



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI  
LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA  
JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

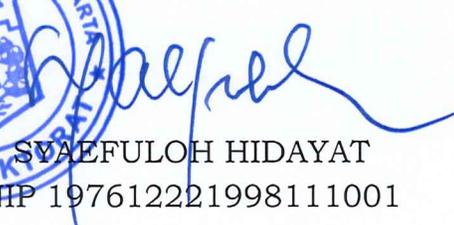
- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008, telah diatur mengenai Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, pengaturan dalam Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, untuk itu perlu disempurnakan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. menetapkan konsepsi/pemahaman dasar pelaksanaan penatausahaan keuangan.
  - b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi penatausahaan keuangan.
  - c. memberikan panduan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan.
- KETIGA : Sistematika Petunjuk Teknis Penugasan Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- A. PENDAHULUAN
  - B. TUJUAN
  - C. PERENCANAAN
  - D. PELAKSANAAN
  - E. PENUTUP
- KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,  
  
SYAEFULOH HIDAYAT  
NIP 197612221998111001

Tembusan :

1. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
2. Para Inspektur Pembantu; dan
3. Para Inspektur Pembantu Wilayah.

Provinsi

Lampiran : Keputusan Inspektur

Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 67 Tahun 2021

Tanggal : 31 Desember 2021

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	5
A. PENDAHULUAN .....	7
B. TUJUAN .....	8
C. PERENCANAAN .....	8
D. PELAKSANAAN .....	9
E. PENUTUP.....	17

## A. PENDAHULUAN

Penatausahaan administrasi keuangan daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, uraian tentang penatausahaan keuangan daerah mencakup hal-hal sebagai berikut: (a) asas umum penatausahaan keuangan daerah; (b) pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah; (c) penatausahaan penerimaan; dan (d) penatausahaan pengeluaran.

Azas umum penatausahaan keuangan daerah sesuai Pasal 184 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 diatur sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
2. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Untuk kepentingan pelaksanaan APBD, maka sebelum dimulainya suatu tahun anggaran Kepala Daerah sudah harus menetapkan pejabat-pejabat berikut ini :

- a) Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b) Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c) Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- d) Pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- e) Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;
- f) Pejabat Fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/pengeluaran;
- g) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil,

belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;

- h) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu; dan
- i) Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pejabat pelaksana APBD lainnya mencakup:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
4. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
5. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Menurut ketentuan dari Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 yang dimaksud dengan penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah. Semua penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa Bendahara Umum Daerah menerima nota kredit. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilaksanakan melalui cara-cara sebagai berikut :

1. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
2. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
3. Untuk benda berharga seperti karcis retribusi yang dipakai sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga maka penyetorannya dilakukan dengan cara penerbitan tanda bukti pembayaran retribusi tersebut yang disahkan oleh PPKD.

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa untuk kepentingan pelaksanaan APBD dan/atau penatausahaan keuangan daerah, kepala daerah perlu menetapkan pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Untuk itu

bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dan harus melaporkannya kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPKD paling lambat tanggal 10 berikutnya.

## B. TUJUAN

Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan untuk menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat yang merupakan bentuk realisasi dari pertanggungjawaban penggunaan APBD. Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan bertujuan untuk:

- a. menetapkan konsepsi/pemahaman dasar pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan;
- b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi penatausahaan administrasi keuangan; dan
- c. memberikan panduan dalam melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan.

## C. PERENCANAAN

Perencanaan dan penganggaran daerah merupakan cermin dari efektivitas pengelolaan keuangan daerah yang baik untuk menunjang keberhasilan desentralisasi fiskal. Proses perencanaan dimulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. RPJPD merupakan suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk setiap jangka waktu 5 (lima) tahun.

Setelah RPJMD ditetapkan, pemerintah daerah menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan penjabaran dari RPJMD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah.

Kepala daerah berdasarkan RKPD menyusun rancangan kebijakan umum APBD. Rancangan kebijakan Umum APBD yang telah dibahas kepala daerah bersama DPRD, selanjutnya disepakati menjadi Kebijakan Umum APBD (KUA). Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati, pemerintah daerah dan DPRD membahas rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disampaikan oleh kepala daerah. Kemudian kepala daerah menerbitkan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan nota kesepakatan.

Setelah RKA-SKPD dibuat, selanjutnya adalah menyusun rencana peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD. Rencana peraturan tersebut akan dievaluasi kemudian ditetapkan oleh kepala daerah menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.

#### D. PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta hanya terdapat Penatausahaan Pengeluaran. Hal-hal yang berhubungan dengan penatausahaan pengeluaran adalah :

##### 1. Penyediaan Dana;

Dalam rangka manajemen kas, setelah penetapan anggaran kas, pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan mempertimbangkan jadwal pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD. Surat Penyediaan Dana tersebut dipersiapkan oleh kuasa bendahara umum daerah dan ditandatangani oleh PPKD. Semua pengeluaran kas harus dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

##### 2. Permintaan Pembayaran;

Berdasarkan informasi SPD, Pejabat Teknis Pelaksana Teknis Kegiatan melaksanakan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan menghasilkan kelengkapan dokumen sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran

untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Permintaan pembayaran ini dibedakan menjadi:

a. Uang Persediaan (UP), yaitu permintaan dana yang diajukan pada awal tahun sebagai uang muka kerja.

SPP UP diajukan sekali dalam setahun yakni pada awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Uang persediaan ini belum membebani kode rekening tertentu. Pengajuan SPP-UP harus dilampiri dengan dokumen-dokumen antara lain, salinan SPD, Draf Surat Pernyataan PA, lampiran lain yang diperlukan.

b. Ganti Uang Persediaan (GU), yaitu permintaan dana untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai.

SPP-GU diajukan sebesar uang persediaan yang telah digunakan dan SPJ nya telah disahkan pada kurun waktu tertentu, untuk membiayai satu atau beberapa kegiatan di SKPD. Pengajuan SPP-GU harus didukung oleh pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan uang persediaan yang diajukan pengantiannya disertai bukti-bukti yang sah dan lengkap. SPP GU harus dilampiri dengan:

- Salinan SPD dan DPA
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP-GU
- Laporan Pertanggungjawaban UP/GU
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja UP dan atau GU dari Fungsional PPKD
- Tanda terima penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Belanja UP dan atau GU dari fungsional PPKD

c. Tambah Uang (TU), yaitu permintaan dana yang sifatnya mendesak dan insidental, sedangkan UP yang ada tidak mencukupi, maka bendahara pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP-TU. Jika kegiatan telah dilaksanakan dan masih ada sisa uang, maka harus disetorkan kembali ke kas umum daerah. TU ini harus dipertanggungjawabkan sendiri, terpisah dari pertanggungjawaban UP/GU, paling lambat 1 bulan, kecuali untuk:

- Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan

- Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA

d. Langsung (LS), yaitu permintaan dana yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga, seperti:

- LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan
- LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

Pihak-pihak yang terkait dalam pengajuan SPP adalah sebagai berikut :

1) Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran bertugas

- mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
- mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.

2) PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD bertugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran.

3) PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK bertugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

Langkah-langkah teknis yang dilakukan dalam pengajuan SPP adalah sebagai berikut:

1) Persiapan dokumen

Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP yang disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS).

2) Pembuatan dokumen SPP

Dokumen SPP disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang diisi sesuai dengan jenis SPP yang diajukan.

3) Pengisian register SPP

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara pengeluaran mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

### 3. Perintah Membayar

Prosedur setelah pengajuan SPP adalah menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). PPK SKPD akan menguji dan/atau memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, antara lain menyangkut syarat kelengkapan dokumen SPP dan lampirannya, kebenaran dalam tulisan, ketersediaan pagu anggaran. Setelah itu, diparaf dan diajukan kepada PA/KPA sesuai kewenangannya. PA dapat menandatangani/menerbitkan semua jenis SPM, sementara KPA hanya dapat menerbitkan SPM TU dan SPM-LS Barang dan Jasa untuk anggaran belanja yang berada di bawah pengelolaannya. Waktu penerbitan SPM paling lambat 2 hari sejak SPP diterima dan apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPP diterima.

Pihak-pihak yang terkait dalam proses penerbitan SPM adalah sebagai berikut.

#### 1) PPK-SKPD

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

- menguji SPP beserta kelengkapannya;
- membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran;
- menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap; dan
- membuat Register SPM.

#### 2) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- mengotorisasi dan menerbitkan SPM; dan
- mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

Langkah-langkah teknis yang dilakukan dalam proses penerbitan SPM adalah sebagai berikut.

#### 1) Pengujian SPP

PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13/2006(pasal 211 sampai dengan 215). Khusus untuk SPP-GU

dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

## 2) Pembuatan SPM

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan di register dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sesuai jenisnya yaitu sebagai berikut.

### a. SPM UP

- Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

### b. SPM GU

- Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya.
- Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- Bukti atas penyetoran PPN/PPh.

### c. SPM-TU

- Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

### d. SPM-LS

- Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Apabila ternyata PPK-SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara pengeluaran. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima. Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, sementara register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK-SKPD.

#### 4. Pencairan Dana

SPM yang telah ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan ke Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD). Jika SPM yang diajukan tersebut telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kuasa BUD selanjutnya akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Jenis SPM dan SP2D yang diterbitkan oleh pihak-pihak yang berwenang tentunya mengikuti jenis SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Misalnya, jika bendahara pengeluaran mengajukan SPP UP, maka PA/KPA akan menerbitkan SPM-UP, demikian juga kuasa BUD akan menerbitkan SP2D UP, demikian seterusnya. SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D paling lambat 2 hari sejak SPM diterima dan apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPM diterima.

Pihak-pihak yang terkait dalam proses penerbitan SP2D adalah sebagai berikut.

1) Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM;
- mencetak SP2D;
- mengirimkan SP2D kepada bank;
- membuat register SP2D.

2) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas menandatangani SPM

3) Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas berikut ini.

- BKU Pengeluaran
- Buku Pembantu Simpanan Bank
- Buku Pembantu Pajak
- Buku Pembantu Panjar
- Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

Langkah-langkah teknis yang dilakukan dalam proses penerbitan SP2D adalah sebagai berikut.

1) Penelitian SPM

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

2) Pembuatan SP2D

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat rangkap:

- (1) berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD;
- (2) berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan;

(3) berkas ketiga diberikan kepada PPK-SKPD;

(4) berkas keempat diberikan kepada Pihak Ketiga.

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

## 5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Untuk anggaran yang sudah dipergunakan Wajib dipertanggungjawabkan. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas pertanggungjawaban transaksi dan pertanggungjawaban periodik.

### a. Pertanggungjawaban Transaksi

Pertanggungjawaban transaksi adalah pertanggungjawaban yang dilakukan terkait dengan penggunaan UP/GU/TU.

#### 1. Pertanggungjawaban UP

Disampaikan kepada PA ketika SKPD akan mengajukan GU. Laporan pertanggungjawaban UP akan menjadi lampiran SPP-GU.

#### 2. Pertanggungjawaban TU

Pertanggungjawaban TU disusun ketika TU yang dikelola telah digunakan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima. Laporan pertanggungjawaban TU disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

### b. Pertanggungjawaban Periodik

Pertanggungjawaban Periodik dalam bentuk dokumen administratif dan fungsional yang disampaikan adalah berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ disampaikan per tanggal 10 bulan berikutnya dan diserahkan kepada PPKD.

E. PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai acuan dalam melaksanakan Penatausahaan Keuangan dengan harapan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi penatausahaan keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas.

INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



*Syaefuloh Hidayat*  
SYAEFULOH HIDAYAT  
NIP 197612221998111001