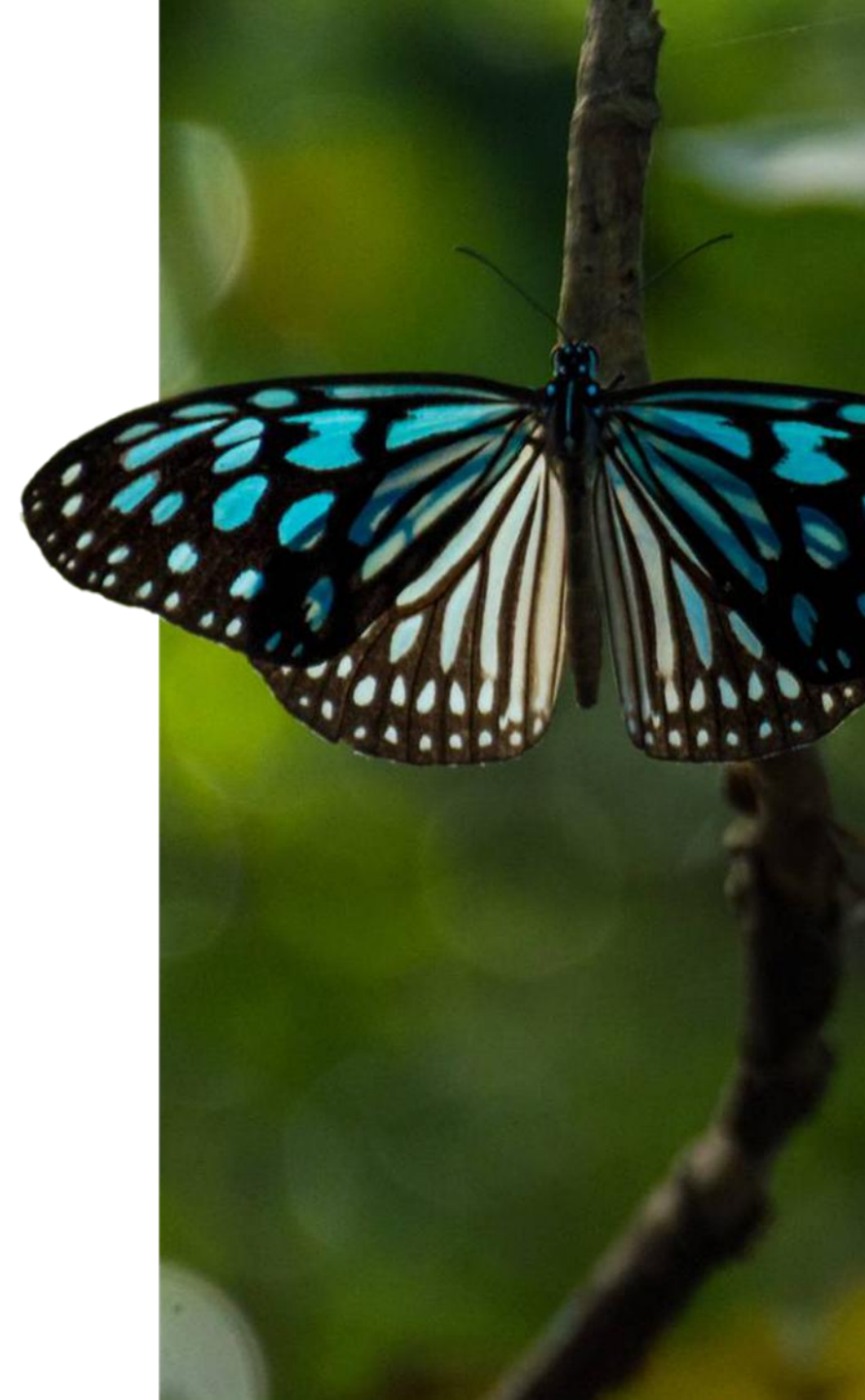


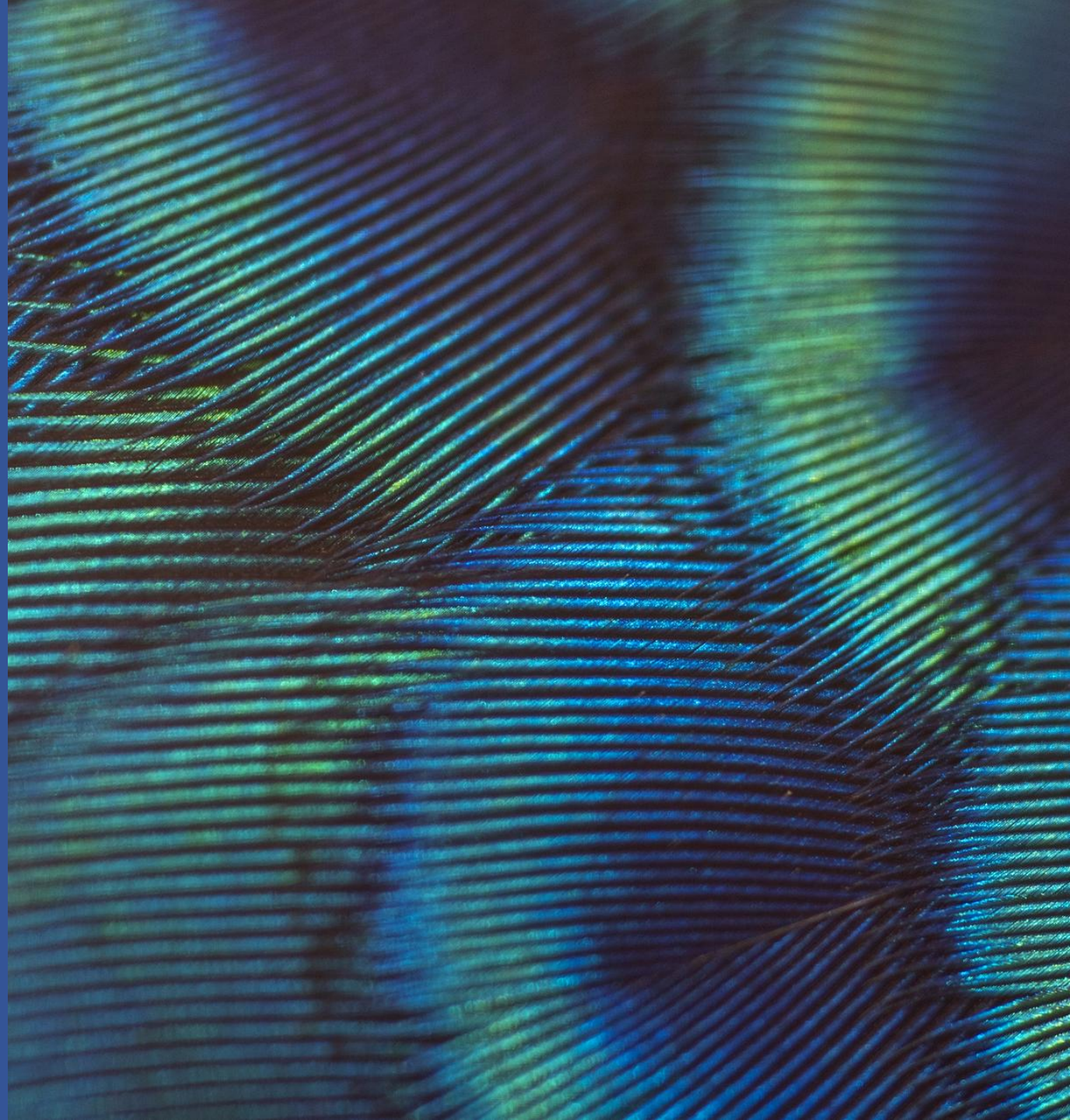
PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

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

DENGAN KPA

LOKASI / RENTANG KENDALI

Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-Unit SKPD

PPTK

PPTK

Bendahara
Penerimaan
Pembantu

Bendahara
Pengeluaran
Pembantu

BESARAN ANGGARAN

PA

Bendahara
Penerimaan

Bendahara
Pengeluaran

PPK-SKPD

PPTK

KPA

KPA

PPTK

PPTK

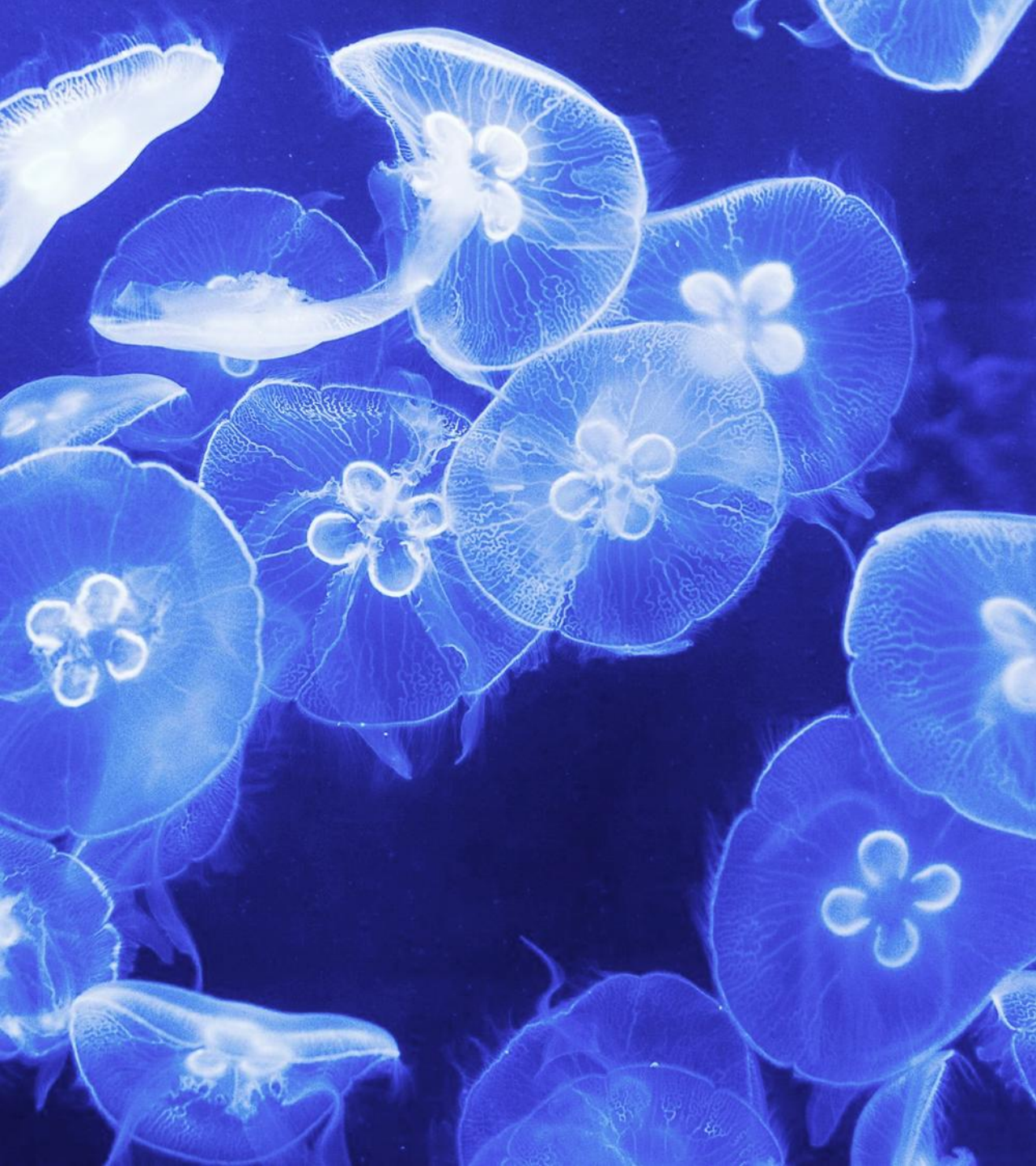
PPTK

PPTK

PPTK

Bendahara
Penerimaan/
Pengeluaran
Pembantu

Bendahara
Penerimaan/
Pengeluaran
Pembantu



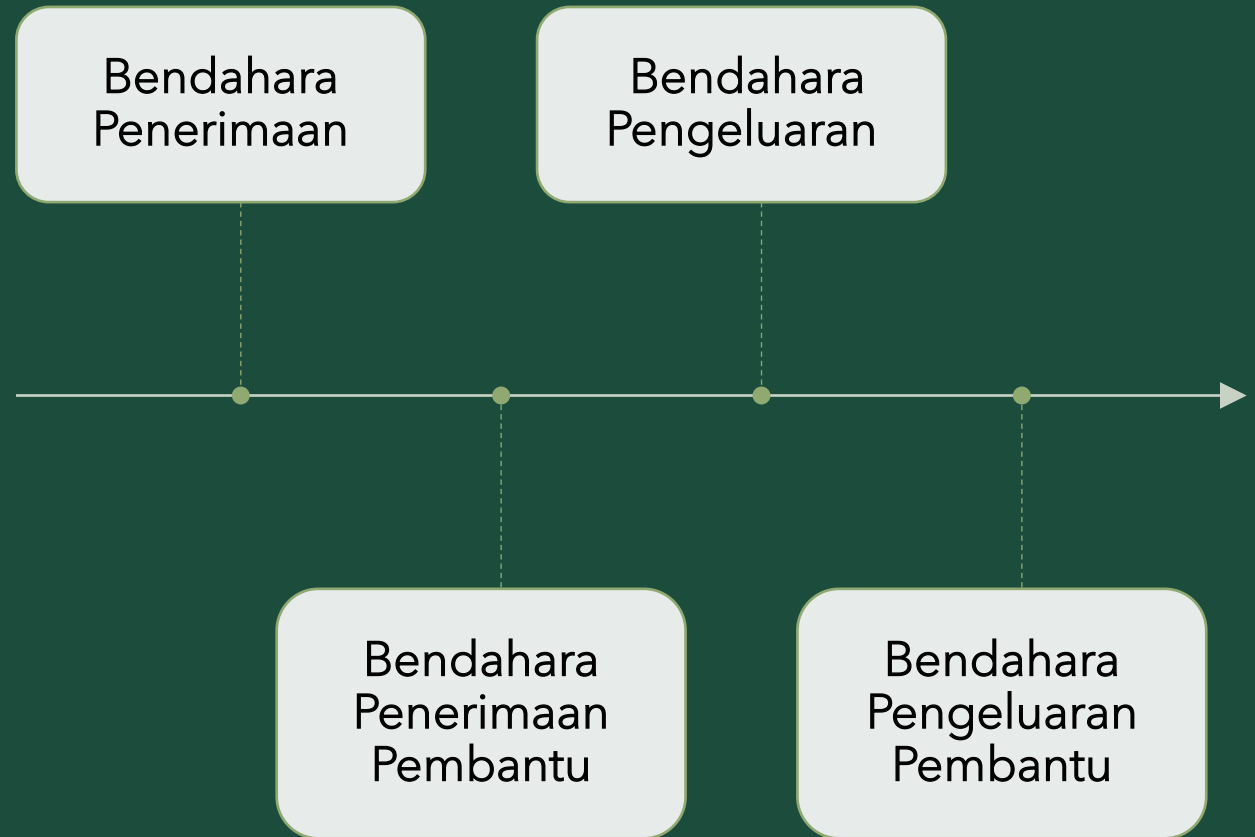
Bendahara

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 mempertanggungjawabkan 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 kebhendaharaan 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 Pengeluaran melimpahkan 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

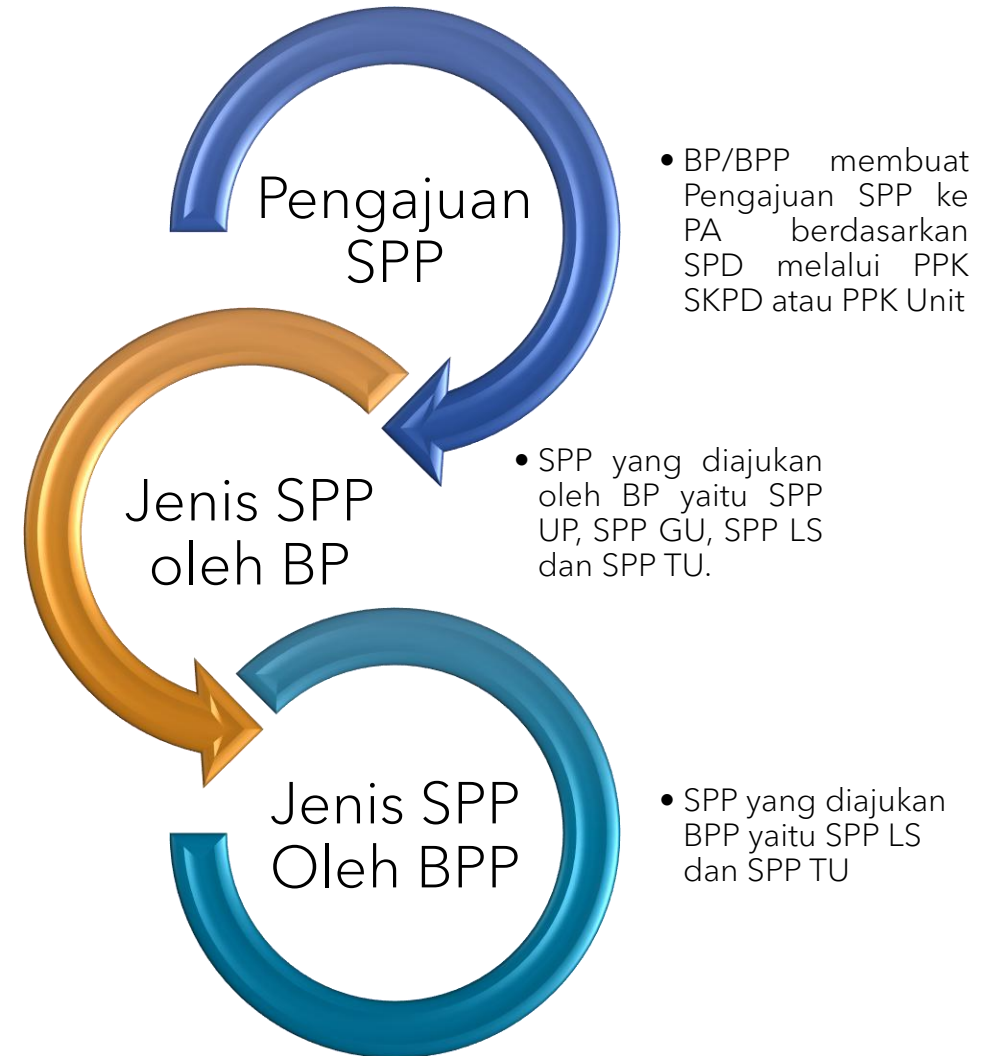
Besarnya Jumlah Pelimpahan dengan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan. BPP bertanggungjawab kepada BP atas penggunaan UP

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.



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/KOTA^{*)}
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.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>.....tanggal.....</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>			
<p>Lembar Asil : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

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 penggantianannya 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.			
<small>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</small>			

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.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPTK-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

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

e. SPP-LS Barang dan Jasa

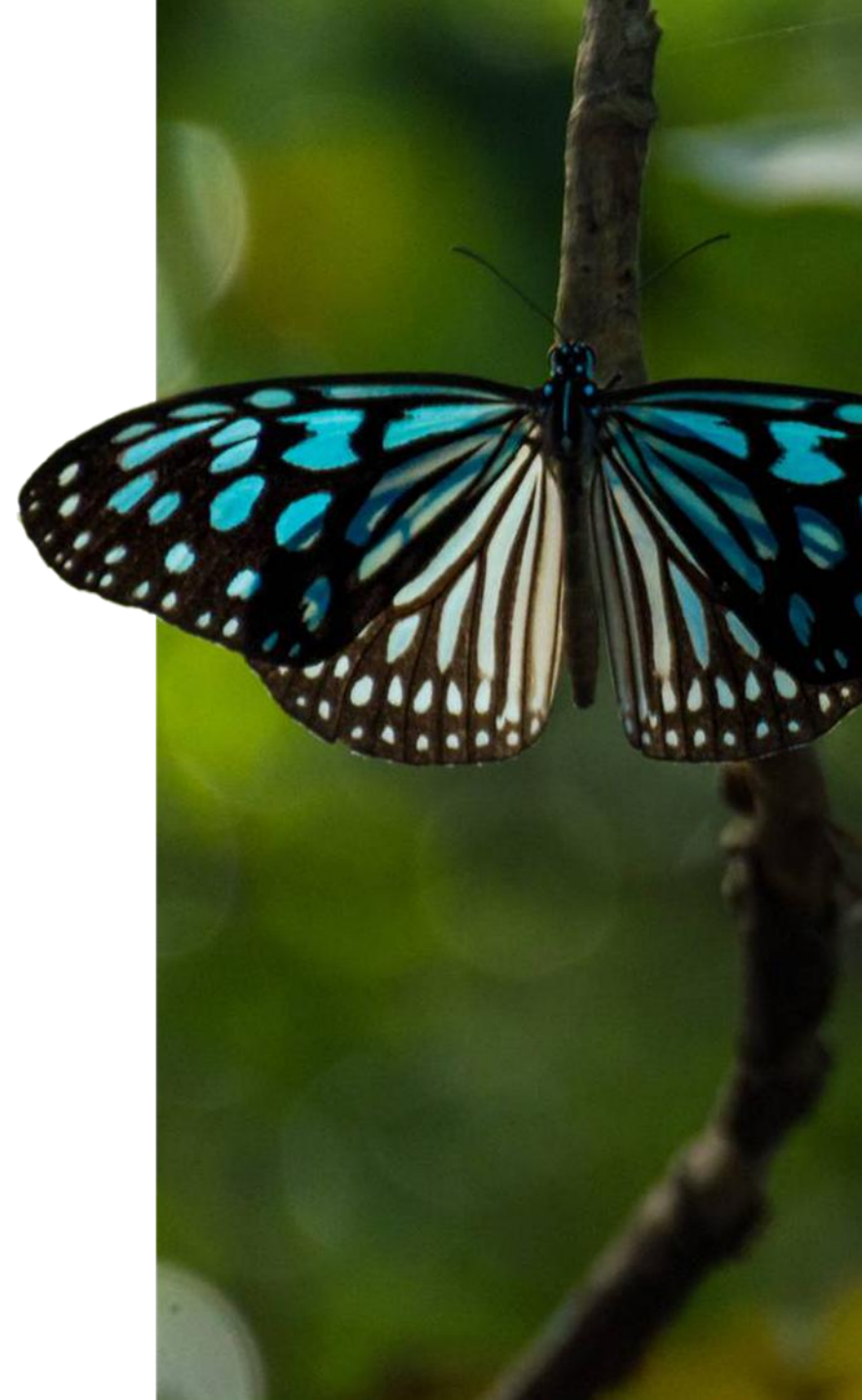
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹

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. NPPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal
		Sebesar: Rp (Terbilang)
Urutan		
No		
I SPD		
Tanggal :	Nomor:	Rp.
Tanggal :	Nomor:	Rp.
Dat :	Dat:	Rp.
II SP2D Sebelumnya		
Tanggal :	Nomor:	Rp.
Tanggal :	Nomor:	Rp.
Dat :	Dat:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.		
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
(tanda tangan)		(tanda tangan)
(nama lengkap)		(nama lengkap)
NIP.		NIP.
Lampiran Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PFK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa SUD 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:

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/

Bendahara Penerimaan



Nama

NIP:

BUKU KAS UMUM

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

BUKU KAS UMUM
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

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

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
 Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna

 Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran

 Nama
 NIP:

BUKU PEMBANTU PAJAK

[illegible]

BUKU PEMBANTU PANJAR

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran


Nama.....
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu


Nama.....
NIP:

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

[illegible]

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN



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

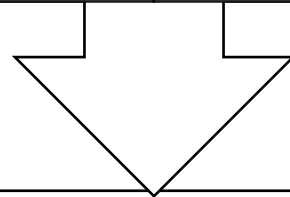
- Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui 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

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



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



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

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyeteran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



SPJ FUNGSIONAL



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

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
	JUMLAH												
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

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)

[illegible]

BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

SKPD : 1)

PENGGUNA ANGGARAN : 2)

BENDAHARA PENGELUARAN : 3)

PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN : 4)

No. Urut	Tanggal	No. BKU	U r a i a n	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	U r a i a n	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 : 1)

PENGGUNA ANGGARAN : 2)

BENDAHARA PENGELUARAN : 3)

PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN : 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

Probolinggo,
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama
NIP

Nama
NIP

BUKU PEMBANTU PANJAR

SKPD : 1)

PENGGUNA ANGGARAN : 2)

BENDAHARA PENGELUARAN : 3)

PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN : 4)

No. Uru t	Tanggal	No. BKU	U r a i a n	Pengembalian (Rp)	Pembayaran (Rp)	Saldo (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(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 verirify 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.

ATRIBUT 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 kepegawaian 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/uantitas 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 Persediaan (UP)

Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)

Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (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

