

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1. Profil Perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta (DLHK DIY) merupakan gabungan dari Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan yang mencakup kehutanan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY bergabung pada Tahun 2019 seiring dengan dinamika perkembangan dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018.

Riwayat pergantian pimpinan Kepala DLHK DIY pasca penataan kelembagaan yaitu Bapak Ir. R. Sutarto, MP (Tahun 2019 - 2020) dan terhitung mulai tanggal Oktober 2020 memasuki masa purna tugas, Bapak Ir. Hananto Hadi Purnomo, M.Sc. (November 2020 – Februari 2021) sebagai Pejabat Plt Kepala, Bapak Dr. Ir. Kuncoro Cahyo Aji, M.Si (Maret 2021 - September 2023) secara resmi menjabat sebagai Kepala, Bapak Kusno Wibowo, S.T., M.Si. (Oktober 2023 - sampai saat ini) dilantik pejabat baru sebagai DLHK DIY. Kelembagaan DLHK DIY diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DLHK DIY. Memiliki Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang kelembagaannya diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa

Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada DLHK DIY. Dalam struktur organisasi DLHK DIY, kepala Dinas membawahi 1 Sekretariat, 4 Bidang, 5 balai dan jabatan fungsional tertentu.

4.1.2. Bentuk Institusi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan institusi kedinasan daerah atau unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang bergerak dibidang lingkungan hidup dan kehutanan, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

4.1.3. Visi dan misi

Visi pembangunan DLHK DIY adalah **“Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi”**.

DLHK DIY menetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan, pembangunan yang inklusif dan pengembangan kebudayaan melalui reformasi kalurahan;
2. Memberdayakan Kawasan Selatan dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan/pengelolaan sumber daya setempat;
3. Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi;
4. Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertanahan yang lebih baik

4.1.4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 dibagi menjadi 2 (dua), yang pertama:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretariat

Sekretariat merupakan divisi yang menyediakan setiap kebutuhan surat keluar, bertanggung jawab atas pengarsipan, surat menyurat dan dokumentasi administrasi lainnya. Sekretariat terdiri atas:

a. Subbagian Umum

Merupakan bagian yang menyelenggarakan program kepegawaian dalam arti penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, penatausahaan, pendidikan, dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat dan kehadiran.

b. Subbagian Keuangan

Merupakan yang menyelenggarakan penyusunan rencana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.

c. Jabatan Fungsional

Merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

3. Bidang-bidang yang terdapat pada DLHK DIY, terdiri atas:

- a) Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Memiliki tugas melaksanakan urusan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

b) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Memiliki tugas menyusun program kerja, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

c) Bidang Planologi, Produksi Perhutanan Sosial dan Penyuluhan

Memiliki tugas melakukan investarisasi dan perencanaan hutan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan, serta pengukuran dan pemetaan hutan.

d) Bidang Rehabilitasi, Konservasi alam dan Perlindungan Hutan

Memiliki tugas melakukan usaha perlindungan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pengendalian perubahan iklim, dan konservasi sumber daya alam.

Struktur organisasi yang kedua Balai/UPT (Unit Pelaksana Teknis) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 dibagi menjadi:

1. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan

Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung untuk meningkatkan rasio pemanfaatan sumber daya hutan.

Susunan organisasi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Perencanaan dan Reboisasi
- d) Seksi Pemanfaatan Hutan
- e) Jabatan Fungsional

2. Balai Laboratorium Lingkungan

Balai Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan. Susunan organisasi Balai Lingkungan Laboratorium Lingkungan:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Pengendalian Mutu
- d) Seksi Pengujian
- e) Jabatan Fungsional

3. Balai Pengelolaan Sampah

Balai Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas dalam pelaksanaan pengelolaan sampah tempat pemrosesan akhir regional piyungan. Susunan organisasi Balai Pengelolaan Sampah:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Sarana dan Pengembangan Kerjasama Pengelolaan sampah
- d) Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir
- e) Jabatan Fungsional

4. Bidang Perbenihan Kehutanan

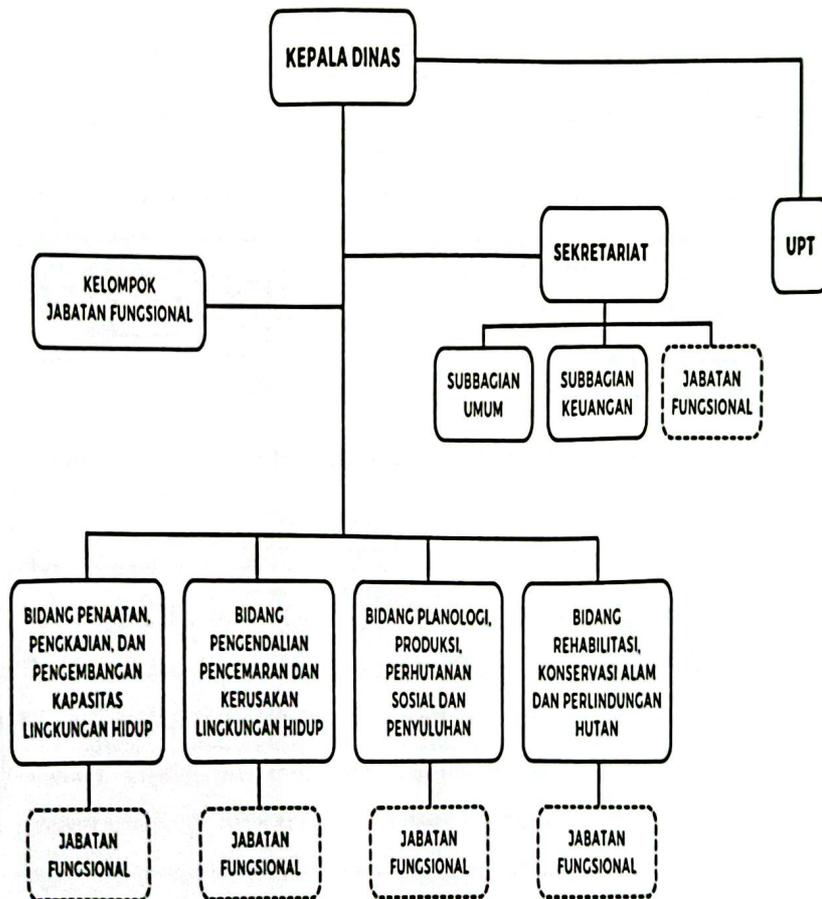
Balai Perbenihan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Dinas bidang perbenihan tanaman kehutanan. Susunan organisasi Balai Perbenihan Kehutanan:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Pengembangan Perbenihan
- d) Seksi Sertifikasi Benih Kehutanan
- e) Jabatan Fungsional

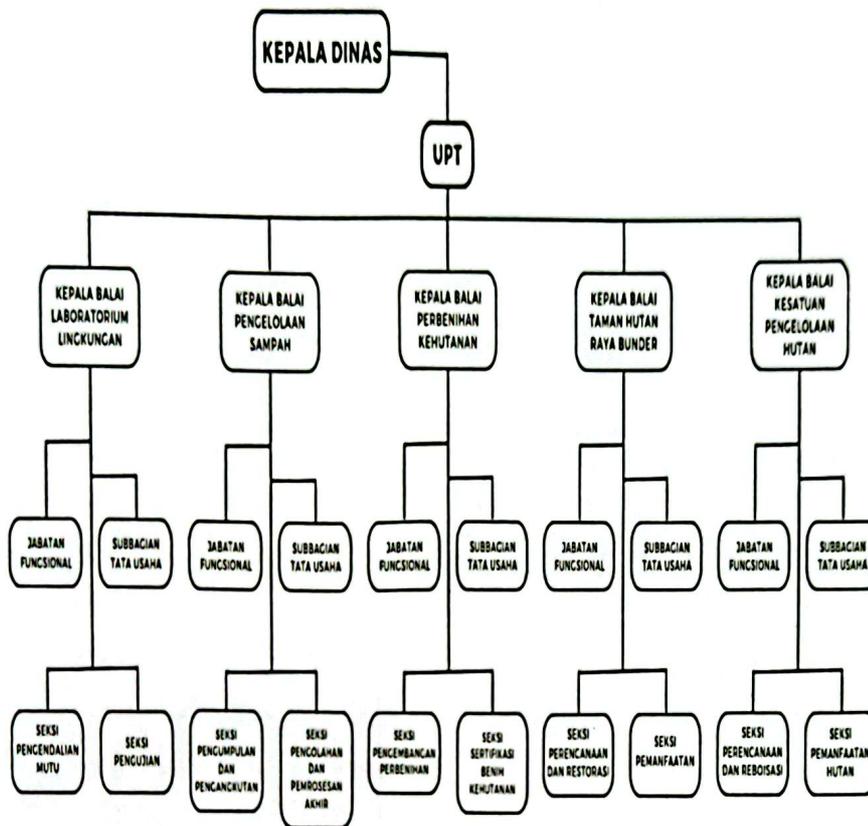
5. Balai Taman Hutan Raya Bunder

Balai Taman Hutan Raya Bunder mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Dinas dalam kawasan yang menjadi kewenangan Balai Taman Hutan Raya Bunder. Susunan organisasi Balai Taman Hutan Raya Bunder:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Perencanaan Restorasi dan Reboisasi
- d) Seksi Pemanfaatan Hutan
- e) Jabatan Fungsional



Gambar 3 Struktur Organisasi DLHK DIY



Gambar 4 Struktur Organisasi Balai/UPT DLHK DIY

4.1.5. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY, Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan. Untuk melaksanakan ketugasan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja Dinas;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

3. Penyelenggaraan penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
4. Penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
5. Penyelenggaraan planologi dan produksi hutan;
6. Penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi alam;
7. Pengelolaan persampahan;
8. Pengelolaan laboratorium lingkungan;
9. Pengelolaan perbenihan kehutanan;
10. Pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung;
11. Pengelolaan Taman Hutan Raya Bunder;
12. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
13. Fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
14. Fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
15. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas
16. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
17. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
18. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

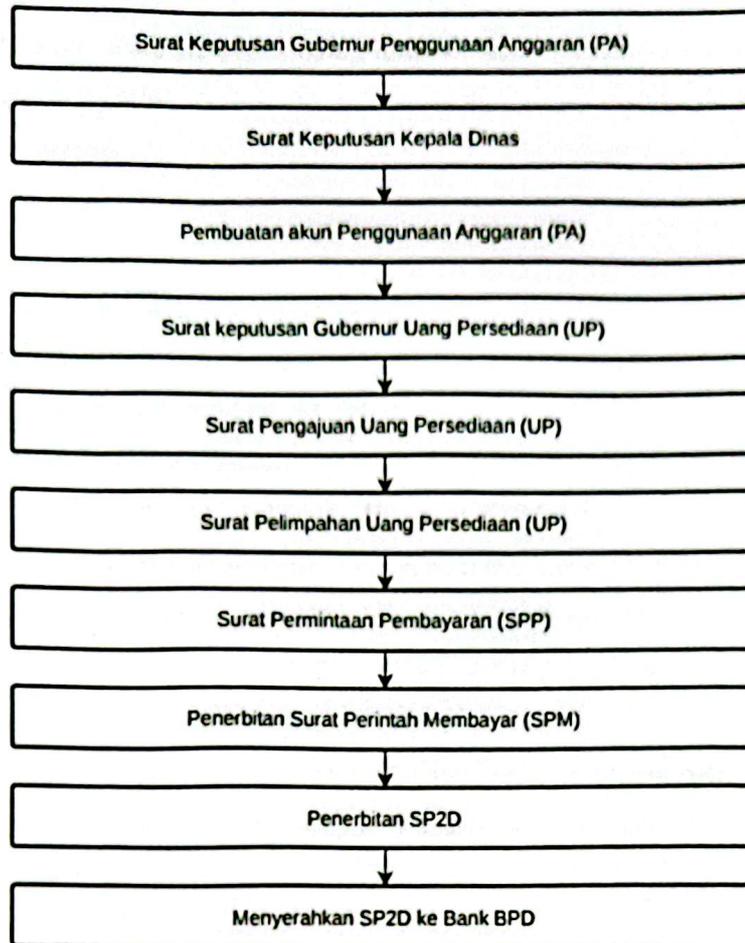
4.2. Pembahasan Tugas Akhir

1. Prosedur Pengeluaran Kas dan Anggaran Belanja

Prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja yang dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan Gubernur tentang penunjukan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan yang pengajuan usulannya telah dibuat sebelum tahun anggaran berkenaan.

- 2) Surat Keputusan Kepala Dinas yang meliputi Surat Keputusan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Surat Keputusan Pemegang Uang Muka Kerja, Surat Keputusan Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Pembuatan akun Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) pada Aplikasi Penatausahaan Keuangan.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali.
- 5) Surat Pengajuan Uang Persediaan (UP) setelah terbit Surat Penyediaan Dana (SPD) masing-masing kegiatan yang sebagai dasar Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pelaksana APBD yang diterbitkan pelaksana kegiatan/Bendahara Pengeluaran.
- 6) Surat Pelimpahan Uang Persediaan (UP) Pengguna Anggaran (PA) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 7) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan oleh pejabat untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- 8) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Surat Perintah Pencairan Dana oleh Pengguna/Kuasa Anggaran.
- 9) Penerbitan SP2D oleh Bendahara Umum atas beban pengeluaran yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- 10) Menyerahkan SP2D ke Bank BPD sebagai uang kegiatan untuk mendanai kegiatan.



Gambar 5 Flowchart Prosedur Pengeluaran kas dan Anggaran Belanja

4.2.1. Bagian dan Pihak yang terkait

Bagian dan pihak yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY antarlain:

1) Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. Kuasa Pengguna Anggaran disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

2) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

3) Pejabat Penatausahaan SKPD

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

4) Kuasa Bendahara Umum Daerah

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

5) Bank BPD DIY

Bank Pembangun Daerah (BPD) Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai bank pemegang Rekening Kas Umum Daerah.

4.2.2. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY antara lain:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah salah satu dokumen yang disiapkan dalam proses pengelolaan keuangan. Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, maka bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA melalui PPK-SKPD. SPP terdiri dari:

1) SPP Ganti Uang (GU) Persediaan

- a. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.

PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor: 04.0002.0/000016/GU/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/12/2023

Ganti Uang Persediaan	
SPP-GU	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	DIKAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
2. Nama Pengada Anggaran	KUSNO WIBOWO S.T., N.S.
3. Nama Bendahara Pengeluaran	Nurul Kusmah, STP
4. NPPN Bendahara Pengeluaran	00143455451000
5. Nama Bank	Bank BPD DIY
6. Nomor Rekening Bank	001.111.000156
7. Untuk Keperluan	Pengajuan dana GU DLHDI DIY untuk bulan Desember 2023
8. Dasar Pengeluaran	SPP nomor: - tanggal -
Sebesar: Rp41.831.243 (terbilang: sembilan ratus empat puluh satu juta sembilan ratus tiga puluh satu ribu dua ratus empat puluh tiga rupiah)	

No	Nomor Pengesahan LPP	Nilai LPP
1.	04.00710.0/005777/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp225.000
2.	04.00710.0/005778/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp225.000
3.	04.00710.0/005779/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
4.	04.00710.0/005780/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
5.	04.00710.0/005781/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp140.000
6.	04.00710.0/005782/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp4.120.000
7.	04.00710.0/005783/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
8.	04.00710.0/005784/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
9.	04.00710.0/005785/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
10.	04.00710.0/005786/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp4.620.000
11.	04.00710.0/005787/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
12.	04.00710.0/005788/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
13.	04.00710.0/005789/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
14.	04.00710.0/005790/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp5.810.000
15.	04.00710.0/005791/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
16.	04.00710.0/005792/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
17.	04.00710.0/005793/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
18.	04.00710.0/005794/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp4.620.000
19.	04.00710.0/005795/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
20.	04.00710.0/005796/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
21.	04.00710.0/005797/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
22.	04.00710.0/005798/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp4.620.000
23.	04.00710.0/005799/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
24.	04.00710.0/005800/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
25.	04.00710.0/005801/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
26.	04.00710.0/005802/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp6.890.000
27.	04.00710.0/005803/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp300.000
28.	04.00710.0/005804/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp300.000
29.	04.00710.0/005805/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp300.000
30.	04.00710.0/005806/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp300.000
31.	04.00710.0/005807/AP/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp520.000

Gambar 6 SPP Ganti Uang (GU) Persediaan

- b. Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK- SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 50% (lima puluh persen) jika dalam penyelenggaraannya dilaksanakan oleh PA. Sedangkan OPD yang kewenangannya meliputi PA dan KPA maka GU dapat diajukan jika SPJ baik UP maupun GU mencapai 25% (dua puluh lima persen)
 - c. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
 1. Surat pengantar SPP
 2. Ringkasan SPP
 3. Rincian SPP
 4. Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan dana SPP-UP/SPP periode sebelumnya
 5. Salinan SPD
 6. Surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain untuk GU
 7. Register LPJ atas belanja yang telah dilakukan
 - d. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 1. Lembar I untuk PA/PPK-SKPD
 2. Lembar II untuk Kuasa BUD
 3. Lembar III untuk Bendahara Pengeluaran
- 2) SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)
- a. Semua Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang dianggarkan dari anggaran non regular (antara lain Dana Keistimewaan dan Dana Alokasi Khusus (DAK)) maka pengajuan anggaran dilakukan melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Badan Eksekutif Perwakilan Daerah - Perwakilan dari

PROVINSI DI YOGYAKARTA
BURAT PERMINTAAN PEMBAKARAN (SPP)
 Nomor: 34.00/01.0/00001/2.11.3.28.0.00.02.0000/P/14/2024

Tambah Uang		
SPP - TU		
1.	Nama SKPD : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
2.	Nama Unit SKPD : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
3.	Kode dan Nama Sub Kegiatan : Terlengkap	
4.	Nama Pengguna Anggaran : KUSNO WIBOWO S.T., M.Si.	
5.	Nama PPTK : ANTON SUHONO, S.HyL. T.	
6.	Nama Bendahara Pengeluaran : Nurul Kusmi, S.TP	
7.	NPWP Bendahara Pengeluaran : 001434554541000	
8.	Nama Bank : Bank BPD DIY	
9.	Nomor Rekening Bank : 00111000156	
10.	Nama di Rekening Bank : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIY	
11.	Untuk Keperluan : Pembayaran dana TU DLHK DIY Kegiatan Pengembangan kearifan lokal dan potensi budaya Sub Kegiatan Pengembangan wisata budaya mataram bulan Juli 2024 (DAS - KEB)	
12.	Dasar Pengeluaran : SPD Nomor: 34.00/01.0/00001/2.11.3.28.0.00.02.0000/P/14/2024 Tanggal: 24 April 2024	
	Sebesar: Rp.38.145.582.507,00 (terbilang: Tiga puluh delapan milyar seratus empat puluh lima juta lima ratus delapan puluh dua ribu lima ratus tujuh rupiah)	
Uraian		
1	SPD	
Tanggal: 24 April 2024	Nomor: 34.00/01.0/00001/2.11.3.28.0.00.02.0000/P/14/2024	Rp.38.145.582.507,00

https://spp.kemendagri.go.id/pembuat/semipengeluaran/https://spp.kemendagri.go.id/

Gambar 7 SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)

- b. SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan apabila Uang Persediaan (UP) pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
 - b. Tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara PengeluaranPembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA
 - d. Batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember disesuaikan dengan SE Penatausahaan Keuangan Akhir Tahun
 - e. SPP-TU di pertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA
 - f. Jika SPP-TU tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan kecuali, Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA, Kegiatan yang dibiayai dengan belanja tidak terduga
- c. Kelengkapan dokumen SPP–TU terdiri atas:
- 1) Surat pengantar SPP
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Salinan SPP
 - 5) Rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban; Surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU:

1. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU
 2. Surat pernyataan kesanggupan dari PPTK untuk melaksanakan kegiatan sesuai SPP TU yang diajukan
- d. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
- 1) Lembar I untuk PPK-SKPD/PPK Unit Kerja
 - 2) Lembar II untuk Kuasa BUD
 - 3) Lembar III untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu
4. SPP Langsung (LS)
- a. Surat Permintaan Pembayaran Langsung adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibayarkan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerimaan atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
 - b. Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
 - 1) Belanja gaji pegawai dan tunjangan
 - 2) Belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan
 - 3) Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo
 - 4) Penyertaan modal
 - 5) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
 - c. Batas Pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 sedangkan untuk gaji susulan, kekurangan gaji paling lambat tanggal 25
 - d. Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA

PROVINSI DI YOGYAKARTA
KABUPATEN KULON PROGLAY
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
KEMENTERIAN PERKAWINAN RI

Lampiran Beras dan Jasi

SPP - LS

1	Nama SPPD	Urusan Lingkungan Hidup dan Kesehatan
2	Nama UMS SPPD	Urusan Lingkungan Hidup dan Kesehatan
3	Kode dan Nama Sub Kegiatan	Tertambah
4	Nama Pengguna Anggaran	KUSNO WICAKO S.T., M.Si.
5	Nama PPK	MELANI SYARI, S. MA, SMM
6	Nama Bendahara Pengeluaran	Rendi Kusnadi, S.TP
7	Nomor Bendahara Pengeluaran	00143454541000
8	Nama Bank	Bank BPD DIY
9	Nomor Rekening Bank	00111000156
10	Nama di Rekening Bank	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIY
11	Urutan Keperluan	Taru 3 Baga Jasi Tenaga Kesehatan Kantor per DLHM DIY Mar 24 Pesanan 00.3.2.3/48 kg 02-01-24 BAST 201/BAST- CS/MAD/2024 kg 31-05-24 melalui Periode Jasi Pelayanan Umum Kantor
12	Detail Pengeluaran	SPP Nomor : 34.00.01.0.000001/2.11.3.20.0.00.02.0000/P14/2024 Tanggal : 24 April 2024 Subsuar : Rp38.145.582,507 Tertimbang : Tiga puluh delapan milyar seratus empat puluh lima juta lima ratus delapan puluh dua ribu lima ratus tujuh rupiah

Uraian		
I	SPPD	
Tanggal	Nomor	Rp38.145.582,507
24 April 2024	34.00.01.0.000001/2.11.3.20.0.00.02.0000/P14/2024	
II	SPPD Sebelumnya	
Tanggal	Nomor	-
-	-	-

Pada SPP ini diberikan terapan-terapan yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

PELAMBAT PELAKSANA TEKNIK KESEHATAN



MELANI SYARI, S. MA, SMM
00111000156

Yogyakarta, 05 Juni 2024
BENDAHARA PENGELUARAN



Rendi Kusnadi, S.TP
00143454541000

Gambar 8 SPP Langsung (LS)

- e. Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA

- f. Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai
- g. Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
 - 1) Surat Pengantar SPP
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Lampiran SPP
- h. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
 - 1) Lembar I untuk PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja
 - 2) Lembar II untuk Kuasa BUD
 - 3) Lembar III untuk Arsip PPTK
 - 4) Lembar IV untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM diterbitkan jika:

- 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- 2) Kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat
- 3) Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM adalah diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima dan apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP, adapun yang melakukan penerbitan SPM yaitu:

- 1) PPK/ SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja memiliki tugas menguji SPP beserta kelengkapannya, menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, menerbitkan Surat

Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD tidak lengkap atau tidak benar, membuat register penolakan penerbitan SPM, membuat register SPM

2) PA atau KPA memiliki tugas menerbitkan SPM, menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD/SKPKD atau Unit Kerja bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar. Adapun macam-macam SPM, yaitu terdiri atas:

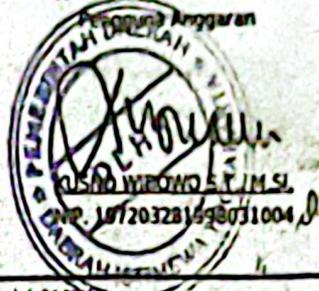
a. SPM Ganti Uang (GU)

Surat Perintah Membayar Ganti Uang adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. Dokumen kelengkapan SPM Ganti Uang (GU) adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen SPP
- b) Cheklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- d) Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA SPM
- e) SPM
- f) Salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu
- g) Rekap penggunaan GU

10017

PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran: 2023	No. SPM: 04.0003.00000160002.11.3.28.2.22.02.0000P.06/12/2023								
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA supaya menerbitkan SP2D kepada:	Potongan potongan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>isi Billing</th> <th>Jumlah</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">Rp0</td> </tr> </table> Keterangan: (tidak mengimpor pajak penghasilan)	No.	Uraian (No. Rekening)	isi Billing	Jumlah			Jumlah	Rp0
	No.	Uraian (No. Rekening)	isi Billing	Jumlah					
		Jumlah	Rp0						
SP2D : DNAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN Bendahara / Pihak Ketiga *) : Nurch Kusniel STP No. Rekening Bank : 001.111.000156 Nama Bank : Bank BPD DIY NPWP : 001434554541000 Dasar Pembayaran : Untuk keperluan: Pengajuan dana GU DLHK DIY untuk bulan Desember 2023	SPM yang Dibayarkan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Jumlah yang Diminta (Bulan)</td> <td style="text-align: right;">Rp941.931.263</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">Rp0</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td style="text-align: right;">Rp941.931.263</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td style="text-align: right;">Rp941.931.263</td> </tr> </table> Uang sejumlah (sembilan ratus empat puluh satu juta sembilan ratus tiga puluh satu ribu dua ratus enam puluh tiga rupiah)	Jumlah yang Diminta (Bulan)	Rp941.931.263	Jumlah Potongan	Rp0	Jumlah Netto	Rp941.931.263	Jumlah yang Dibayarkan	Rp941.931.263
Jumlah yang Diminta (Bulan)	Rp941.931.263								
Jumlah Potongan	Rp0								
Jumlah Netto	Rp941.931.263								
Jumlah yang Dibayarkan	Rp941.931.263								
Pembahasan pada kode kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KODE KEGIATAN</th> <th>URAIAN</th> <th>RILAJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp941.931.263</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	RILAJ		Jumlah	Rp941.931.263	Yogyakarta, 04 Desember 2023 Kepala Anggaran  NURCH KUSNIEL STP BENDAHARA UMUM DAERAH		
KODE KEGIATAN	URAIAN	RILAJ							
	Jumlah	Rp941.931.263							
Jumlah SPP yang Diminta: Rp941.931.263 (terbilang: sembilan ratus empat puluh satu juta sembilan ratus tiga puluh satu ribu dua ratus enam puluh tiga rupiah)	SPM ini sah apabila telah diandatangani dan distempel oleh PAKSA								
Nomor dan Tanggal SPP 04.0003.00000160002.11.3.28.2.22.02.0000P.06/12/2023 tanggal 04-12-2023									

*) coret yang tidak perlu

Anella

b. SPM Tambah Uang (TU)

Surat Perintah Membayar Tambah Uang adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen kelengkapan SPM Tambah Uang (TU) adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen SPP
- b) Cheklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- d) SPM
- e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA SPM
- f) Surat Pernyataan Kesanggupan mempertanggungjawabkan SPM TU pada akhir bulan yang sama atau Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian laporan pertanggungjawaban TU-DAIS
- g) Rekap pengajuan TU dan Bukti Setor TU sebelumnya

7/10/24 12:45 PM

Bahan Informasi Pemantauan Daerah - Peningkatan

PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAMBAH UANG (TU)

Tahun Anggaran 2024		Nomor SPM																						
KUALA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA		34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.06.02.0000/P/4/2024																						
Biaya menyetorkan SP-2D kepada: Nama SKPD : Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nama Unit SKPD : Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nama Bendahara Pengeluaran : Namah Rosandi, S.TP No. Rekening Bank : 80111000108 Nama di Rekening Bank : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DY Nama Bank - Cabang : Bank BPD DY NPWP : 00143454541000 Dasar Pembayaran : 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.06.02.0000/P/4/2024		Potongan Potongan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>U/ Biring</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Jumlah</td> <td>Rp0,00</td> </tr> </tbody> </table> SPM Yang Dibayarkan: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah Yang Dibebaskan (Gratis)</td> <td>Rp7.577.343,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp0,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>Rp7.577.343,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp7.577.343,00</td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian	U/ Biring	Jumlah	Jumlah			Rp0,00	Jumlah Yang Dibebaskan (Gratis)	Rp7.577.343,00	Jumlah Potongan	Rp0,00	Jumlah Netto	Rp7.577.343,00	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp7.577.343,00					
No	Uraian	U/ Biring	Jumlah																					
Jumlah			Rp0,00																					
Jumlah Yang Dibebaskan (Gratis)	Rp7.577.343,00																							
Jumlah Potongan	Rp0,00																							
Jumlah Netto	Rp7.577.343,00																							
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp7.577.343,00																							
Uraian Keperluan: Pembayaran dana TU DLHM DY Kegiatan Pengembangan kearifan lokal dan potensi budaya Sub Kegiatan Pengembangan arena wisata budaya Mataram bulan Juli 2024 (DAB - KEB)		Uang Selambat (Tunjuk jika dana telah cukup untuk seluruh atau sebagian anggaran tiga rupiah)																						
Pembelian Pada: <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKEMBING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> NOMOR SPD: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.06.02.0000/P/4/2024 </td> </tr> <tr> <td>2.22.08.5.06</td> <td>Pengembangan Kearifan Lokal dan Potensi Budaya</td> <td>Rp2.448.384,00</td> </tr> <tr> <td>2.22.08.5.08.0006</td> <td>Pengembangan Wina Wisata Budaya Mataram</td> <td>Rp2.448.384,00</td> </tr> <tr> <td>51.02.01.01.0024</td> <td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor</td> <td>Rp162.080,00</td> </tr> <tr> <td>51.02.01.01.0025</td> <td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover</td> <td>Rp121.434,00</td> </tr> <tr> <td>51.02.01.01.0029</td> <td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer</td> <td>Rp2140,00</td> </tr> </tbody> </table>				KODE REKEMBING	URAIAN	NILAI	NOMOR SPD: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.06.02.0000/P/4/2024			2.22.08.5.06	Pengembangan Kearifan Lokal dan Potensi Budaya	Rp2.448.384,00	2.22.08.5.08.0006	Pengembangan Wina Wisata Budaya Mataram	Rp2.448.384,00	51.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp162.080,00	51.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp121.434,00	51.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp2140,00
KODE REKEMBING	URAIAN	NILAI																						
NOMOR SPD: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.06.02.0000/P/4/2024																								
2.22.08.5.06	Pengembangan Kearifan Lokal dan Potensi Budaya	Rp2.448.384,00																						
2.22.08.5.08.0006	Pengembangan Wina Wisata Budaya Mataram	Rp2.448.384,00																						
51.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp162.080,00																						
51.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp121.434,00																						
51.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp2140,00																						
Rp. Rp0,00 16/4																								

Gambar 10 SPM Tambah Uang (TU)

c. SPM Langsung (LS)

Surat Perintah Membayar langsung adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga. Dokumen kelengkapan SPM Langsung (LS) adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen SPP
- b) Checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK

PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANDSURUNG (S.B)

Asip 1

Tahun Anggaran: 2024	Nomor SPM: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024																																										
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p> <p>Nama SKPD : Dinas Lingkungan Hidup Dan Kesehatan Nama Unit SKPD : Dinas Lingkungan Hidup Dan Kesehatan Nama : Mohamat Santosa / PT. Malika Abdi Dharma No. Rekening Bank : 00111001537 Nama di Rekening Bank : PT. Malika Abdi Dharma Nama Bank : Bank BPD DIY NPWP : 720267020542000 Dasar Pembayaran : 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024</p> <p>Untuk keperluan: Term 5 Biaya Jasa Tenaga Kebersihan Kantor pd DLHK DIY Mei 24 Pesanan 00.3.2.2/48 tgl 02-01-24 BAST 201/BAST-CS/MAD/V/2024 tgl 31-05-24 subbag Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</p> <p>Pembebanan Pada:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">NOMOR SP2D: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2.11.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2.11.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</td> </tr> <tr> <td>5.1.02.02.01.0030</td> <td>Belanja Jasa Tenaga Kebersihan</td> <td>Rp56.790.495</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp56.790.495</td> </tr> </tbody> </table>	KODE REKENING	URAIAN	NILAI	NOMOR SP2D: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024			2.11.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			2.11.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp56.790.495	Jumlah		Rp56.790.495	<p>Potongan-Potongan:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>ID Billing</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai</td> <td>0740R2377100142</td> <td>Rp1.318.957</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pajak Penghasilan P1 23</td> <td>0209R2378755135</td> <td>Rp11.970</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah:</td> <td>Rp1.331.287</td> </tr> </tbody> </table> <p>SPM Yang Dibayarkan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah Yang Diminta (Bruto)</td> <td>Rp56.790.495</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp1.331.287</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>Rp55.459.228</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp56.790.495</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang Sejumlah: (lima puluh enam juta tujuh ratus sembilan puluh ribu empat ratus sembilan puluh lima rupiah)</p>	No	Uraian	ID Billing	Jumlah	1	Pajak Pertambahan Nilai	0740R2377100142	Rp1.318.957	2	Pajak Penghasilan P1 23	0209R2378755135	Rp11.970	Jumlah:			Rp1.331.287	Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp56.790.495	Jumlah Potongan	Rp1.331.287	Jumlah Netto	Rp55.459.228	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp56.790.495
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																																									
NOMOR SP2D: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024																																											
2.11.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																																											
2.11.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor																																											
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp56.790.495																																									
Jumlah		Rp56.790.495																																									
No	Uraian	ID Billing	Jumlah																																								
1	Pajak Pertambahan Nilai	0740R2377100142	Rp1.318.957																																								
2	Pajak Penghasilan P1 23	0209R2378755135	Rp11.970																																								
Jumlah:			Rp1.331.287																																								
Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp56.790.495																																										
Jumlah Potongan	Rp1.331.287																																										
Jumlah Netto	Rp55.459.228																																										
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp56.790.495																																										
<p>Jumlah SPP Diminta Rp56.790.495</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP : 34.00/02.0/00029/LS/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/6/2024, tanggal 05 Juni 2024</p>	<p style="text-align: center;">Yogyakarta, 05 Juni 2024 PENGGUNA ANGGARAN</p> <div style="text-align: center;">  <p>KUSNO WIBOWO S.T. M.Si 187187281998031004</p> </div>																																										
<p><i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh Pengguna Anggaran</i></p>																																											

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SPM, yaitu:

- a) Surat Permohonan Tambahan Uang (UP)
- b) Surat Pernyataan Kebutuhan Uang Persediaan
- c) Laporan Pengguna Uang Persediaan Sebelumnya
- d) SPM UP Sebelumnya
- e) Surat Pengantar SPM
- f) Daftar Penggunaab Uang Persediaan
- g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- h) Rencana Penggunaan Uang Persediaan

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Adapun cara penerbitan SP2D sebagai berikut:

- 1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- 2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar
- 3) Setelah SP2D terbit, kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BPD, kemudian Bank BPD mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D. Dokumen kelengkapan SP2D adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/KPA
 - b. Lembar ke-2 SPP
 - c. Lembar asli dan tembusan SPM
 - d. Lembar ke-2 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP

[FORM 1]

PEMERINTAH PROVINSI NUSANTARA		BUPA PERANGKAT POKJAN LAINNYA (BUPA)													
		BUPA													
		DI PERANGKATKAN MELALUI BANK DAN/ATAU LAINNYA													
Nomor BPA	34.00/1134/2023/DA/01/01/3.00.0.00.01.0003 01/4/2024	Date Tahun Anggaran	2023 2023												
Tanggal SP2D	09/04/2024 (MUSP DAN/ATAU LAINNYA)														
<p>Bank Tujuan: Bank BPD DIY Nomor Rekening / Mendiantasikan dari (isi) Rekening Nomor 0011100000 (maksudnya Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah))</p>															
Rekening Bank	KTR Rekening Bank BPD														
Nama Rekening Bank	Kantor Kecamatan														
Bank Tujuan	Bank Mandiri														
Rekening Bank	Bank BPD DIY														
Rekening Lain	Pembayaran Biaya Lain-lain, Pembayaran Biaya Yang Tidak Termasuk BPA (BPA & BPA) & Rekening Bank, Pembayaran Biaya Lain-lain (BPA & BPA) & Rekening Bank, Pembayaran Biaya Lain-lain (BPA & BPA)														
Page Anggaran	Rp200.000														
NO	KODE KETERANGAN	URAIAN	JMLAH (Rp)												
1	2.22.70.1.01	Pengembangan Keefektifan Lokal dan Peningkatan													
2	2.22.06.5.01.0000	Pengembangan Sistem Informasi dan													
3	5.102.02.05.0000	Biaya yang dibayarkan kepada	Rp200.000												
			Rp200.000												
<p>Polisi Pengawasan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">NO</th> <th style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 30%;">JMLAH (Rp)</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Biaya Pengawasan Rp 4 (1)</td> <td>Rp40.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Rp40.000</td> </tr> </tbody> </table>				NO	URAIAN	JMLAH (Rp)	Keterangan	1	Biaya Pengawasan Rp 4 (1)	Rp40.000					Rp40.000
NO	URAIAN	JMLAH (Rp)	Keterangan												
1	Biaya Pengawasan Rp 4 (1)	Rp40.000													
			Rp40.000												
SP2D yang Dibayarkan			Rp200.000												
Jumlah Pengawasan			Rp40.000												
Jumlah Netto			Rp160.000												
Jumlah yang Dibayarkan			Rp200.000												
<p>Uang sejumlah enam ratus ribu rupiah</p>															



REVISI, 01 April 2024
 (MATERI) (MATERI) (MATERI)

Lembar 1 - Bank Yang Dibayar
 Lembar 2 - Pengguna Anggaran/Kasir Pengguna Anggaran
 Lembar 3 - Arap Kasir BUD
 Lembar 4 - Pihak Pencatatan

Gambar 13 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)