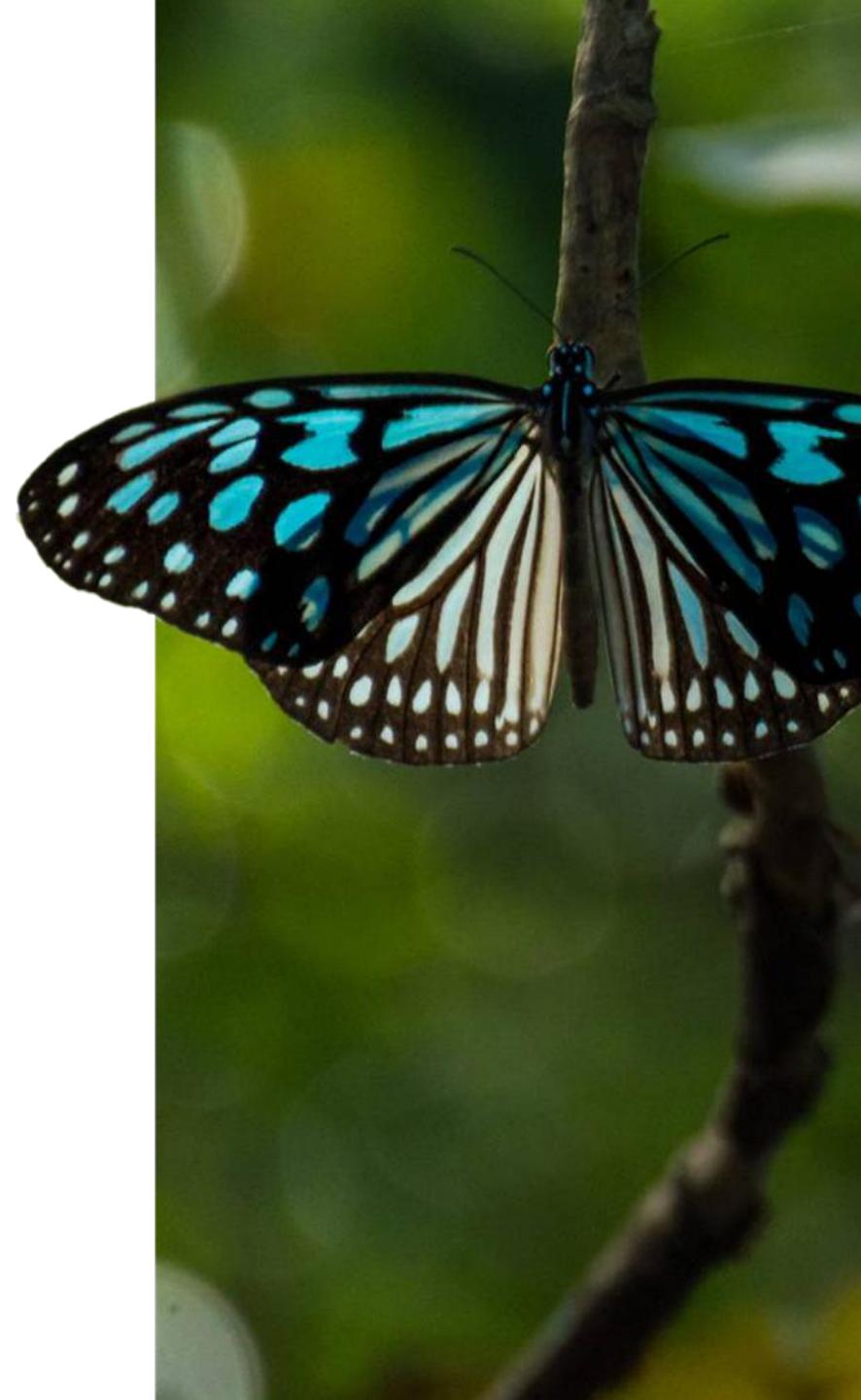


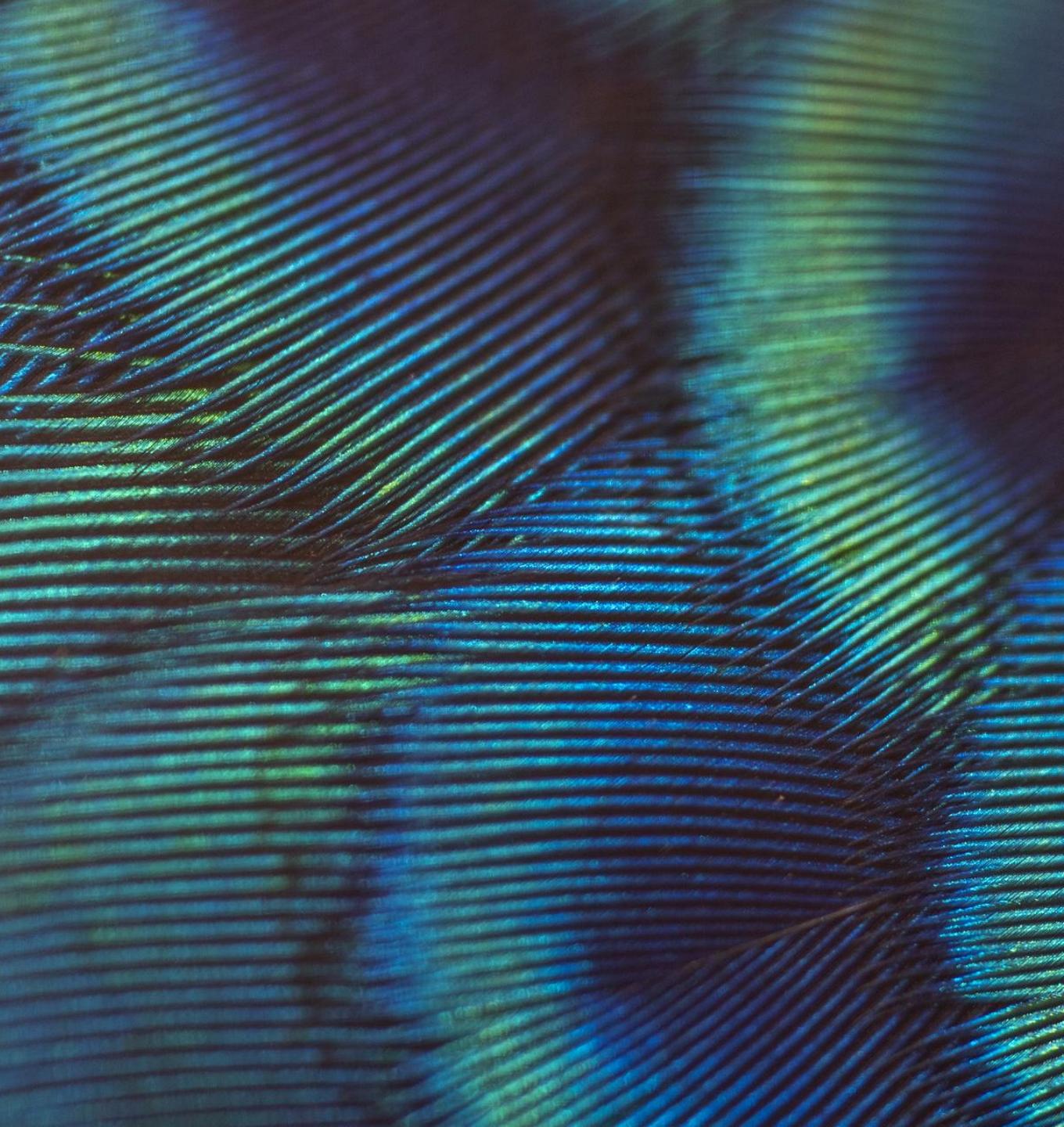
PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

Oleh :
Madaniyah Fitrahayati,S.Kom,MM



Sistematika

- Dasar Hukum
- Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran
- Pelaksanaan Pembayaran
- Pembukuan Bendahara Pengeluaran
- Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- Verifikasi Dokumen



Dasar Hukum

1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai
5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai
6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah



Aktor Pengelola Keuangan Daerah

- Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- Kuasa Bendahara Umum Daerah
- Pengguna Anggaran
- Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
- PPK Unit SKPD
- Bendahara
- Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

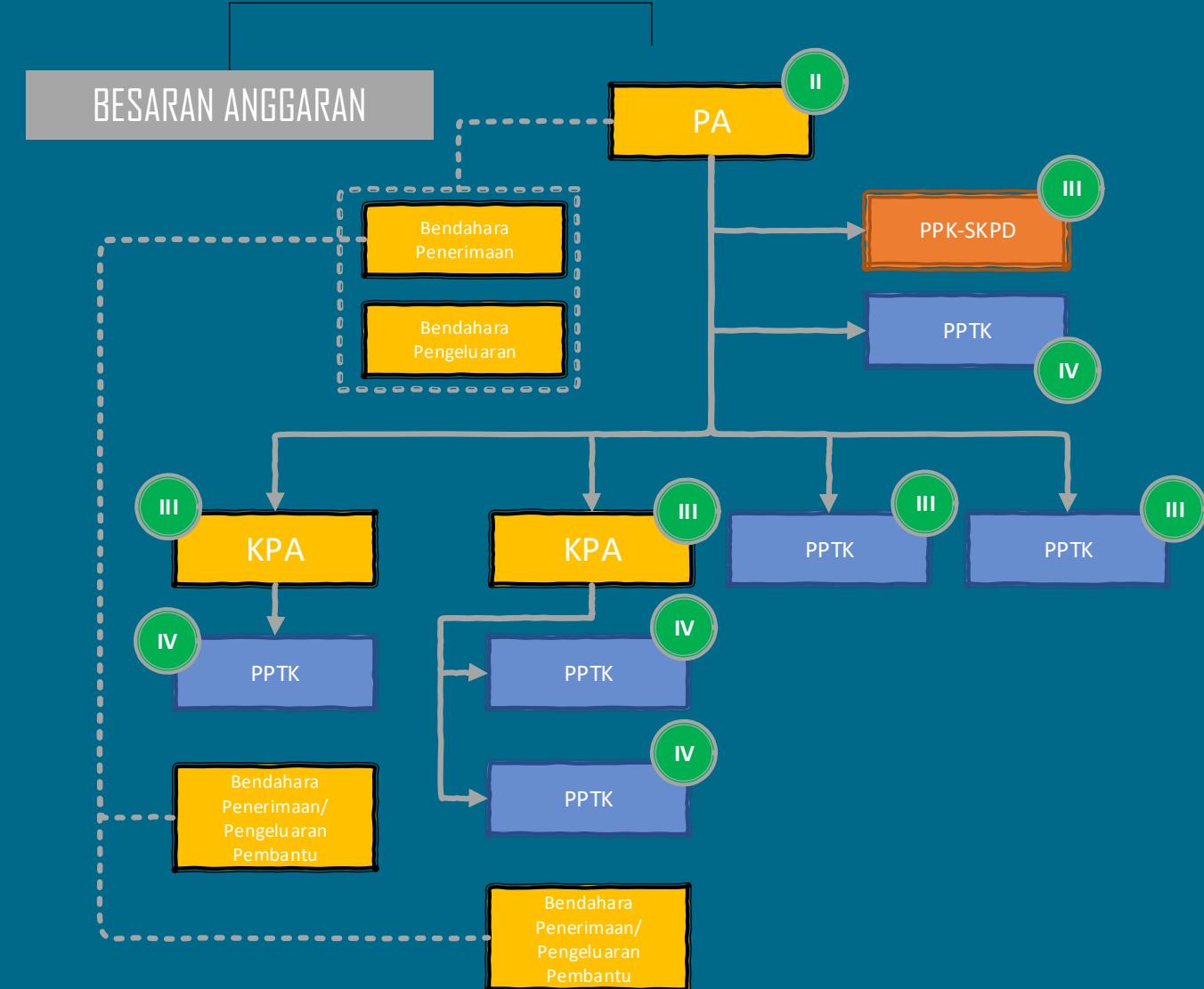
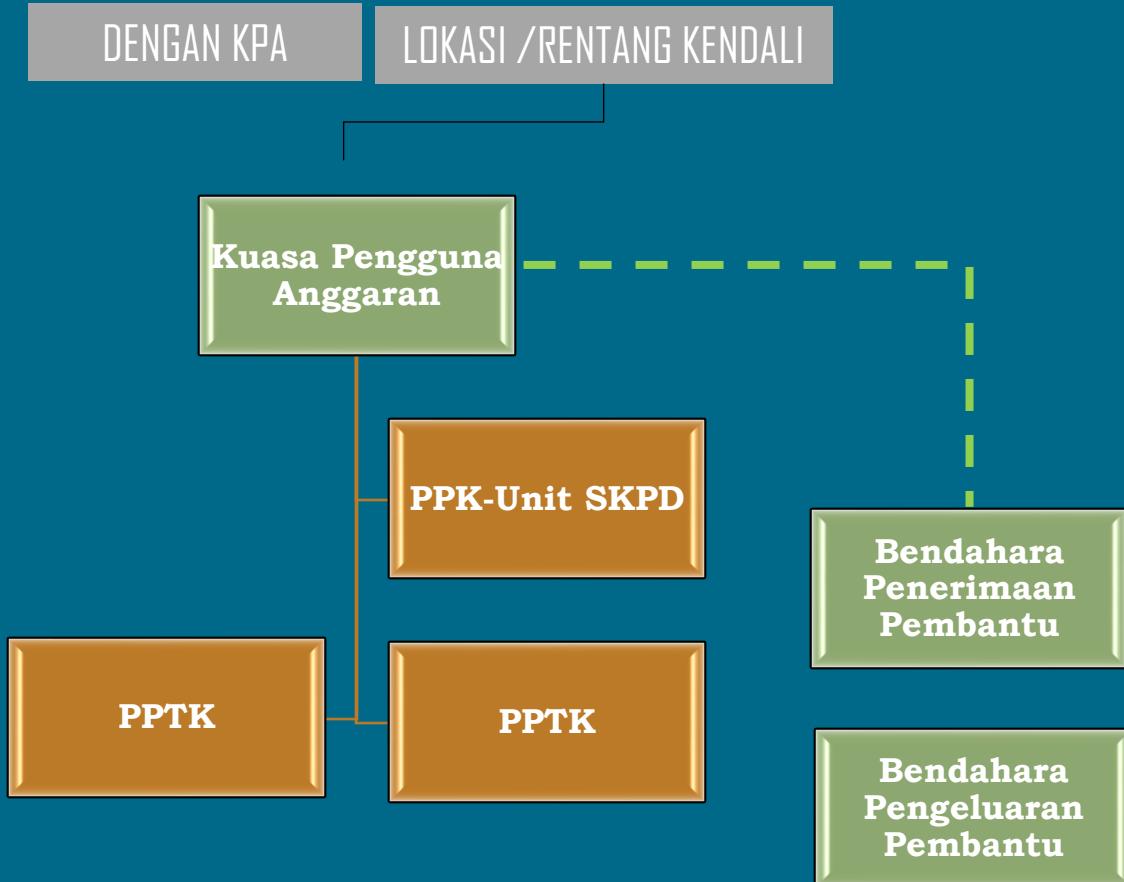
Pegelolaan Keuangan Daerah

Struktur Pengelolaan Keuangan
Daerah di SKPD tanpa KPA



Pegelolaan Keuangan Daerah

Struktur Pengelolaan Keuangan
Daerah di SKPD dengan KPA





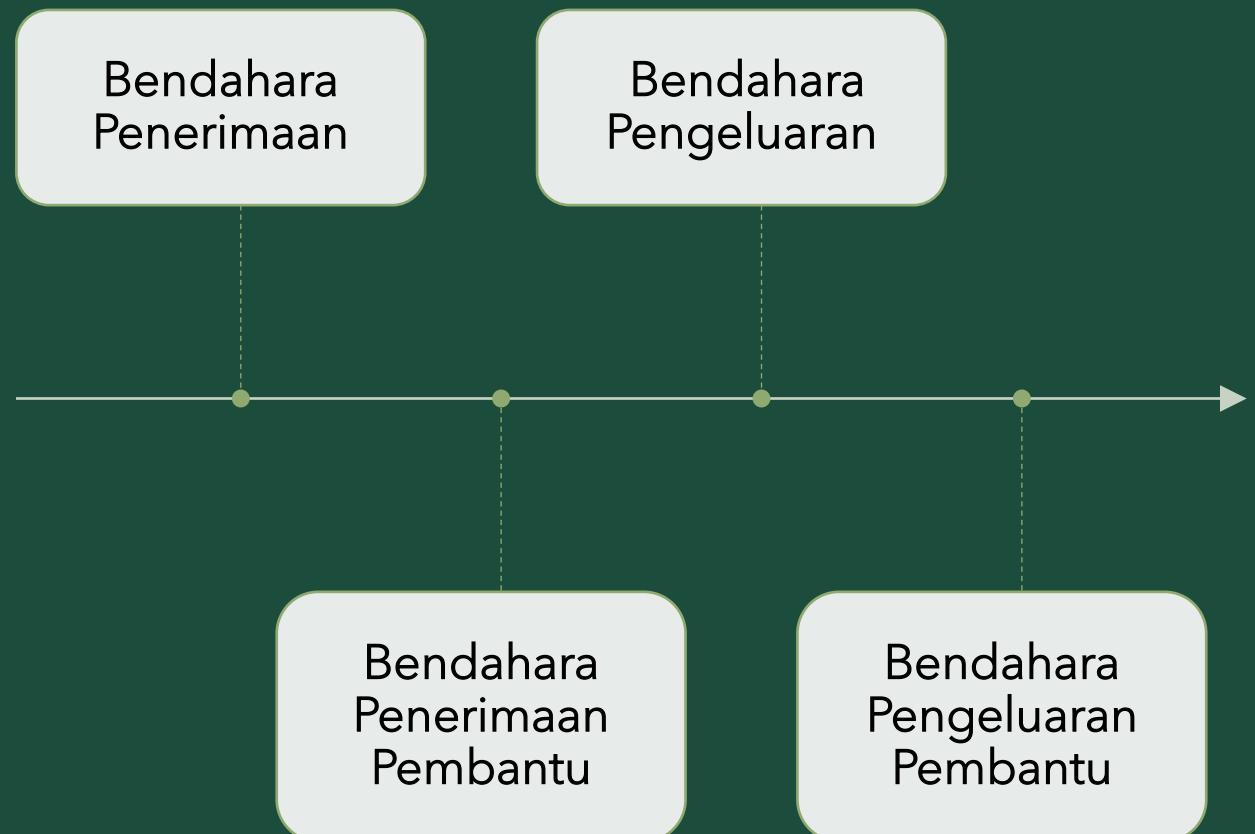
Bendahara

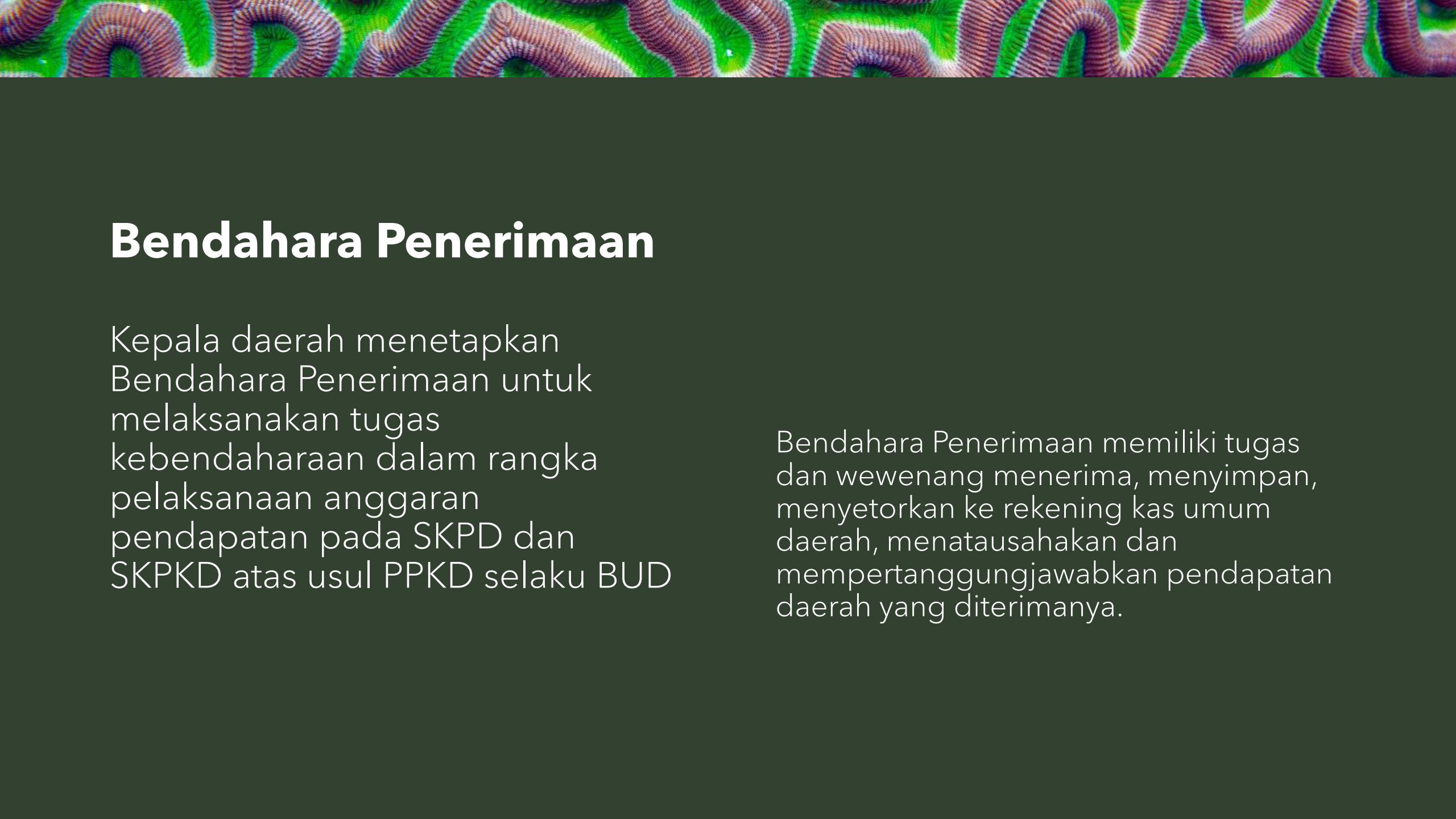
Tugas dan Fungsi

Bendahara

Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:

- 1) besaran anggaran;
- 2) rentang kendali dan/atau lokasi;





Bendahara Penerimaan

Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.



Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

1. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
2. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
3. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
4. Menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
5. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.



Bendahara Penerimaan Pembantu

Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:

1. Menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
2. Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
3. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
4. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
5. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
6. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Bendahara Pengeluaran

PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.

Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
2. Memeriksa kas secara periodik;
3. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
4. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
5. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
6. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pelaksanaan Pembayaran Oleh Bendahara Pengeluaran

Mekanisme Uang Persediaan

1. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
2. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
3. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

Pelimpahan Uang Persediaan

1. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU
3. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Atas Persetujuan PA
dan berdasarkan
perencanaan internal
SKPD

Bendahara melimpahkan Pengeluaran Sebagian UP kepada BPP untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD secara Non Tunai melalui pemindahbukuan rekening

Besaran Pelimpahan UP dan Persetujuan PA dituangkan dalam Surat Keputusan PA tentang Besaran Pelimpahan UP Ke BPP dengan mempertimbangkan usul BP

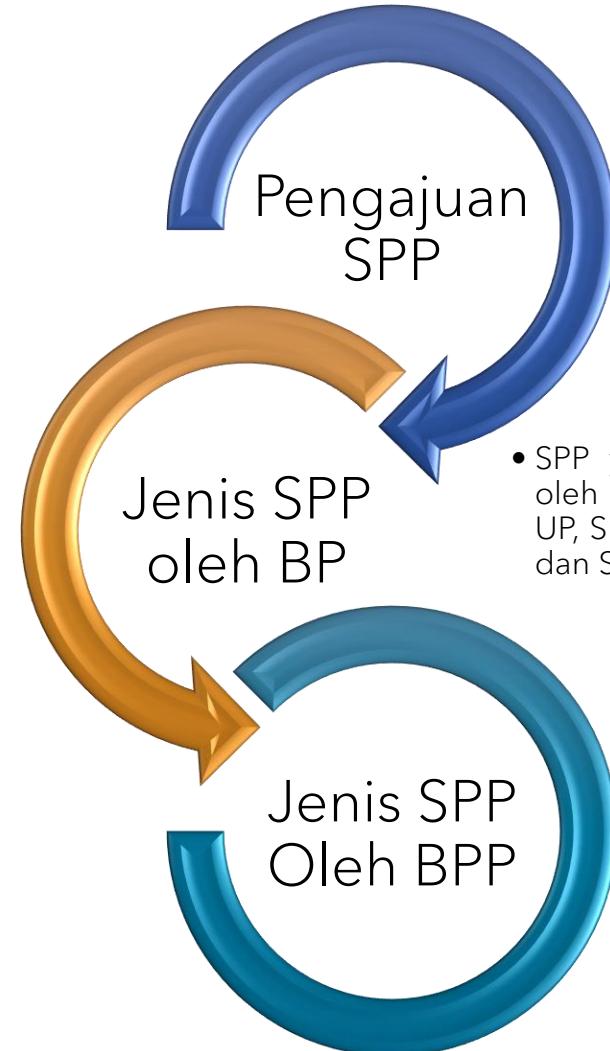
Jumlah Besarnya Pelimpahan dengan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan. BPP bertanggungjawab kepada BP atas penggunaan UP

Pelimpahan UP kepada BPP berakhir apabila sub kegiatan unit skpd telah selesai, sisa UP disetorkan dari BPP ke BP secara Non Tunai

PERMINTAAN PEMBAYARAN

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.

Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.



- BP/BPP membuat Pengajuan SPP ke PA berdasarkan SPD melalui PPK SKPD atau PPK Unit
- SPP yang diajukan oleh BP yaitu SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPP TU.
- SPP yang diajukan BPP yaitu SPP LS dan SPP TU

SPP - Uang Persediaan (UP)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.

Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan ketersediaan kas di RKUD dan rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS, besaran anggaran di SKPD.

Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

a. SPP-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Uang Persediaan SPP-UP		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian	
I	SPD	
Tanggal :	Nomor:	Rp.
Tanggal :	Nomor:	Rp.
Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya	
Tanggal :	Nomor:	Rp.
Tanggal :	Nomor:	Rp.
Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.		
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran		
(tanda tangan)		
(nama lengkap) NIP.		
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kusa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran		

SPP - Ganti Uang (GU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.

Pengajuan SPP-GU terdiri atas Ringkasan SPP-GU, Rincian belanja yang diajukan penggantinya sampai dengan sub rincian objek dan LPJ penggunaan UP

Batas Pengajuan GU adalah apabila UP dipergunakan paling sedikit 50%

b. SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Ganti Uang Persediaan SPP-GU		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal Sebesar: Rp (Terbilang)

No	Uraian		
I	SPD		
Tanggal :	Nomor:	Rp.	
Tanggal :	Nomor:	Rp.	
Dst :	Dst:	Rp.	
II	SP2D Sebelumnya		
Tanggal :	Nomor:	Rp.	
Tanggal :	Nomor:	Rp.	
Dst :	Dst:	Rp.	

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kusa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

SPP - Tambahan Uang(TU)

Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah pengeluaran/bendahara diverifikasi pengeluaran oleh pembantu.

Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:

- 1) Ringkasan SPP-TU;
- 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

c. SPP-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tambahan Uang Persediaan	
SPP-TU	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:
4. Nama PPTK	:
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:
7. Nama Bank	:
8. Nomor Rekening Bank	:
9. Untuk Keperluan	:
10. Dasar Pengeluaran	: SPD Nomor: tanggal Sebesar: Rp (Terbilang)

No	Uraian
I SPD	
Tanggal :	Nomor: Rp.
Tanggal :	Nomor: Rp.
Dst :	Dst: Rp.
II SP2D Sebelumnya	
Tanggal :	Nomor: Rp.
Tanggal :	Nomor: Rp.
Dst :	Dst: Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran / Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

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

SPP - Langsung (LS)

Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.

Pengajuan permintaan pembayaran LS ini terdiri atas:

- 1) SPP LS Gaji dan Tunjangan;
- 2) SPP LS Barang dan Jasa;
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya.

SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:

- a. Hibah berupa uang;
- b. Bantuan sosial berupa uang;
- c. Bantuan keuangan;
- d. Subsidi;
- e. Bagi hasil;
- f. belanja tidak terduga untuk pengembalian

kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Barang dan Jasa SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	.....	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	.....	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	.....	.....
4. Nama PPTK	.....	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	.....	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	.....	.....
7. Nama Bank	.....	.....
8. Nomor Rekening Bank	.....	.....
9. Untuk Keperluan	.....	.....
10. Dasar Pengeluaran	SPD Nomor: tanggal	Sebesar: Rp (Tertulis)

No	Uraian		
I SPD			
Tanggal :	Nomor:	Rp.	.....
Tanggal :	Nomor:	Rp.	.....
Dst :	Dst:	Rp.	.....
II SP2D Sebelumnya			
Tanggal :	Nomor:	Rp.	.....
Tanggal :	Nomor:	Rp.	.....
Dst :	Dst:	Rp.	.....

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertulis pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

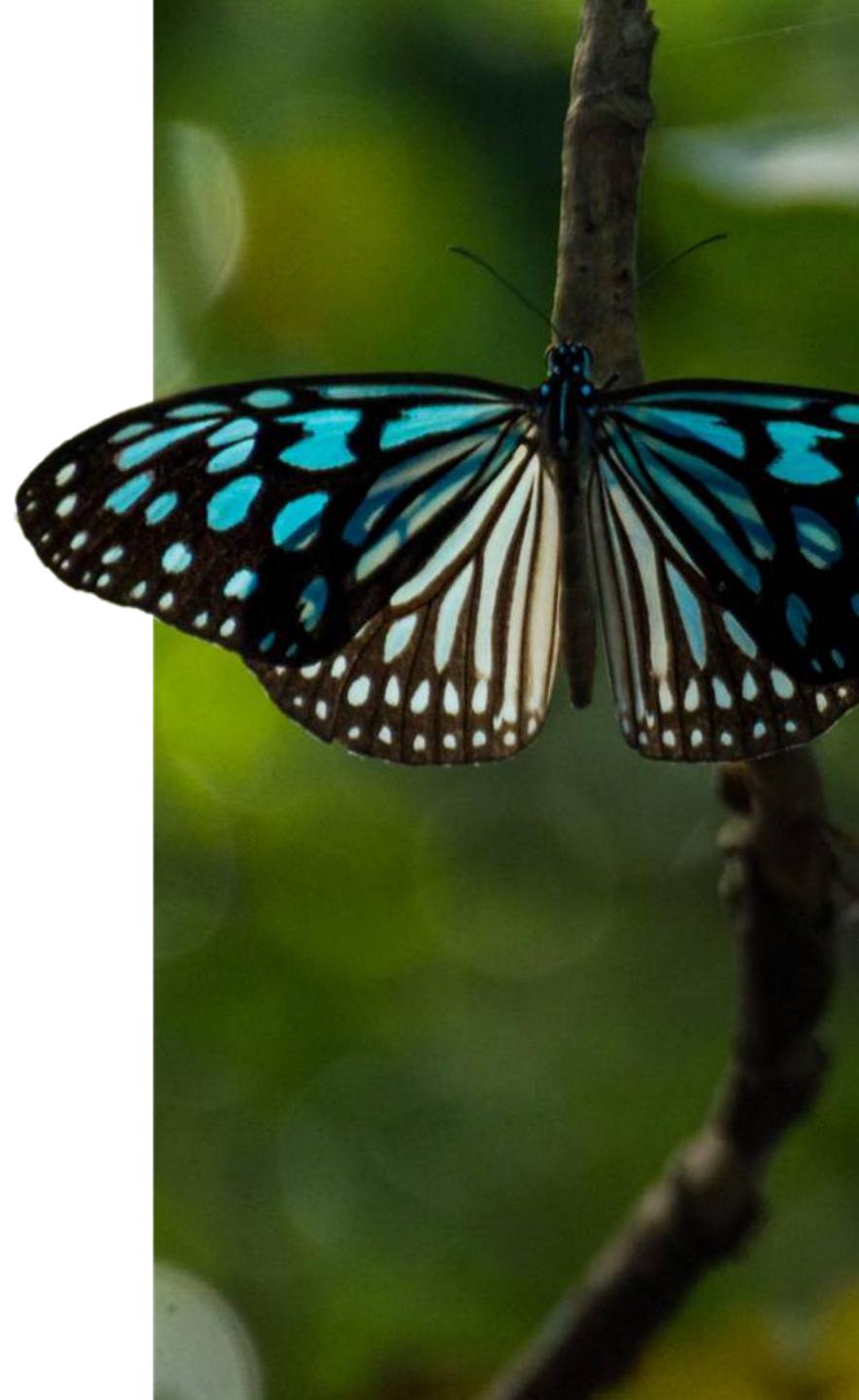
.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

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

PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN





Pembukuan

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Sumber Data Pencatatan Pembukuan

Bukti transaksi yang sah dan lengkap

SPP UP/GU/TU/LS

SPM UP/GU/TU/LS

SP2D

Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

Ketentuan Pelaksanaan

Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Penerimaan
Uang
Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

Pelimpahan
Uang
Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan

Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

Pertanggungjawaban Uang Panjar Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

- a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

Pemungutan
dan
Penyetoran
Pajak

Pada saat pemugutan/pemotongan pajak,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran
Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan,
dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara,
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran,
dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

Buku Kas Umum Bendahara
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir
bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU
dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Register SPP/SPM/SP2D

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode:

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama

NIP:

BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode:

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp.
(terbilang)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp.
b. Bank : Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

BUKU PEMBANTU PAJAK



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode:

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama

NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

BUKU PEMBANTU PANJAR

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGETAHUAN



Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 153 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

LPJ Penggunaan UP

- LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
- Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

Pertanggungjawaban penggunaan TU

- Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA

Pertanggungjawaban Administratif

- a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administrative dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
- c. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
- e. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- f. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- g. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administrative disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - 1) Laporan penutupan kas; dan
 - 2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
- e) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu



Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP

- Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
- Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

Pertanggungjawaban penggunaan TU

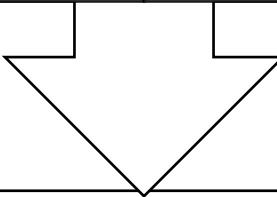
- Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

BKU; dan

Laporan penutupan kas.



PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

LPJ TUP

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :

Sub Kegiatan :.....

Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

LAPORAN PENUTUPAN KAS

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA,
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:.....

Kepada Yth,

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....
No..... Tahun.....mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan
Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas
Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah
sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.
Saldo Akhir bulan tanggal.....	terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp.....	dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.
Saldo Akhir bulan tanggal.....	terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp.....	dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp.
C.3 Saldo Total	Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

SPJ ADMINISTRATIF

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGETUAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



SPJ FUNGSIONAL



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGETUAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan:.....

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

CONTOH TRANSAKSI & PENCATATANNYA

1. Tgl 2 Januari 2010 bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP untuk mengisi uang persediaan. Atas pengajuan SPP-UP tersebut PA telah menerbitkan SPM-UP, dan langsung diajukan penerbitan SP2D ke hari itu juga.
2. Tgl 3 Jan 2010 diterima SP2D UP No. sebesar Rp 100 juta dan langsung dicairkan di Kas Daerah.
3. Tanggal 4 Jan 2010 diambil uang dari rekening bank sebesar Rp 30 juta untuk mengisi kas tunai.
4. Tanggal 5 Jan 2010 dibayar uang panjar kepada Sdr. A untuk kegiatan X sebesar Rp 10.000.000,-
5. Tanggal 9 Jan 2010 dibayar uang panjar kepada Sdr. B untuk kegiatan Y sebesar Rp 7.500.000,-
6. Tgl 15 Jan 2010 diterima SP2D LS pihak ketiga atas pembayaran termyn I kepada CV. Rahayu sebesar Rp 110 juta kegiatan pembangunan gedung Kantor Dinas Pendidikan dilampiri SSP PPN dan PPh.
7. Tgl 20 Jan 2010 Sdr. A menyerahkan SPJ lengkap atas uang panjar yang diterimanya dengan rincian untuk belanja ATK Rp 2.500.000,-; belanja makan dan minum Rp 4.500.000,-; honor panitia kegiatan Rp 1.000.000,-; bantuan transport peserta 1.000.000,- dan honor pembicara Rp 1.000.000,-.
8. Tgl 21 Jan 2010 bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU atas SPJ dari kegiatan X sebesar Rp 10.000.000,-. Atas pengajuan SPP-GU tersebut PA telah menerbitkan SPM-GU dan langsung diajukan ke Bag. Keuangan untuk diterbitkan SP2D.

CONTOH TRANSAKSI & PENCATATANNYA

BUKU KAS UMUM

No. Urut	Tanggal	Uraian	Kode Rek.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
(1)	(2)	(6)	(5)		(7)	(8)
1.	03/01/2010	Diterima uang persediaan	1.1.1.03.01.	100.000.000		100.000.000
2.	04/01/2010	Pergeseran uang	1.1.1.03.01.	30.000.000	30.000.000	100.000.000
		Pengambilan uang di Rek. Bank untuk isi Kas Tunai				
3.	05/01/2010	Pemberian Panjar kpa Sdr. A	1.1.1.03.01.		10.000.000	90.000.000
4.	09/01/2010	Pemberian Panjar kpd Sdr. B	1.1.1.03.01.		7.500.000	82.500.000
5.	15/01/2010	Deterima SP2d LS ...	-	110.000.000		192.500.000
		Dibayar termyn I	5.2.3.26.01.		110.000.000	82.500.000
6.	15/01/2010	Terima pungutan PPN	1.1.1.03.01.	10.000.000		92.500.000
		Terima pungutan PPh	1.1.1.03.01.	2.000.000		94.500.000
		Disetor PPN atas ...	1.1.1.03.01.		10.000.000	84.500.000
		Disetor PPh atas	1.1.1.03.01.		2.000.000	82.500.000

BUKU KAS UMUM (LANJUTAN)

BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

SKPD : 1)

PENGGUNA ANGGARAN : 2)

BENDAHARA PENGELUARAN : 3)

PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN : 4)

No. Urut	Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Saldo awal	0	0	0
1.	02/01/2010	1	Penerimaan UP	100.000.000	0	100.000.000
2.	04/01/2010	2	Pengambilan untuk kas tunai	0	30.000.000	70.000.000
			Jumlah			

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama
NIP

Probolinggo,

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

Nama
NIP

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

SKPD : 1)
PENGGUNA ANGGARAN : 2)
BENDAHARA PENGELUARAN : 3)
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN : 4)

No. Urut	Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Saldo awal			0
1.	04/01/2010	2	Pengambilan dari rek bank	30.000.000	0	30.000.000
2.	05/01/2010	3	Dibayar uang panjar Sdr A ..	0	10.000.000	20.000.000
3.	09/01/2010	4	Dibayar uang panjar Sdr B ..	0	7.500.000	12.500.000
			Jumlah			

BUKU PEMBANTU PAJAK

SKPD

PENGGUNA ANGGARAN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN

: 1)

: 2)

: 3)

: 4)

No. Urut	Tanggal	No. BKU	U r a i a n	Pemungutan	Penyetoran	Saldo
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Saldo awal	0	0	0
1.	15/01/2010	6	Penerimaan PPN atas ...	10.000.000	0	10.000.000
		6	Penerimaan PPh atas ...	2.000.000	0	12.000.000
		6	Penyetoran PPN atas ...	0	10.000.000	2.000.000
		6	Penyetoran PPh atas ...	0	2.000.000	0
			Jumlah			

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama
NIP

Probolinggo,
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

Nama
NIP

BUKU PEMBANTU PANJAR

SKPD : 1)
PENGGUNA ANGGARAN : 2)
BENDAHARA PENGELUARAN : 3)
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN : 4)

No. Urut (1)	Tanggal (2)	No. BKU (3)	Uraian (4)	Pengembalian (Rp) (5)	Pembayaran (Rp) (6)	Saldo (Rp) (7)
			Saldo awal	0	0	0
1.	05/01/2010	3	Dibayar uang panjar Sdr A ..	0	10.000.000	10.000.000
2.	09/01/2010	4	Dibayar uang panjar Sdr B ..	0	7.500.000	17.500.000
3.	20/01/2010	7	Dikembalikan panjar Sdr A ..	10.000.000	0	7.500.000
			Jumlah			

VERIFIKASI DOKUMEN



DEFINISI

Verifikasi berasal dari kata verify yang berarti memeriksa, menguji akurasi, membuktikan, mengesahkan tentang sesuatu.

Kamus Besar Bahasa Indonesia verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan sebagainya.

Verifikasi adalah pengujian secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian perhitungan, kesahihan, pembukuan, kepemilikan dan eksistensi suatu dokumen (Pusdiklatwas BPKP, 2009)

DEFINISI

Menurut PMK 05/2012

Verifikasi adalah menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung meliputi:

- kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- kebenaran pengisian format SPP;
- kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

ATTRIBUT BUKTI

Verifikasi dimaksudkan untuk menguji, memeriksa, membuktikan kelengkapan kesesuaian dan kebenaran formal bukti-bukti pendukung SPP

Oleh karena itu, verifikasi diarahkan untuk menguji atribut-atribut yang melekat pada bukti-bukti yang handal.

Suatu bukti dikatakan handal jika terpenuhi syarat-syarat kehandalan meliputi Relevan, Kompeten, Cukup dan Material (Pusdiklatwas BPKP 2009)

Dilihat dari sumber

- Bukti tentang kepegawaiannya yang didapat dari bagian kepegawaian lebih kompeten disbanding dengan bukti yang didapat dari pihak lain.

Dilihat dari persyaratan yuridis,

- bukti yang ditandatangani, stempel, ada tanggal, ada tandatangan persetujuan dan lain -lain lebih kompeten dari bukti yang tidak memenuhi syarat hukum.
- Contoh bukti yang telah dilegalisasi lebih kompeten daripada hasil fotokopi.

Bukti yang cukup

- Berkaitan dengan jumlah/kuantitas dan/atau nilai keseluruhan bukti. Mewakili / menggambarkan keseluruhan keadaan / kondisi yang dipermasalahkan

Bukti Material

- Bukti yang memiliki nilai yang berarti dan penting bagi pencapaian tujuan organisasi. Baik dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Verifikator

- Verifikator adalah orang secara jabatan atau orang yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi verifikasi.
- Pasal 14 ayat (2) PP No 12 Tahun 2019
- PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

PPK SKPD / PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:	Kebenaran Material surat bukti mengenai hak pihak penagih
	Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/ perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
	Ketersediaan dana yang bersangkutan

Mekanisme Verifikasi

Pengajuan Uang Persedian (UP)

Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)

Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persedian (TU)

Pengajuan Pembayaran LS kepada Penyedia Barang/Jasa atas dasar perjanjian/kontrak

Pengajuan Pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan pembayaran honorarium, perjalanan dinas atas dasar surat keputusan atau surat penugasan

Pengajuan Pembayaran LS-Gaji

SPP UP

SPD

Kebutuhan

Kebenaran Penulisan

Kebenaran Angka

Jumlah maksimal

Tuangkan dalam checklist

Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)

SPD	Kebutuhan	Kebenaran Penulisan	Kebenaran Angka	Jumlah maksimal	Tanda Tangan
Kebenaran Pengisian Format	Kelengkapan bukti pendukung	Faktur Pajak	Nota Pembelian	Kwitansi	Kuitansi dibuat oleh BP
SSP	Perjanjian/kontrak	Nilai Pembayaran Maksimal	Checklist	Surat/Dokumen Penolakan	

Ganti Uang Persediaan (GU)

Belanja Barang dan Jasa

SPD	Kebutuhan	Kebenaran Penulisan	Kebenaran Angka	Jumlah maksimal	Tanda Tangan
Kebenaran Pengisian Format	Kelengkapan bukti pendukung	Faktur Pajak	Nota Pembelian	Kwitansi	Kuitansi dibuat oleh BP
SSP	Perjanjian/kontrak	Nilai Pembayaran Maksimal		Checklist	Surat/Dokumen Penolakan

Perjalanan Dinas

Surat Tugas / Surat Perintah

SPD

Tanda tangan / Cap SPD

RAB / Cost Sheet / Daftar Nominatif

Kwitansi Penerimaan dan Rincian komponen biaya

Tiket Pesawat,
Boarding Pas / Airport Tax, Retribusi, bukti lainnya

Bukti Pembayaran Hotel / Penginapan

Daftar Pengeluaran Rill

Bukti Pembayaran yang sah sewa kendaraan

Laporan Perjalanan Dinas

DII

Honorarium

SPD	Honorarium Kepanitiaan	SK	Daftar Nominatif (Nama, Besaran Honor, Jabatan, dll)	SSP
Untuk Keperluan pemeriksaan	Laporan Kegiatan, Prosiding atau Output Lainnya	Honorarium Narasumber	Surat Undangan	SK Narasumber
Daftar Nominatif	SSP PPh 21	Materi	Daftar Hadir	Surat Tugas

Belanja Barang dan Jasa

Bukti
Perjanjian/Kontrak

Referensi Bank (
Nama dan No Rek)

BA Penyelesaian
Pekerjaan

BAST Pekerjaan

Bukti Penyelesaian
Lainnya (Laporan dll)

BA Pembayaran

Jaminan

Surat Kuasa atas
Jaminan

Dokumen Lainnya

Periksa Kebenaran
Pihak

Perjanjian Kontrak
memang
dibebankan di tahun
anggaran berkenaan

Kewajiban-kewajiban
kepada negara

Kesuaian prestasi
kerja

LS

Langganan Daya dan Jasa

Surat Tagihan Penggunaan Daya dan Jasa yang sah

Lain-Lain

LS Belanja Pegawai

Gaji

Kekurangan Gaji

Gaji Susulan

dll

TERIMA KASIH

Madaniyah Fitrahayati

0852-6238-7444

madaniyahfitrahayati@gmail.com