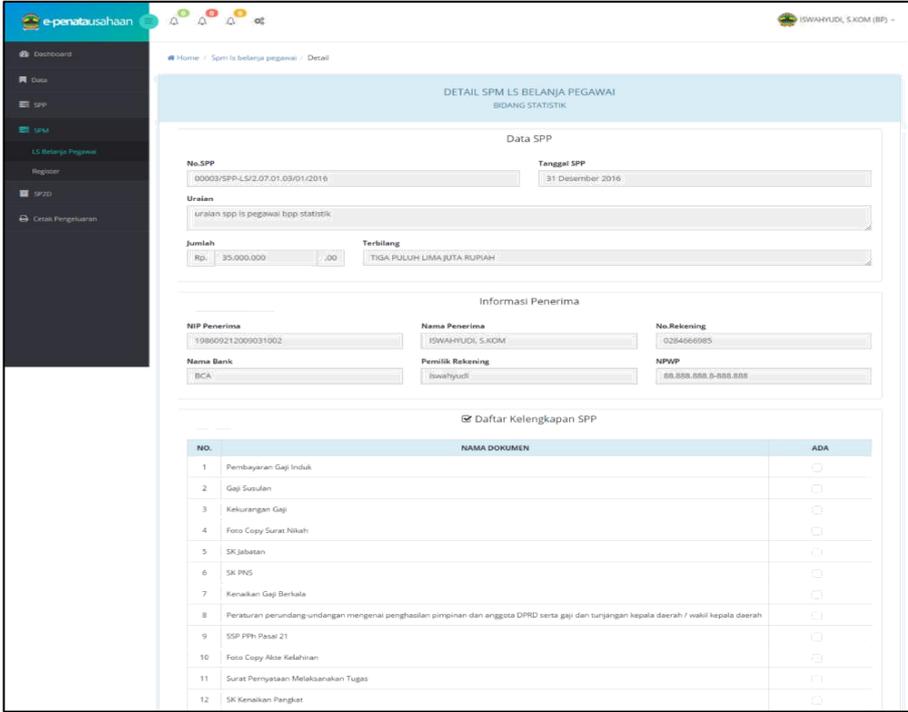
NO SPM	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	STATUS	AKSI
0000/SPM L5/17.07.01.1.2017/2016	01 Desember 2016	salair TP insi T11	4.000	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0001/SPM L5/17.07.01.1.601/2016	20 October 2016	Salair insi pegawai tetap	7.000.000	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0001/SPM L5/17.07.01.1.601/2016	17 October 2016	salair testing lap	500.000	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0006/SPM L5/17.07.01.1.201/2016	17 October 2016	testing	3.000	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0009/SPM L5/17.07.01.1.601/2016	01 October 2016	salair testing	455.500	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0000/SPM L5/17.07.01.1.601/2016	20 October 2016	salair testing belanja pegawai testing	20.000	Ditolak	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0006/SPM L5/17.07.01.1.201/2016	10 October 2016	salair testing	100.000	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0006/SPM L5/17.07.01.1.201/2016	01 October 2016	testing 1 ZNEX	100.000	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0001/SPM L5/17.07.01.1.601/2016	13 October 2016	salair testing belanja pegawai final	7.000.000	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]
0000/SPM L5/17.07.01.1.200/2016	11 October 2016	salair 1	30.000	Final	[Detail] [Print] [Draft] [Final]

Tabel 3.3 Penjelasan tombol Menu SPM pada PPK-SKPD

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mengedit data SPM
	Berfungsi untuk menghapus data SPM
	Berfungsi untuk mengirim SPM ke BUD.
	Berfungsi untuk melihat detail dari SPM.
	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan terakhir SPM yang sudah dilakukan yang status Draft.
	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan SPM yang sudah dilakukan yang status Final.

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan detail SPM seperti dibawah ini,

Gambar 3.21 Detail SPM



DETAIL SPM LS BELANJA PEGAWAI
 BIDANG STATISTIK

Data SPP

No.SPP: 00003/SPH-LS/2.07.01.03/01/2016 Tanggal SPP: 31 Desember 2016

Uraian: uraian spp ls pegawai hpp statistik

Jumlah: Rp. 35.000.000,00 Terbilang: TIGA PULUH LIMA JUTA RUPIAH

Informasi Penerima

NIP Penerima: 198609212009031002 Nama Penerima: ISWAHYUDI, S.KOM No.Rekening: 0284666985

Nama Bank: BCA Pemilik Rekening: iswahyudi NPWP: 88.888.888.8-888.888

Daftar Kelengkapan SPM

NO.	NAMA DOKUMEN	ADA
1	Pembayaran Gaji Induk	<input type="checkbox"/>
2	Gaji Susulan	<input type="checkbox"/>
3	Kekurangan Gaji	<input type="checkbox"/>
4	Foto Copy Surat Nikah	<input type="checkbox"/>
5	SK Jabatan	<input type="checkbox"/>
6	SK PNS	<input type="checkbox"/>
7	Kenakan Gaji Berkala	<input type="checkbox"/>
8	Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah	<input type="checkbox"/>
9	SSP PPH-Pasal 21	<input type="checkbox"/>
10	Foto Copy Akte Kelahiran	<input type="checkbox"/>
11	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	<input type="checkbox"/>
12	SK Kemilikan Pangkat	<input type="checkbox"/>

Langkah membuat SPM

- Pilih unitnya terlebih dahulu, klik tombol  maka akan fungsinya untuk menambahkan. Berikut tampilannya:

Gambar 3.22 Form Tambah SPM

DAFTAR SPM LS BELANJA PEGAWAI

SKPD: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Unit: UPP WILAYAH WONOGIRI

Status: Semua Status Bulan: Tahunan Kata Kunci Pencarian: Masukkan kata kunci pencarian...

UPP WILAYAH WONOGIRI 

NO.SPM	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	STATUS	AKSI
00012/SPM LS/1.07.01.18/01/2016	25 Oktober 2016	Spp li rindi pegawai spp	1.000.000	Final	 
00011/SPM LS/1.07.01.18/01/2016	17 Oktober 2016	uraian testing lap	500.000	Final	 
00010/SPM LS/1.07.01.18/01/2016	05 Oktober 2016	uraianan testong	435.535	Final	 
00018/SPM LS/1.07.01.18/01/2016	25 Oktober 2016	uraian spp li belanja pegawai testingg	20.000	Ditak	 
00017/SPM LS/1.07.01.18/01/2016	13 Oktober 2016	uraian spp li belanja pegawai final	7.000.000	Final	 

e-penilaian  On: SANCORO HADIM (PNS)

Home | SPM | Belanja Pegawai | Tambah

FORM TAMBAH SPM LS BELANJA PEGAWAI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI & INFORMATIKA
UNIT PELAYANAN PERHUBUNGAN WILAYAH KEBUMIHAN

SPM 

Data SPP

No.SPP: Tanggal SPP:

Uraian:

Jumlah: Rp. .00 Terbilang:

Informasi Penerima

No.Rekening: Nama Bank: Peringkat Rekening:

NPWP:

Daftar Kelengkapan SPP

 Auto hasil setelah pilih SPP...

Daftar Paket Pekerjaan

 Auto hasil setelah pilih SPP...

Tanggal SPM:

Potongan Pajak

Jenis Pajak: Nilai Pajak: Rp. .00 

JENIS POTONGAN: NILAI:

TOTAL POTONGAN:

- Kemudian, klik tombol pada bagian Pilih SPP untuk menambahkan SPM maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Gambar 3.23 Tampilan Pilih SPP

NO.SPP	TANGGAL SPP	URAIAN	ANGGARAN SPP	CATATAN	AKSI
00157/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016	01 November 2016	uraiannya	100.000		<input type="radio"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Jika sudah menentukan SPP yang akan dipilih, klik **SIMPAN**.

- Lalu tentukan tanggal SPM, isi Potongan Pajak seperti berikut:

Gambar 3.24 Tampilan Pengisian data SPM

Tanggal SPM
01-12-2016

Potongan Pajak

Jenis Pajak: Penerimaan PFK - PPh Ps. 4

Nilai Pajak: Rp. 12.500.000

JENIS POTONGAN	NILAI
TOTAL POTONGAN	0

Klik Tombol untuk menambah potongan pajak

Jika data sudah benar, maka klik **SIMPAN**.

- Untuk Menghapus data SPM klik pada tombol  tampilannya sebagai berikut:

Gambar 3.25 Pilihan Perintah Menghapus SPM



Klik **YA** jika yakin data akan dihapus.

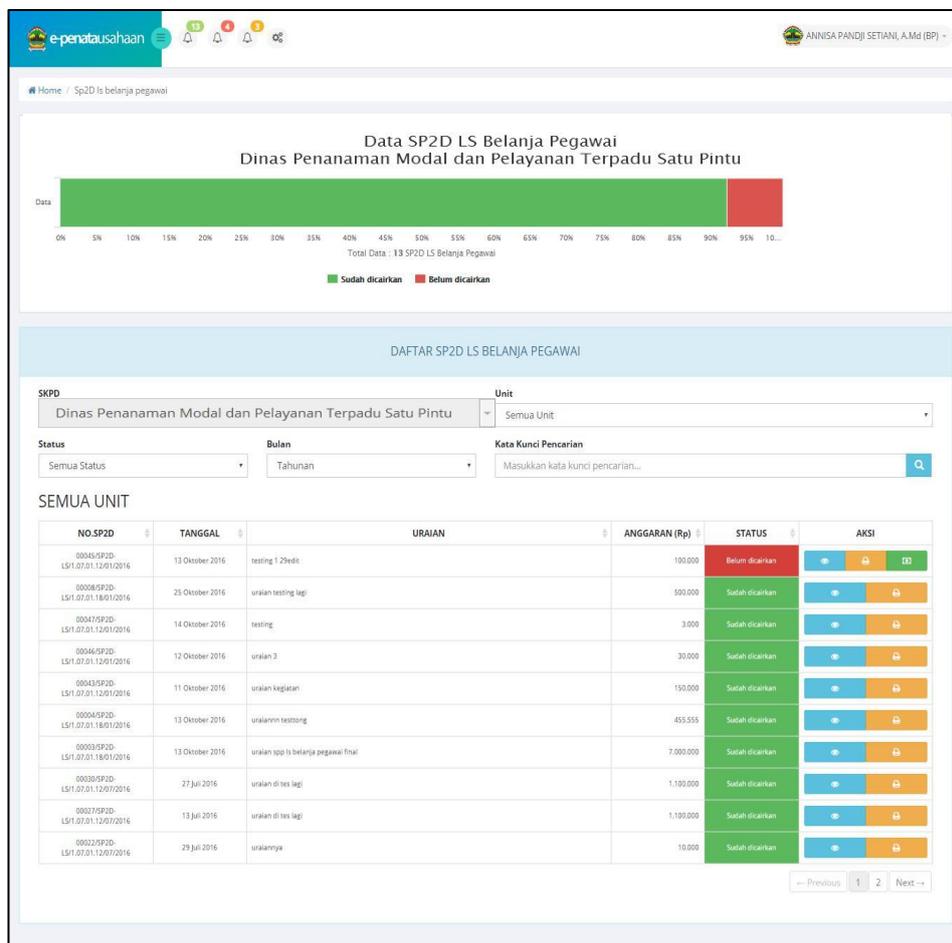
- Untuk Mengirim Data SPM ke BUD maka klik tombol  akan muncul tampilan seperti berikut:

Gambar 3.26 Pilihan Perintah Mengirim SPM

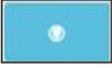


- g. Selanjutnya, pada bagian menu **SP2D** terdapat Grafik dan Daftar **SP2D**. Di menu **SP2D** terdapat 2 status yaitu : **Sudah Dicairkan dan Belum dicairkan**. Berikut merupakan tampilan Menu SP2D:

Gambar 3.27 Menu SP2D



Tabel 3.4 Penjelasan tombol pada menu SP2D

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk melihat detail dari SP2D.
	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan SP2D yang sudah dilakukan yang status FINAL.
	Berfungsi untuk melakukan proses pencairan.

- Klik tombol  untuk melihat tampilan detail SP2D:

Gambar 3.28 Detail SP2D

Home / Sp2D ls belanja pegawai / Detail

DETAIL SP2D LS BELANJA PEGAWAI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DATA SPP

No.SPP	Tanggal
00128/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016	29 Oktober 2016
Uraian	
uraian spp ls pegawai 22	
Jumlah	Terbilang
Rp. 100.000 ,00	SERATUS RIBU RUPIAH

Informasi Penerima

NIP Penerima	Nama Penerima	No.Rekening
197105211991031002	HERRY JUDHI PRATIKNO, SE, MSI	33333333333333333333333333333333
Nama Bank	Pemilik Rekening	NPWP
Bank Permata	33333333333333333333333333333333	33.333.333.3-333.333

Daftar Kelengkapan SPP

NO	NAMA DOKUMEN	ADA
1	Surat Pengantar SPP-LS	<input type="checkbox"/>
2	Ringkasan SPP-LS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Rincian SPP-LS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Pembayaran Gaji Induk	<input type="checkbox"/>
5	Gaji Susulan	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Kekurangan Gaji	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Gaji Terusan	<input type="checkbox"/>
8	Uang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi daftar gaji Induk	<input type="checkbox"/>
9	SK CPNS	<input checked="" type="checkbox"/>
10	SK PNS	<input checked="" type="checkbox"/>
11	SK Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/>
12	SK Jabatan	<input type="checkbox"/>

13	Kenaikan Gaji Berkala	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Surat Pernyataan Pelantikan	<input type="checkbox"/>
15	Surat Pernyataan Masih Menduduki jabatan	<input type="checkbox"/>
16	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Daftar Keluarga (KP4)	<input type="checkbox"/>
18	Foto Copy Surat Nikah	<input type="checkbox"/>
19	Foto Copy Akte Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
20	SKPP	<input type="checkbox"/>
21	Daftar potongan sewa rumah dinas	<input type="checkbox"/>
22	Surat keterangan masih sekolah / kuliah	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Surat pindah	<input type="checkbox"/>
24	Surat kematian	<input type="checkbox"/>
25	SSP PPh Pasal 21	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah	<input type="checkbox"/>

Detail Rincian RAB

KODE BELANJA	URAIAN/ EKSPRESI	VOLUME KEGIATAN	SATUAN	HARGA SATUAN	ANGGARAN	ANGGARAN TERPAKAI	SISA ANGGARAN	ANGGARAN DIALOKASIKAN
5.1.1	Belanja Pegawai							
5.1.1.1	Belanja Gaji dan Tunjangan							
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi							
5.1.1.1.1.01	Golongan I							
5.1.1.1.1.01.01	Gol I/b	14	bin	4.981.400	69.739.600	68.736.755	1.002.845	60.000
5.1.1.1.1.01.02	Gol I/c	14	bin	5.724.900	80.148.600	75.784.000	4.364.600	40.000
	TOTAL				149.888.200		5.367.445	

Informasi Data SPM

No.SPM	Tanggal SPM
00076/SPM-LS/1.07.01.12/01/2016	01 Oktober 2016
NIP Verifikator	Nama Verifikator
19601111985031020	Drs. SANCOYO HADI, M.Si

Informasi Data SP2D

No.SP2D	Tanggal
00045/SP2D-LS/1.07.01.12/01/2016	13 Oktober 2016

Riwayat Dokumen

No	Uraian	No Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Input
1	SPP	00128/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016	29 Oktober 2016	04 Oktober 2016
2	SPM	00076/SPM-LS/1.07.01.12/01/2016	01 Oktober 2016	06 Oktober 2016
3	SP2D	00045/SP2D-LS/1.07.01.12/01/2016	13 Oktober 2016	13 Oktober 2016
4	SP2D DICAIKAN			13 Oktober 2016

[Kembali](#)

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini,
Gambar 3.29 Form Pencairan SP2D

FORM PENCAIRAN SP2D LS BELANJA PEGAWAI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI & INFORMATIKA
UPP WILAYAH KEBUMEN

DATA SPP

No.SPP	Tanggal
00128/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016	29 Oktober 2016
Uraian	
uraian spp ls pegawai 22	
Jumlah	Terbilang
Rp. 100000.0000 ,00	SERATUS RIBU RUPIAH

Informasi Penerima

NIP Penerima	Nama Penerima	No.Rekening
197105211991031002	HERRY JUDHI PRATIKNO, SE, MSI	33333333333333333333333333333333
Nama Bank	Pemilik Rekening	NPWP
Bank Permata	33333333333333333333333333333333	33.333.333.3-333.333

Daftar Kelengkapan SPP

NO	NAMA DOKUMEN	ADA
1	Surat Pengantar SPP-LS	<input type="checkbox"/>
2	Ringkasan SPP-LS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Rincian SPP-LS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Pembayaran Gaji Induk	<input type="checkbox"/>
5	Gaji Susulan	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Kekurangan Gaji	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Gaji Terusan	<input type="checkbox"/>
8	Uang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi daftar gaji Induk	<input type="checkbox"/>
9	SK CPNS	<input checked="" type="checkbox"/>
10	SK PNS	<input checked="" type="checkbox"/>
11	SK Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/>
12	SK Jabatan	<input type="checkbox"/>

13	Kenaikan Gaji Berkala	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Surat Pernyataan Pelantikan	<input type="checkbox"/>
15	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	<input type="checkbox"/>
16	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Daftar Keluarga (KPA)	<input type="checkbox"/>
18	Foto Copy Surat Nikah	<input type="checkbox"/>
19	Foto Copy Akte Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
20	SKPP	<input type="checkbox"/>
21	Daftar potongan sewa rumah dinas	<input type="checkbox"/>
22	Surat keterangan masih sekolah / kuliah	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Surat pindah	<input type="checkbox"/>
24	Surat kematian	<input type="checkbox"/>
25	SSP PPh Pasal 21	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah	<input type="checkbox"/>

Rincian Paket

KODE BELANJA	URAIAN/ EKSPRESI	VOLUME KEGIATAN	SATUAN	HARGA SATUAN	ANGGARAN	ANGGARAN TERPAKAI	SISA ANGGARAN	ANGGARAN DIALOKASIKAN
5.1.1	Belanja Pegawai							
5.1.1.1	Belanja Gaji dan Tunjangan							
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi							
5.1.1.1.1.01	Golongan I							
5.1.1.1.1.01.01	Gol I/b	14	bln	4.981.400	69.739.600	68.736.755	1.002.845	60.000
5.1.1.1.1.01.02	Gol I/c	14	bln	5.724.900	80.148.600	75.784.000	4.364.600	40.000
	TOTAL				149.888.200		5.367.445	

Informasi Data SPM

No.SPM	Tanggal SPM
00076/SPM-LS/1.07.01.12/01/2016	01 Oktober 2016
NIP Verifikator	Nama Verifikator
19601111985031020	Drs. SANCOYO HADI, M.Si

Informasi Data SP2D

No.SP2D	Tanggal
00045/SP2D-LS/1.07.01.12/01/2016	13 Oktober 2016
No.SP2D Pencairan	Tanggal SP2D Pencairan
Masukkan No.SP2D Pencairan...	Masukkan Tanggal...

3.2.11 Analisa Sistem Aplikasi e-Penatausahaan

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan pada tahap sebelumnya, maka penulis dapat menganalisa sistem aplikasi ini dalam penginputan data dokumen pengajuan pencairan dana pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah. Sistem penginputan dokumen pencairan dana pada sistem aplikasi e-Penatausahaan adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penginputan awal dimulai dari SPTB, didalam SPTB terdapat uraian dari SPJ per kegiatan yang akan di jadikan dokumen pencairan dalam pengajuan pencairan dana;
- b. Bendahara Pengeluaran melakukan penginputan pada SPP, didalam SPP terdapat tanggal, uraian nilai pagu anggaran, jumlah anggaran, penerima. Nilai pada SPP-GU disesuaikan sesuai dengan LPJ-GU, nilai pada SPP-TU sesuai dengan paket pekerjaan yang sudah terhubung dengan form tambah SPP dan untuk nilai pada SPP-LS sesuai dengan realisasi pekerjaan;
- c. Setelah memfinalkan dalam pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan penginputan pada form inputan SPM yang didalamnya terdapat inputan Nama Program, Nama Kegiatan, Kode Rekening Kegiatan, Nomor SPM, Nilai Pajak (jika dalam kegiatan tersebut kena pajak). Dalam SPM terdapat informasi tentang uraian dalam pengajuan, nilai total, jumlah terbilang, dan semua informasi yang berhubungan dengan rekening dan nama kegiatan.
- d. Selanjutnya, PPK-SKPD mengirim dokumen SPP dan dokumen SPM beserta lampirannya kepada BUD melalui sistem aplikasi tersebut.
- e. Setelah selesai melakukan penginputan seluruh dokumen dicetak satu persatu, mulai dari SPTB, SPJ, dokumen SPP, dokumen SPM beserta lampirannya dan sebagainya untuk digunakan sebagai arsip.

3.2.12 Kelebihan Sistem Aplikasi e-Penatausahaan

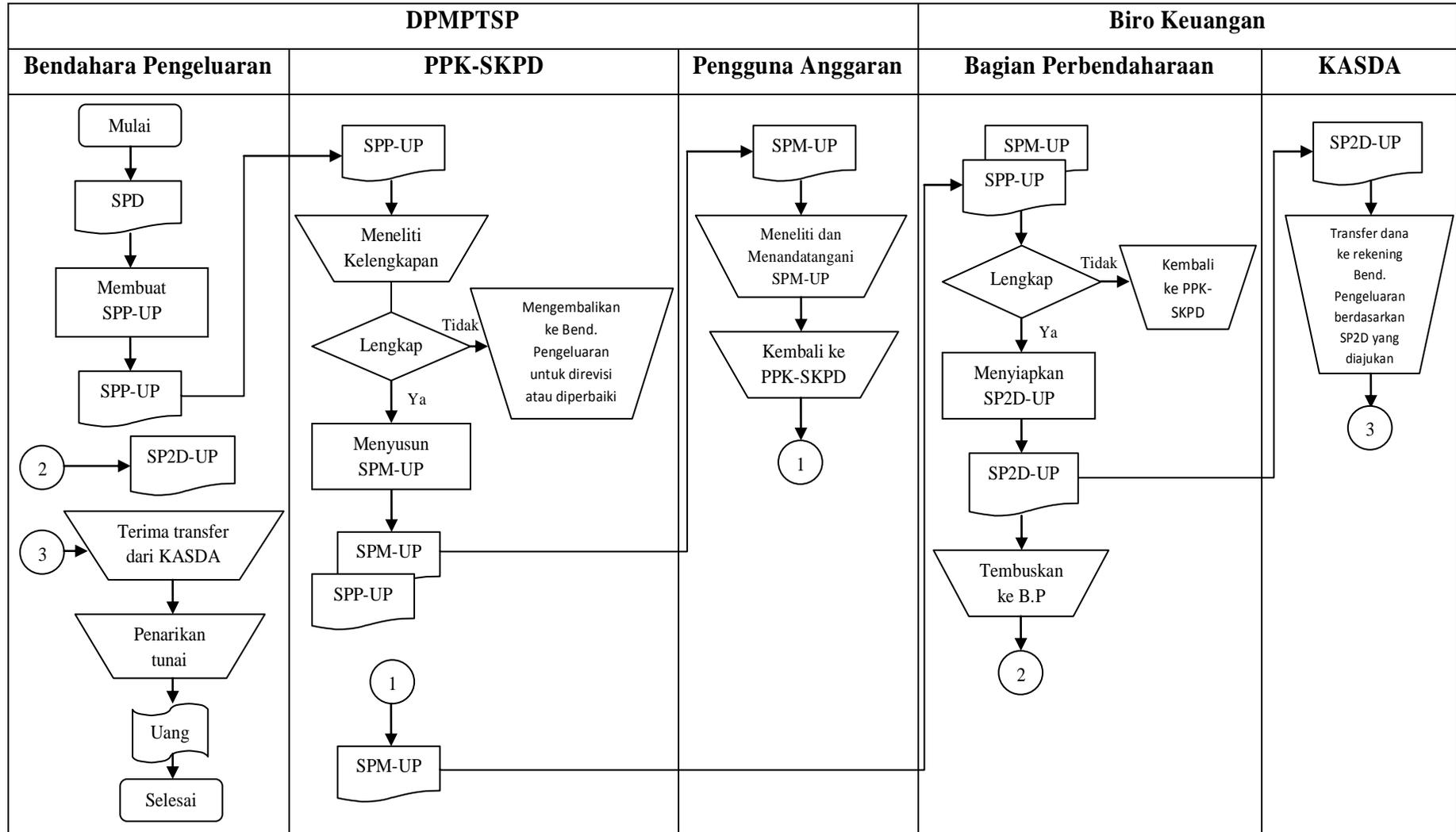
Analisa yang dapat disimpulkan tentang beberapa keunggulan dari sistem aplikasi e-Penatausahaan ini, diantaranya proses penginputan yang dilakukan secara bertahap memudahkan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pencetakan ulang apabila adanya kesalahan dalam proses verifikasi.

3.2.13 Kekurangan Sistem Aplikasi e-Penatausahaan

Berdasarkan hasil dari analisa diatas dapat diuraikan kelemahan dari sistem aplikasi e-Penatausahaan diantaranya :

- a. Bendahara Pengeluaran harus memasukan dokumen pengajuan satu persatu pada setiap dokumen pengajuan.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus mencetak satu persatu setiap dokumennya. Misalnya dalam pengajuan SPP, untuk tampilan cetaknya terdapat SPP2, SPP3, Surat Pernyataan, Surat Keterangan dan Kelengkapan sehingga tidak efektif dan efisien.
- c. Apabila ada kesalahan dalam hubungan di setiap halamannya maka nilai yang diinput pada SPTB tidak akan sama atau terhubung dengan halaman yang lain.

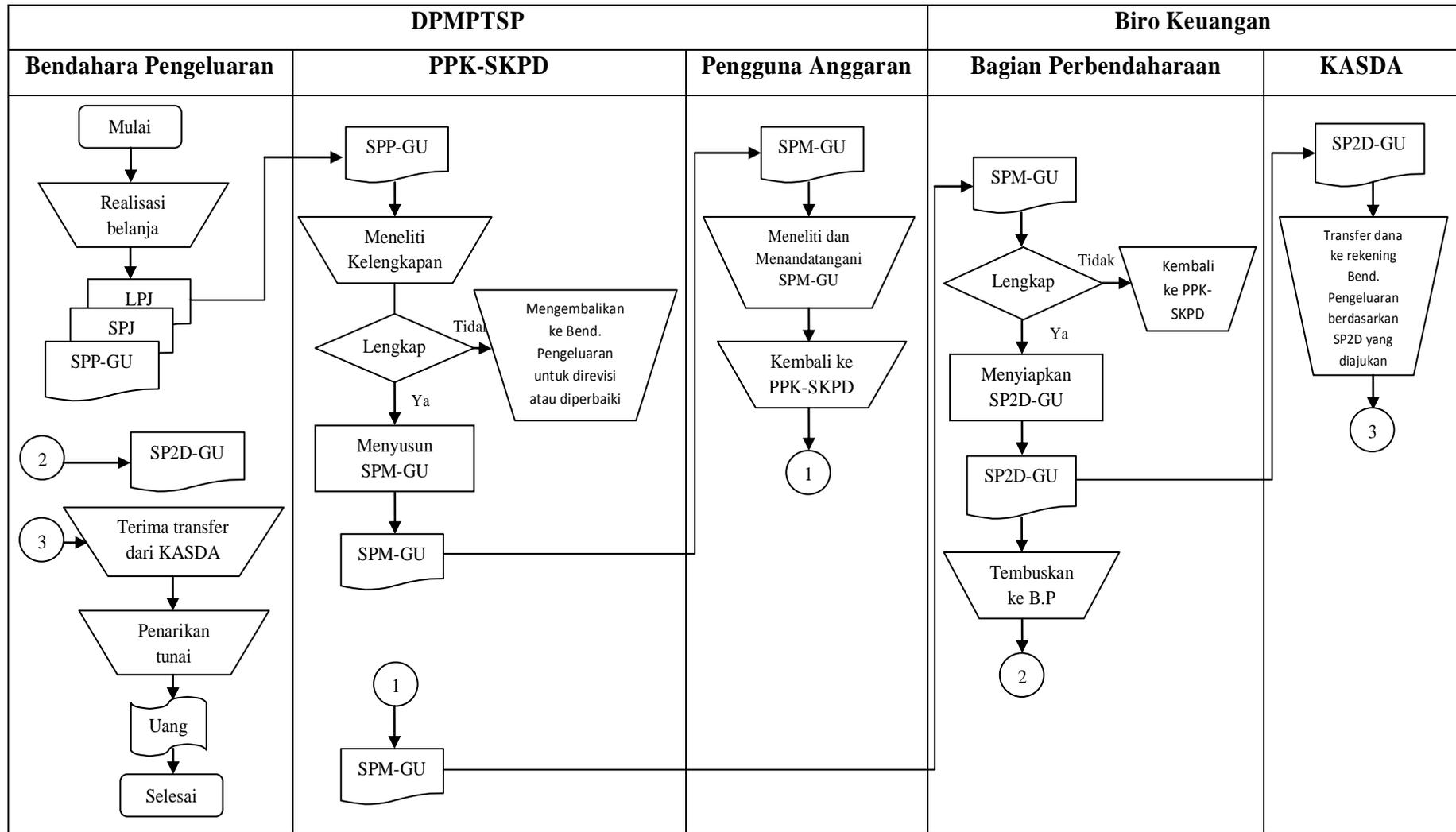
Gambar 3.30 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas-Uang Persediaan (UP)



Keterangan:

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen SPP-UP secara online, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP-UP tersebut kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk direvisi dan diperbaiki paling lambat 1 hari kerja sejak pengajuan SPP-UP diterima. Sebaliknya, jika dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat SPM-UP secara online dan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-UP diterima. Kemudian PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-UP tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diteliti dan ditandatangani. Pengguna Anggaran menyerahkan kembali dokumen SPM-UP yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD. Setelah menerima dokumen SPM-UP yang telah ditandatangani maka PPK-SKPD akan mengirim dokumen SPM-UP kepada Kuasa BUD secara online. Berikutnya, Kuasa BUD akan meneliti kembali kelengkapan dokumen SPM-UP, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada PPK-SKPD paling lambat 1 hari kerja sejak dokumen SPM-UP diterima sedangkan jika dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan dokumen SP2D-UP paling lambat 2 hari kerja sejak dokumen SPM-UP diterima. Setelah itu, Kuasa BUD akan menyerahkan salinan tembusan SP2D-UP kepada Bendahara Pengeluaran kemudian Kuasa BUD menyerahkan dokumen SP2D-UP kepada KASDA (Kas Daerah). KASDA akan mentransfer dana sesuai SP2D-UP yang diajukan kepada Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran setelah menerima transfer uang kemudian dilimpahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu dan membayarkan pada PPTK sesuai dengan realisasi anggaran yang diberikan disertai bukti-bukti transaksi yang sah. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Laporan SPJ-BPP berdasarkan bukti PPTK dan dilaporkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPJ-UP pada BP dan LPJ. SPJ-UP diserahkan ke bagian akuntansi dan LPJ digunakan untuk membuat SPP-GU berdasarkan Realisasi Anggaran.

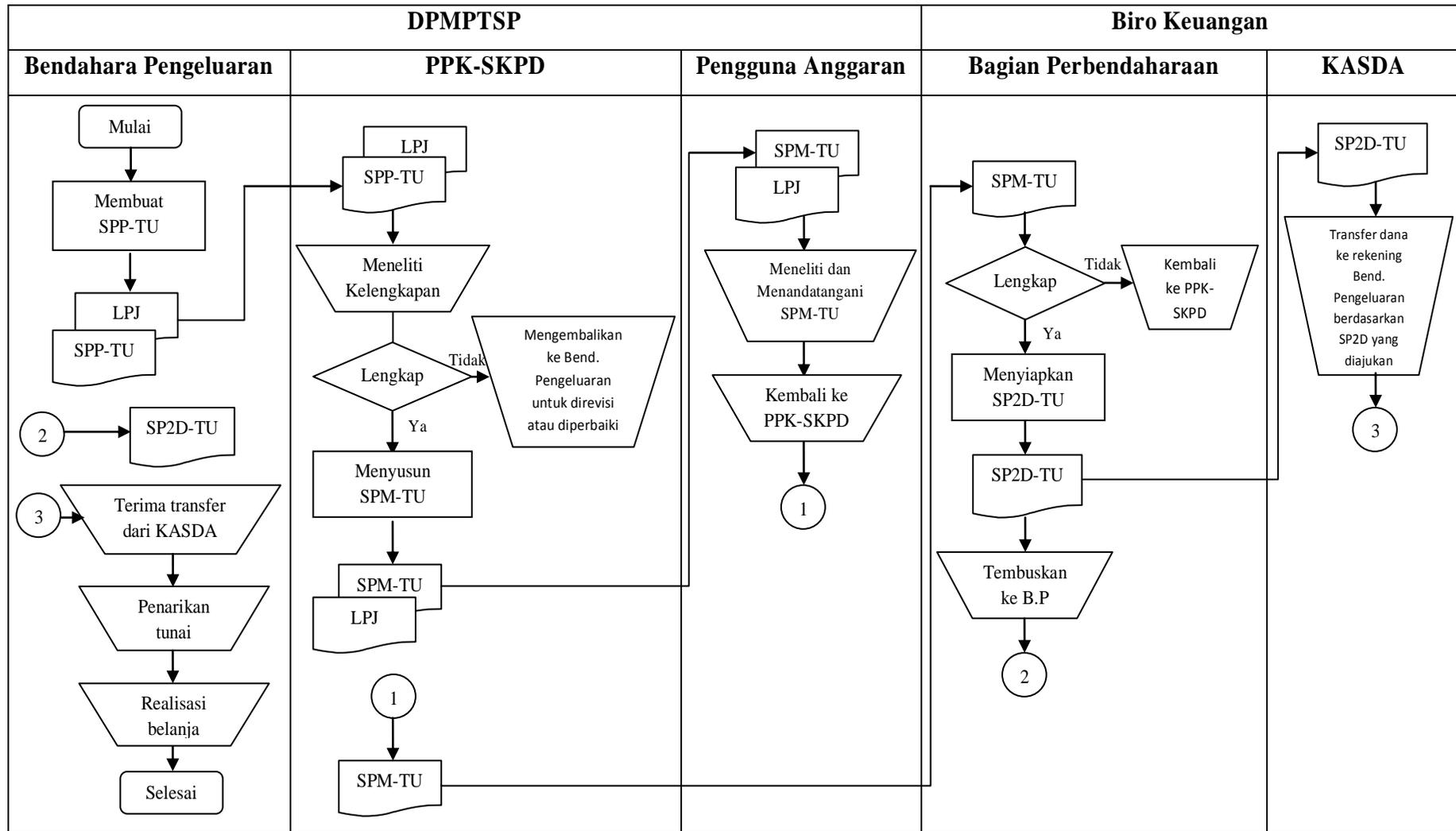
Gambar 3.31 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas-Ganti Uang Persediaan (GU)



Keterangan:

Berdasarkan realisasi belanja, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen LPJ, SPJ dan SPP-GU secara online, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP-GU tersebut kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk direvisi dan diperbaiki paling lambat 1 hari kerja sejak pengajuan SPP-GU diterima. Sebaliknya, jika dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat SPM-GU secara online dan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-GU diterima. Kemudian PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-GU tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diteliti dan ditandatangani. Pengguna Anggaran menyerahkan kembali dokumen SPM-GU yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD. Setelah menerima dokumen SPM-GU yang telah ditandatangani maka PPK-SKPD akan mengirim dokumen SPM-GU kepada Kuasa BUD secara online. Lalu, Kuasa BUD akan meneliti kembali kelengkapan dokumen SPM-GU, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada PPK-SKPD paling lambat 1 hari kerja sejak dokumen SPM-GU diterima sedangkan jika dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan dokumen SP2D-GU paling lambat 2 hari kerja sejak dokumen SPM-GU diterima. Setelah itu, Kuasa BUD akan menyerahkan salinan tembusan SP2D-GU kepada Bendahara Pengeluaran kemudian Kuasa BUD menyerahkan dokumen SP2D-GU kepada KASDA (Kas Daerah). KASDA akan mentransfer dana sesuai SP2D yang diajukan kepada Bendahara Pengeluaran. Langkah selanjutnya, Bendahara Pengeluaran akan melakukan penarikan tunai dan akan mencatat penerbitan SP2D-GU kedalam dokumen penatausahaan berupa Buku Kas Umum, SPJ Belanja, Buku Simpanan Bank dan Buku Simpanan Tunai.

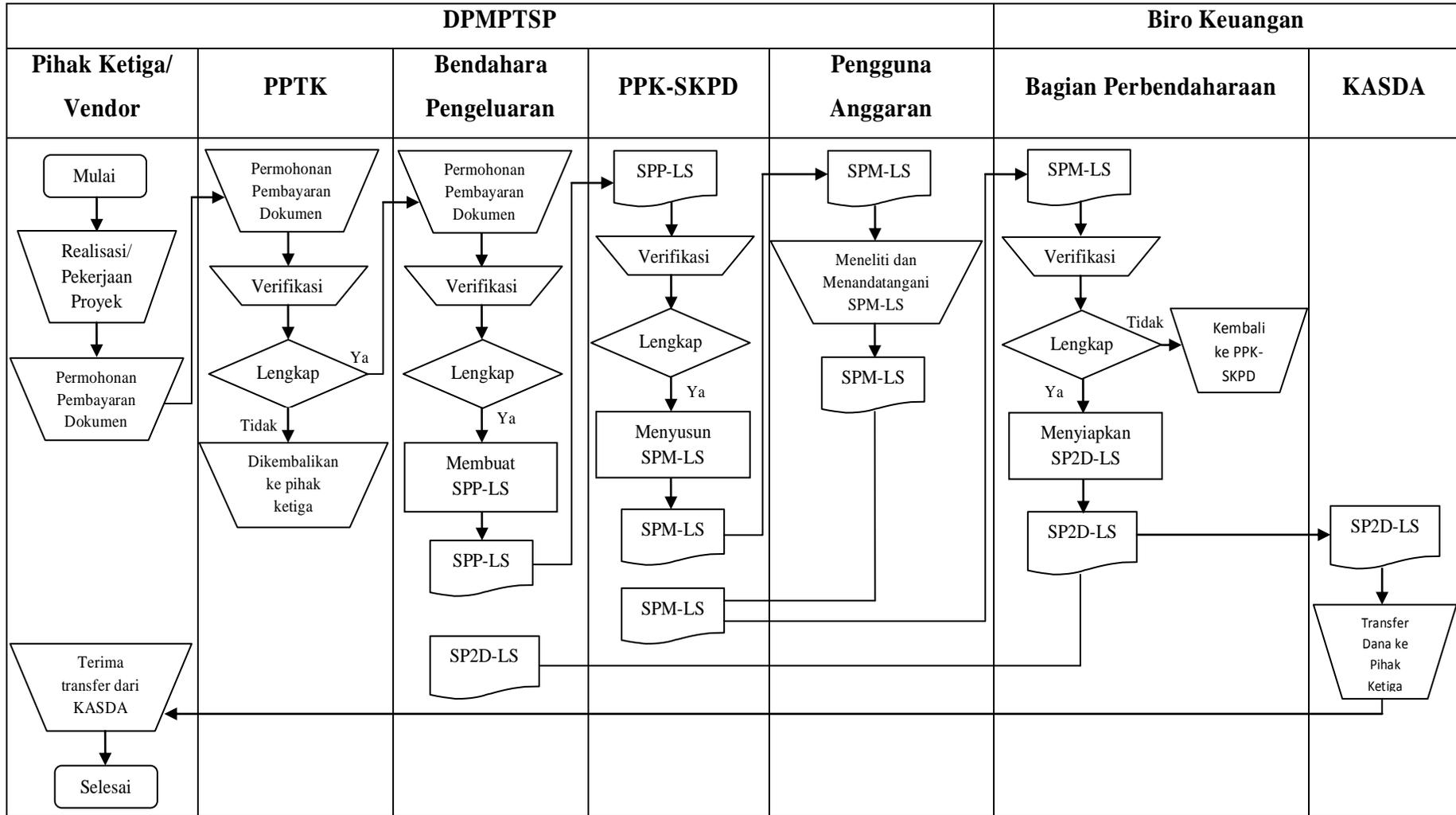
Gambar 3.32 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas-Tambah Uang Persediaan (TU)



Keterangan:

Bendahara Pengeluaran membuat dokumen LPJ dan SPP-TU berdasarkan bukti-bukti pengeluaran secara online, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP-TU tersebut kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk direvisi dan diperbaiki paling lambat 1 hari kerja sejak pengajuan SPP-TU diterima. Sebaliknya, jika dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat SPM-TU secara online dan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-TU diterima. Kemudian PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-TU dan LPJ tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diteliti dan ditandatangani. Pengguna Anggaran menyerahkan kembali dokumen SPM-TU dan LPJ yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD. Setelah menerima dokumen SPM-TU yang telah ditandatangani maka PPK-SKPD akan mengirim dokumen SPM-TU kepada Kuasa BUD secara online. Lalu, Kuasa BUD akan meneliti kembali kelengkapan dokumen SPM-TU, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada PPK-SKPD paling lambat 1 hari kerja sejak dokumen SPM-TU diterima sedangkan jika dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan dokumen SP2D-TU paling lambat 2 hari kerja sejak dokumen SPM-TU diterima. Setelah itu, Kuasa BUD akan menyerahkan salinan tembusan SP2D-TU kepada Bendahara Pengeluaran kemudian Kuasa BUD menyerahkan dokumen SP2D-TU kepada KASDA (Kas Daerah). KASDA akan mentransfer dana sesuai SP2D yang diajukan kepada Bendahara Pengeluaran. Langkah selanjutnya, Bendahara Pengeluaran akan melakukan penarikan tunai dan akan mencatat penerbitan SP2D-TU kedalam dokumen penatausahaan berupa Buku Kas Umum, SPJ Belanja, Buku Simpanan Bank dan Buku Simpanan Tunai.

Gambar 3.33 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas-Langsung (LS)



Keterangan:

Berdasarkan realisasi pekerjaan/proyek pihak ketiga menyiapkan permohonan pembayaran dokumen. Pihak ketiga/vendor akan menyerahkan permohonan pembayaran dokumen kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Setelah itu PPTK akan melakukan verifikasi, jika dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pihak ketiga/vendor. Namun, jika dinyatakan lengkap maka dokumen tersebut akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Kemudian, Bendahara Pengeluaran akan melakukan verifikasi kembali terhadap permohonan pembayaran dokumen tersebut. Lalu, Bendahara Pengeluaran akan membuat SPP-LS secara online berdasarkan dokumen tersebut. Dokumen SPP-LS akan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi sebagai syarat dalam penerbitan SPM-LS. Setelah menerima dokumen SPP-LS, PPK-SKPD akan meneliti dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 hari kerja sejak pengajuan SPP-LS diterima. Sebaliknya, jika dinyatakan lengkap maka akan membuat dokumen SPM-LS secara online dan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-LS diterima. Berikutnya, PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-LS tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diteliti dan ditandatangani. Setelah menerima dokumen SPM-LS yang telah ditandatangani maka PPK-SKPD akan mengirim dokumen SPM-LS kepada Kuasa BUD secara online. Lalu, Kuasa BUD akan meneliti kembali kelengkapan dokumen SPM-LS, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada PPK-SKPD paling lambat 1 hari kerja sejak dokumen SPM-LS diterima sedangkan jika dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan dokumen SP2D-LS paling lambat 2 hari kerja sejak dokumen SPM-LS diterima. Setelah itu, Kuasa BUD akan menyerahkan salinan tembusan SP2D-LS kepada Bendahara Pengeluaran kemudian Kuasa BUD menyerahkan dokumen SP2D-LS kepada KASDA (Kas Daerah). KASDA akan mentransfer dana sesuai SP2D yang diajukan kepada Bendahara Pengeluaran. Langkah selanjutnya, Bendahara Pengeluaran akan melakukan penarikan tunai dan akan mencatat penerbitan SP2D-LS kedalam dokumen penatausahaan berupa Buku Kas Umum, SPJ Belanja, Buku Simpanan Bank dan Buku Simpanan Tunai.