



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PADA SKPD

Oleh:

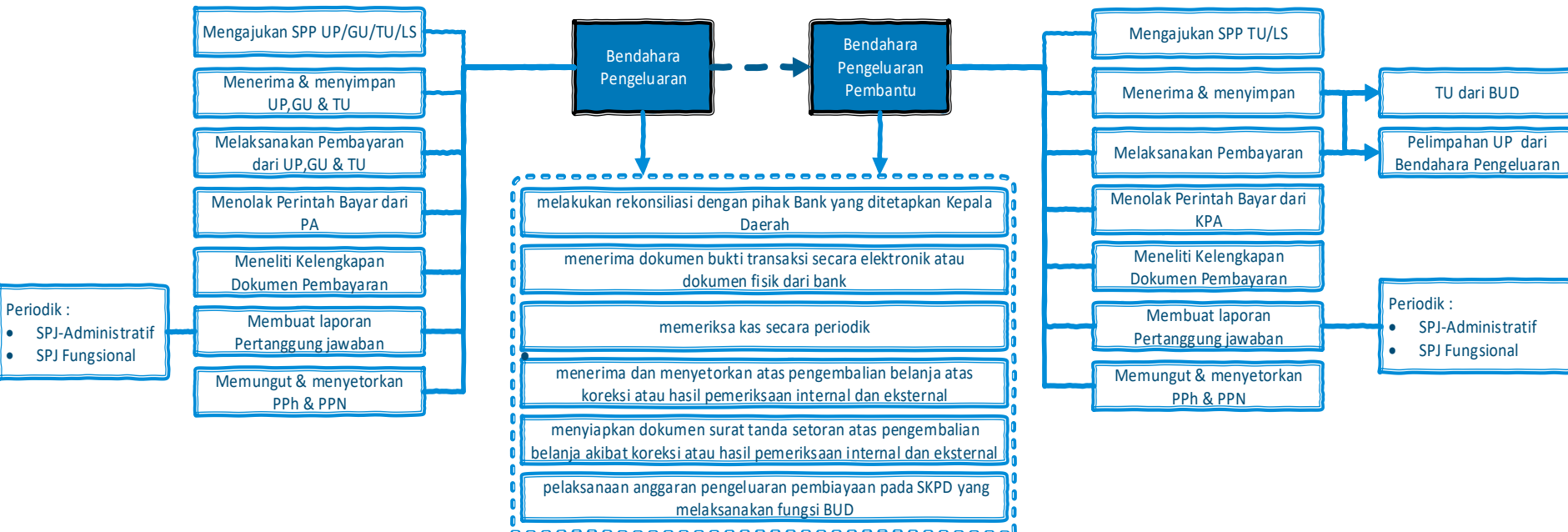
**Dr. HAMDANI, MM., M.Si., Ak, CA, CIPSAS, CRGP, CFrA, CACP, ACPA
LEKTOR KEPALA DEPARTEMEN AKUNTANSI UNIVERSITAS ANDALAS /
ANGGOTA KOMITE KERJA STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (KSAP)**

BENDAHARA PENGELUARAN & BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

- 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.

- Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;

- Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.



PENGUJIAN TAGIHAN ATAS BEBAN APBD

- **Wetmatigheid (Sah Menurut Aturan)**, , Pengujian *wetmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah tagihan atas beban anggaran belanja daerah itu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau tidak, dan apakah dana yang digunakan untuk membayar tagihan atas beban anggaran belanja daerah itu tersedia dalam DPA atau tidak.
- **Rechtmatigheid (Sah Menurut Administrasi)**, , Pengujian *rechmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah para pihak yang mengajukan tagihan atas beban anggaran belanja daerah itu secara formal adalah sah. Untuk keperluan pengujian *rechmatigheid* ini, maka kepada para pihak penagih diminta untuk menunjukkan adanya surat-surat bukti, sehingga tagihan dapat dipertanggungjawabkan. Surat-surat bukti ini antara lain meliputi Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/Kontrak, Kuitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan , Surat Keputusandan lain sebagainya
- **Doelmatigheid (Sah Menurut Fisik/Material)** , Pengujian *Doelmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah maksud/tujuan (output) dari suatu pekerjaan sebagai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan itu sesuai dengan sasaran/keluaran kegiatan dan indikator keluaran Sub Kegiatan yang tertuang dalam DPA atau tidak. Sebagai contoh, apabila ada pekerjaan pengadaan barang/jasa, maka hasil pengadaan berupa sejumlah (satuan) barang/jasa memang nyata-nyata ada sesuai dengan spesifikasi yang diminta dalam SPK/Kontrak. Termasuk juga pengujian adanya pemborosan atau tidak, sebagai contoh untuk perjalanan dinas yang tidak terlalu prioritas, dan atau pembelian/penggantian ban kendaraan yang masih baru/layak digunakan.
- Pengujian **Rechmatigheid dan Wetmatigheid** → PPKSKPD dan Bendahara → kebenaran formil atau secara administrasi .
- Pengujian secara **doelmatigheid** → Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK) → kebenaran material
- Pasal 18 (3) UU Nomor 1 Tahun 2004, Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN/APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

BENDAHARA PENGELUARAN (1)

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- b. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. 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.
- d. 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.

BENDAHARA PENGELUARAN (2)

- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

BENDAHARA PENGELUARAN (3)

- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh 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 pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

BENDAHARA PENGELUARAN (4)

- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

BENDAHARA PENGELUARAN

- Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN BELANJA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (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

GANTI UANG PERSEDIAAN (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.

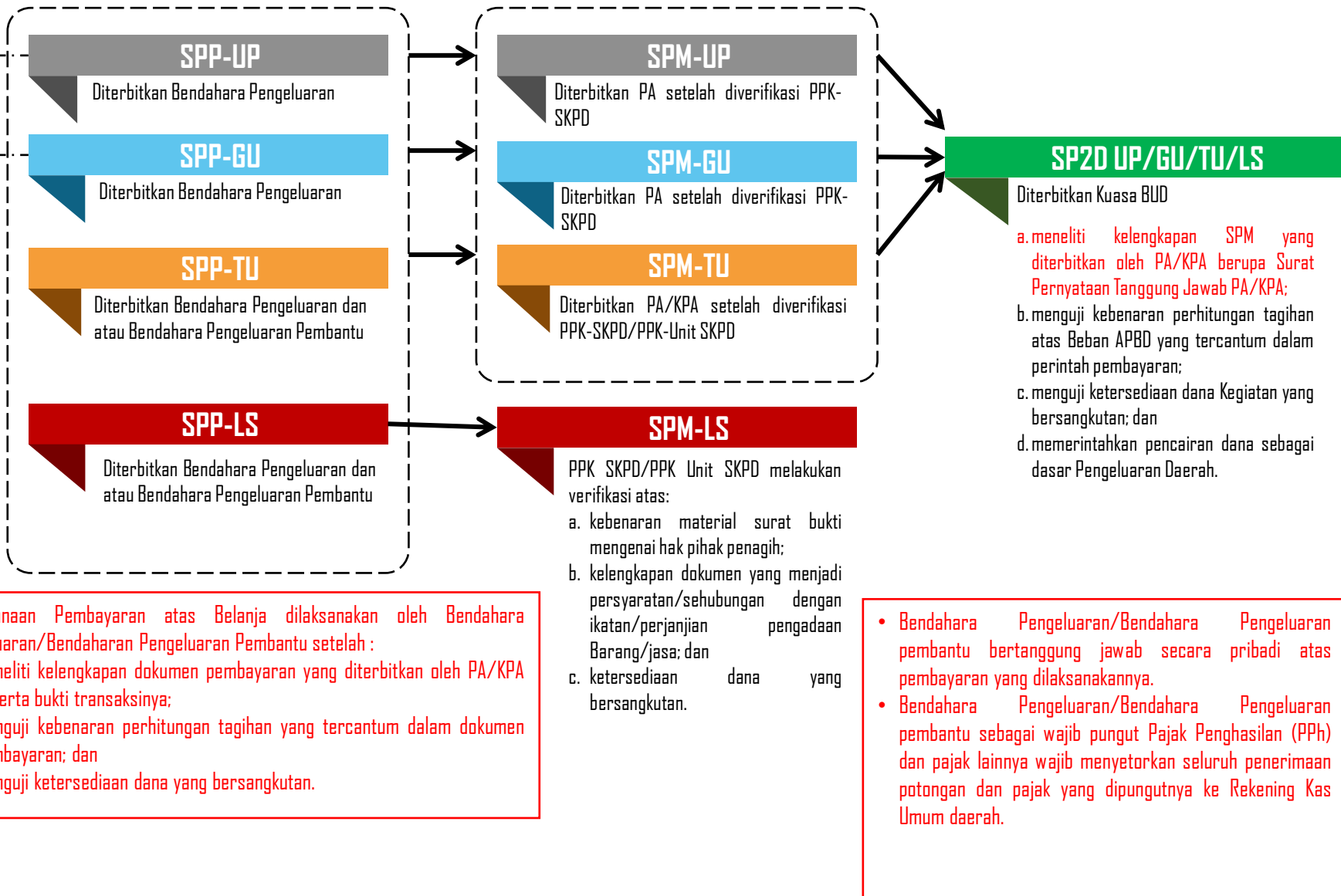
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)

- ☐ 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.
- ☐ Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada.
- ☐ Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- ☐ Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- ☐ Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

LANGSUNG (LS)

- ☐ Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ☐ Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- ☐ Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN BELANJA



PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

1. Setiap pengeluaran *harus didukung bukti yang lengkap dan sah* mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih. Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas tersebut tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
3. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

4. **SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD terdiri atas:**
 - a. **SPP UP;**
 - b. **SPP GU;**
 - c. **SPP TU; dan**
 - d. **SPP LS.**
- **Sedangkan SPP yang diajukan kepada KPA terdiri atas:**
 - a. **SPP TU; dan**
 - b. **SPP LS.**
5. **Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.**
6. **Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP. 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. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.**

7. Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP.
8. Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
9. Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.
10. Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/ jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
11. Berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/Unit kerja, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
12. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

13. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dan PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.

14. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.

15. Dalam rangka penerbitan SP2D, **Kuasa BUD berkewajiban untuk:**

- a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA **berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/ KPA;**
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang *tercantum dalam perintah pembayaran;*
- c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
- d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.

16. Kuasa BUD **tidak** menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:

- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/ KPA; dan/ atau
- b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.

17. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

18. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:

- a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/ KPA beserta bukti transaksinya;
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

19. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dan PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

20. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

21. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu *sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya* wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum daerah.

19. PA/KPA dilarang menerbitkan *SPM* yang membebani tahun anggaran berkenaan *setelah tahun anggaran berakhir*.
20. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan UP/ GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
24. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
25. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Perkada.
26. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

Pembukuan Bendahara Pengeluaran/BP PEMBANTU

1. Ketentuan Umum

- Dalam penatausahaan belanja daerah, BP/BPP harus melakukan **pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.** menggunakan bukubuku sebagai berikut:
 - a. **Buku Kas Umum**
 - b. **Buku Pembantu Bank**
 - c. **Buku Pembantu Kas Tunai**
 - d. **Buku Pembantu Pajak**
 - e. **Buku Pembantu Panjar**
 - f. **Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja**

PEMBUKUAN BELANJA

Buku Kas Umum (BKU)

Buku Pembantu BKU -
yang terdiri dari :

Buku Pembantu Kas Tunai

Buku Pembantu
Simpanan/Bank

Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Panjar

Buku rekapitulasi pengeluaran
per sub rincian obyek

Dokumen yang menjadi
dasar pembukuan :

SP2D

Bukti transaksi yang sah

Dokumen-dokumen
pendukung lainnya

- Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - b. SPP UP/GU/TU/LS
 - c. SPM UP/GU/TU/LS
 - d. SP2D
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. **Pembukuan atas** berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) **Penerimaan Uang Persediaan**

- BP/BPP 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.

PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-Langkah Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	√	
2	BP Simpanan/Bank	√	



•2) Pelimpahan Uang Persediaan

- Pelimpahan sebagian UP*** kepada BPP dicatat pada BKU di sisi **pengeluaran**, serta pada Buku Pembantu Bank ***di sisi pengeluaran sesuai*** dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

Pembukuan Belanja

Langkah-langkah pembukuan pelimpahan
UP/GU kepada Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		√
2	BP Simpanan/Bank		√



PEMBUKUAN BELANJA

**Langkah-langkah pembukuan pelimpahan
UP/GU oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	√	
2	BP Simpanan/Bank	√	



3) Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal BP/BPP 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.

PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pergeseran uang

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		√
2	BP Simpanan/Bank		√
3	BKU	√	
4	BP Kas Tunai	√	



4) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan BP/BPP 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.

PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui panjar

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		√
2	BP Kas Tunai atau BP Simpanan/Bank		√
3	BP sub Rincian Obyek		(UP/GU/TU)

5) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, BP/BPP 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***

PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pemberian panjar

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		√
2	BP Kas Tunai atau BP Simpanan/Bank		√
3	BP Panjar		√



6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, BP/BPP mencatat di BKU pada **sisi pengeluaran** dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada **sisi pengeluaran**

Pembukuan Belanja

Langkah-langkah pembukuan pertanggungjawaban panjar
(panjar>belanja)

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU (senilai panjar)	√	
2	BP Panjar	√	
3	BKU (senilai belanja)		√
4	BP sub Rincian Obyek		(UP/GU/TU)
5	BP Kas Tunai atau BP Simpanan/Bank	√	

a. Dalam hal terdapat pengembalian
kelebihan uang panjar dari PPTK,



BP/BPP mencatat di **Buku Pembantu Bank** atau **Buku Pembantu Kas Tunai** pada sisi *penerimaan* sebesar yang dikembalikan.

b) Dalam hal terdapat **kekurangan uang panjar, BP/BPP** membayar kekurangannya kepada PPTK



BP/BPP mencatat di **Buku Pembantu Bank** atau **Buku Pembantu Kas Tunai** pada sisi **pengeluaran** sebesar yang dibayarkan.

PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pertanggungjawaban panjar
(panjar < belanja)

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU (senilai panjar)	√	
2	BP Panjar	√	
3	BKU (senilai belanja)		√
4	BP Rincian Obyek		(UP/GU/TU)
5	BP Kas Tunai atau BP Simpanan/Bank		√

7) Belanja melalui LS

- BP/BPP 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**.

PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan belanja melalui LS

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	√	
2	BKU		√
3	BP Rincian Obyek		(LS)



8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, BP/BPP mencatat pada **BKU di sisi penerimaan**, dan pada **Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan**.
- b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas daerah, BP/BPP mencatat pada **BKU di sisi pengeluaran**, dan **Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran**.

PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pajak

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
Saat Memungut			
1	BKU	√	
2	BP Pajak	√	
Saat Menyetor			
1	BKU		√
2	BP Pajak		√

- b. Buku Kas Umum BP/BPP wajib **ditutup pada setiap akhir bulan** dengan ditandatangani oleh BP/BPP dengan PA/KPA.

Penutupan BKU dilampiri **Berita Acara Pemeriksaan Kas.**

3. Dokumen Terkait

- Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:
- **1. Register SPP-SPM-SP2D**
- **2. BKU**
- **3. Buku Pembantu Bank**
- **4. Buku Pembantu Kas**
- **5. Buku Pembantu Pajak**
- **6. Buku Pembantu Panjar**
- **7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek**

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode:

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP 2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM

Periode:

[illegible]

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:

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

BUKU PEMBANTU BANK

Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

BUKU PEMBANTU PAJAK

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:

3.6 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



Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu



LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode :

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

Penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran

1. Ketentuan Umum

- Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, BP/BPP harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- Berdasarkan PP 12 Tahun 2019, LPJ BP/BPP diatur sebagai berikut:
 - a. BP **secara administratif** *wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS* kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal **10 bulan berikutnya**.
 - b. BP/BPP pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara **funksional** atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat **tanggal 10 bulan berikutnya**,

- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian LPJ ditetapkan dalam PERKADA.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban BP/BPP secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bendahara Pengeluaran

Pertanggungjawaban
Uang Persediaan

- Disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Pada saat Pengajuan GU

Pertanggungjawaban
Tambahan Uang
Persediaan

- Disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Pada saat Laporan Penggunaan TU

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran

Pertanggungjawaban
Administratif

- Disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Paling lambat tanggal 10 Bulan berikutnya

Pertanggungjawaban
Fungsional

- Disampaikan PPKD
- Paling lambat tanggal 10 Bulan berikutnya

- Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan MENGATUR sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan **pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.**
 - b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - **1) LPJ Penggunaan UP**
 - a) LPJ UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada **setiap pengajuan GU.**
 - b) LPJ UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD **dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.**

c) LPJ UP dijadikan sebagai ***lampiran pengajuan SPP-GU.***

d) Pada **akhir tahun** LPJ UP :

- ① disampaikan secara khusus (***tidak menjadi lampiran pengajuan GU***),
- ② sekaligus sebagai ***laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi.***
- ③ Penyampaian LPJ ini diikuti dengan ***penyetoran sisa dana UP ke RKUD.***

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode :

Penggunaan Uang Persediaan (UP) :

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Urusan :
 Bidang Urusan :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

2) LPJ penggunaan TU

- a) LPJ TU dilakukan setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b) LPJ TU disampaikan ke PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

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>	

- 3) LPJ Administratif

- a) LPJ administratif disampaikan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD ***paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya***;

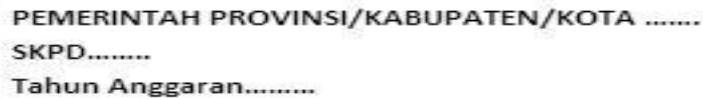
- b) LPJ ini menggambarkan ***jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu*** anggaran secara kumulatif dan/atau **per kegiatan** yang dilampiri:

- ① BKU;

- ② Laporan penutupan kas (BKU); dan

- ③ LPJ BPP

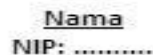
- c) **Pada bulan terakhir tahun anggaran**, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal **10 bulan Januari** dan wajib melampirkan **bukti setoran sisa UP**



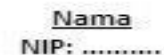
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

[illegible]

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



- 4) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) LPJ **fungsional** disampaikan oleh BP kepada PPKD selaku BUD **paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya**, setelah mendapat persetujuan PA.

- b) **LPJ ini merupakan konsolidasi** dengan LPJ BPP, dilampiri:

- ① **Laporan penutupan kas; dan**

- ② **LPJ BPP.**

- c) Pada **bulan terakhir tahun anggaran**, pertanggungjawaban fungsional disampaikan *paling lambat tanggal 10 bulan Januari* dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

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:

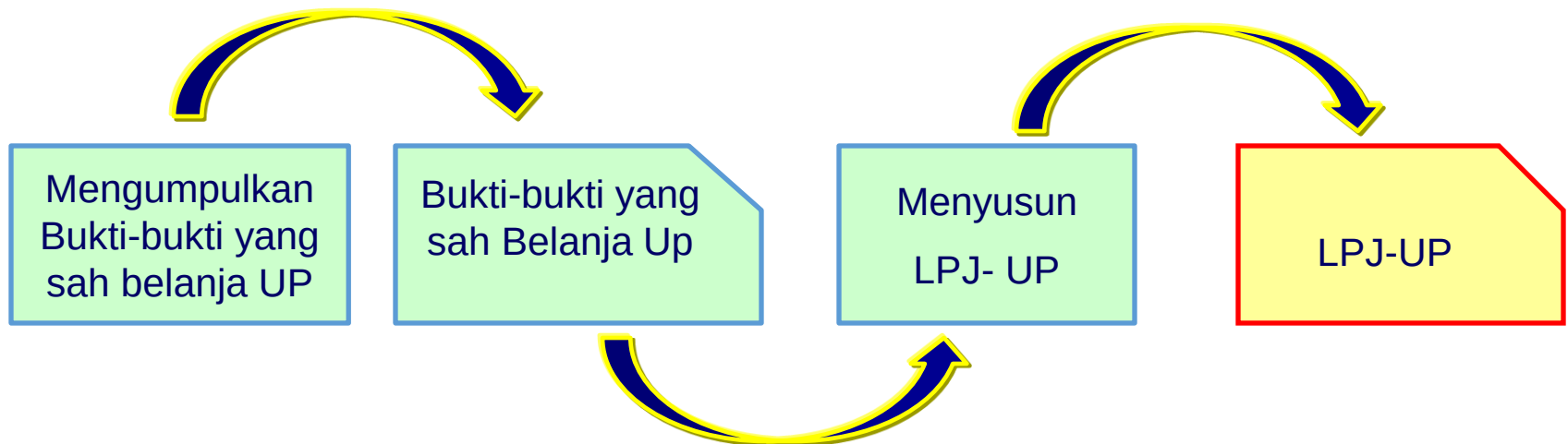
2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, BP menyiapkan **LPJ UP**.
- 2) LPJ UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai *lampiran pengajuan SPP GU* dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Langkah-langkah pertanggungjawaban
UP dan penyampaianya



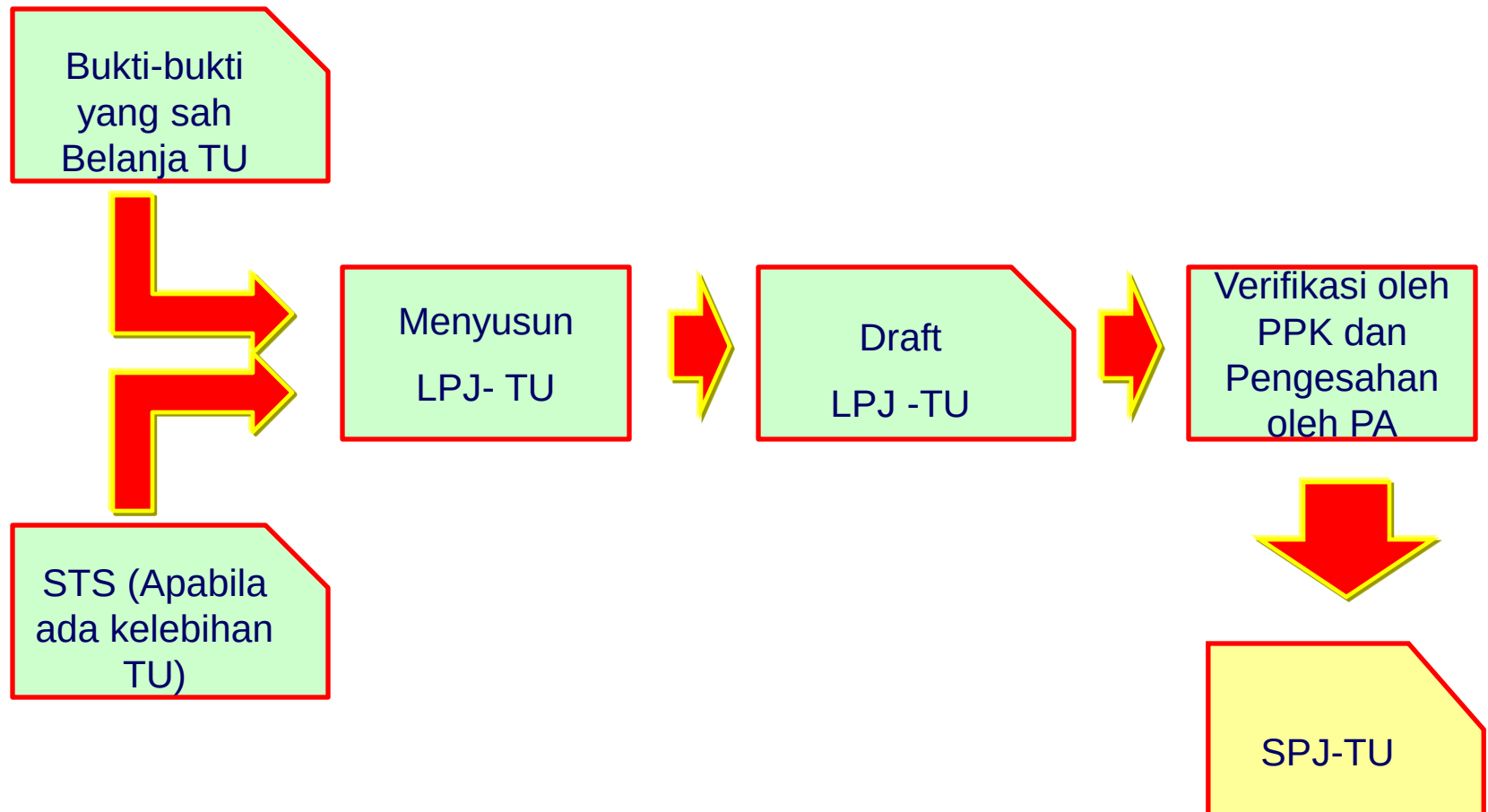
b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) BP menyusun LPJ TU setelah TU yang dikelolanya *telah habis* digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) BP menyampaikan LPJ TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan *dilampiri bukti-bukti belanja* yang lengkap dan sah.

- 3) PPK-SKPD melakukan **verifikasi** terhadap LPJ TU *sebelum ditandatangani oleh PA* dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait **telah disediakan**.
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait **tidak melebihi sisa anggaran**.
 - c. Meneliti **keabsahan bukti** belanja.

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Langkah-langkah pertanggungjawaban TU dan penyampaianannya



c. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Penyusunan LPJ

- a. **Setiap akhir bulan**, BPP menyiapkan LPJ BPP untuk disampaikan kepada BP.
- b. BP akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan **konsolidasi dengan LPJ BPP**.
- c. LPJ Bendahara memberikan gambaran **jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu** anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ BPP.

- 2) **Penyampaian LPJ Administratif**

- a. BP menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal **10 bulan berikutnya**.
- b. PPK-SKPD **melakukan verifikasi** terhadap LPJ administratif 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

- 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian/ketidaklengkapan, PPK SKPD meminta penyempurnaan kepada BP.
- 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah/lengkap, PPK SKPD mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada PA.
- 5) PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

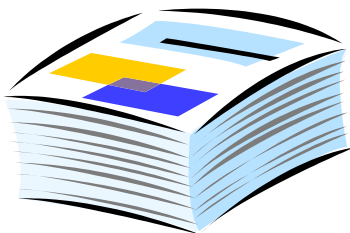
Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan **penggabungan** dengan SPJ Bendahara Pembantu

SPJ menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.

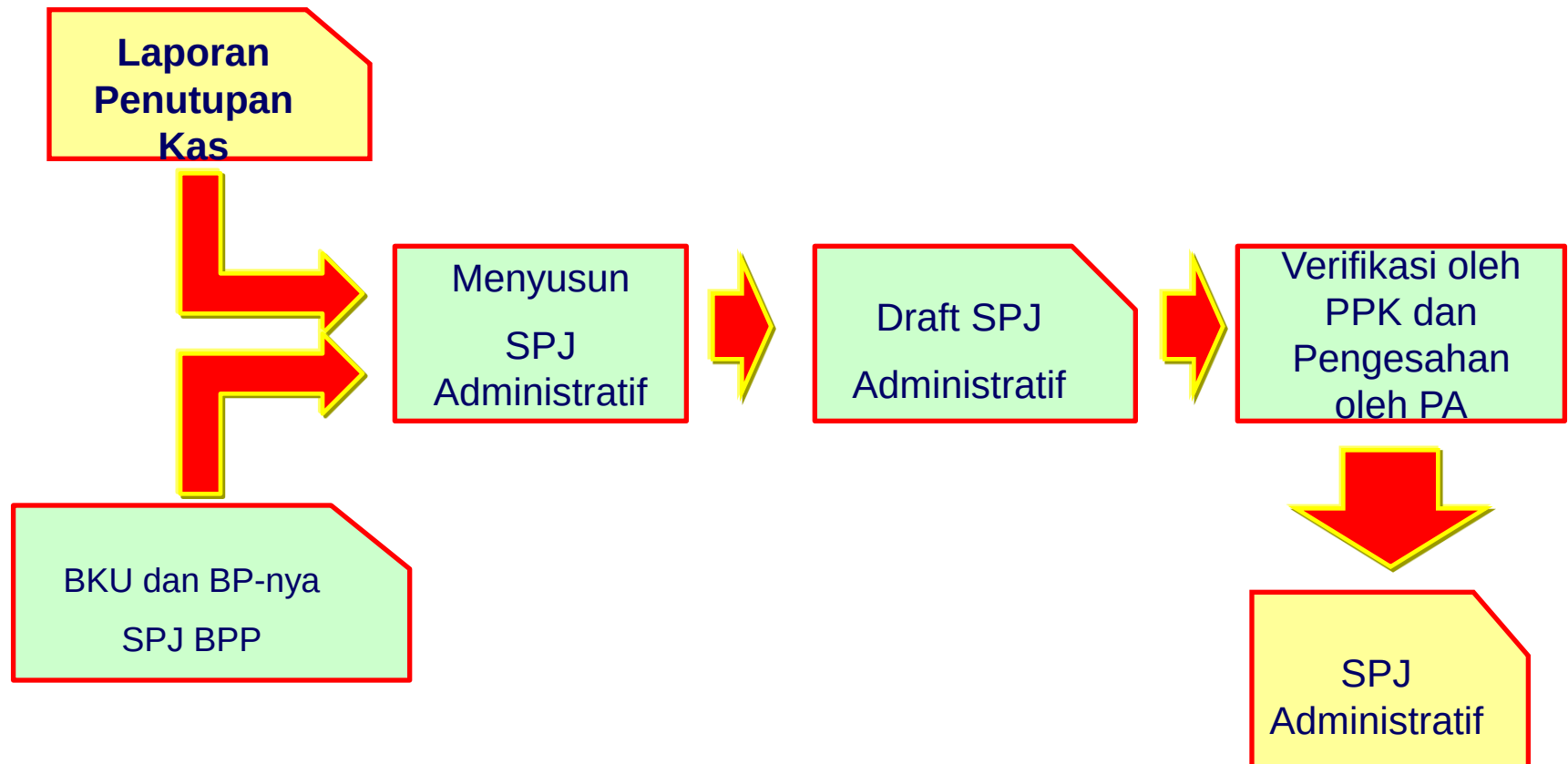
SPJ dilampiri dengan:

- BKU
- Laporan Penutupan Kas dan
- SPJ Bendahara Pembantu



PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Langkah-langkah pertanggungjawaban administratif
dan penyampaianya



d. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Setelah LPJ BP ditandatangani oleh PA, BP menyampaikan *pertanggungjawaban fungsional* kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, **paling lambat tanggal 10 bulan** berikutnya.
- 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses **verifikasi** dan menandatangani LPJ BP sebagai bentuk persetujuan

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional menggunakan format SPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif

SPJ dilampiri dengan:

- BKU
- Laporan Penutupan Kas

Pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri **bukti setoran sisa uang persediaan.**



e. Pertanggungjawaban BPP,

- meliputi:

- 1) Pertanggungjawaban penggunaan **Limpahan UP**
- 2) Pertanggungjawaban **penggunaan TU**
- 3) LPJ

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bendaharaha Pengeluaran Pembantu

Pertanggungjawaban
Tambahan Uang
Persediaan

- Disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Pada saat Laporan Penggunaan TU

Pertanggungjawaban
Fungsional

- Disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran
- Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

1) Pertanggungjawaban penggunaan **Limpahan UP**

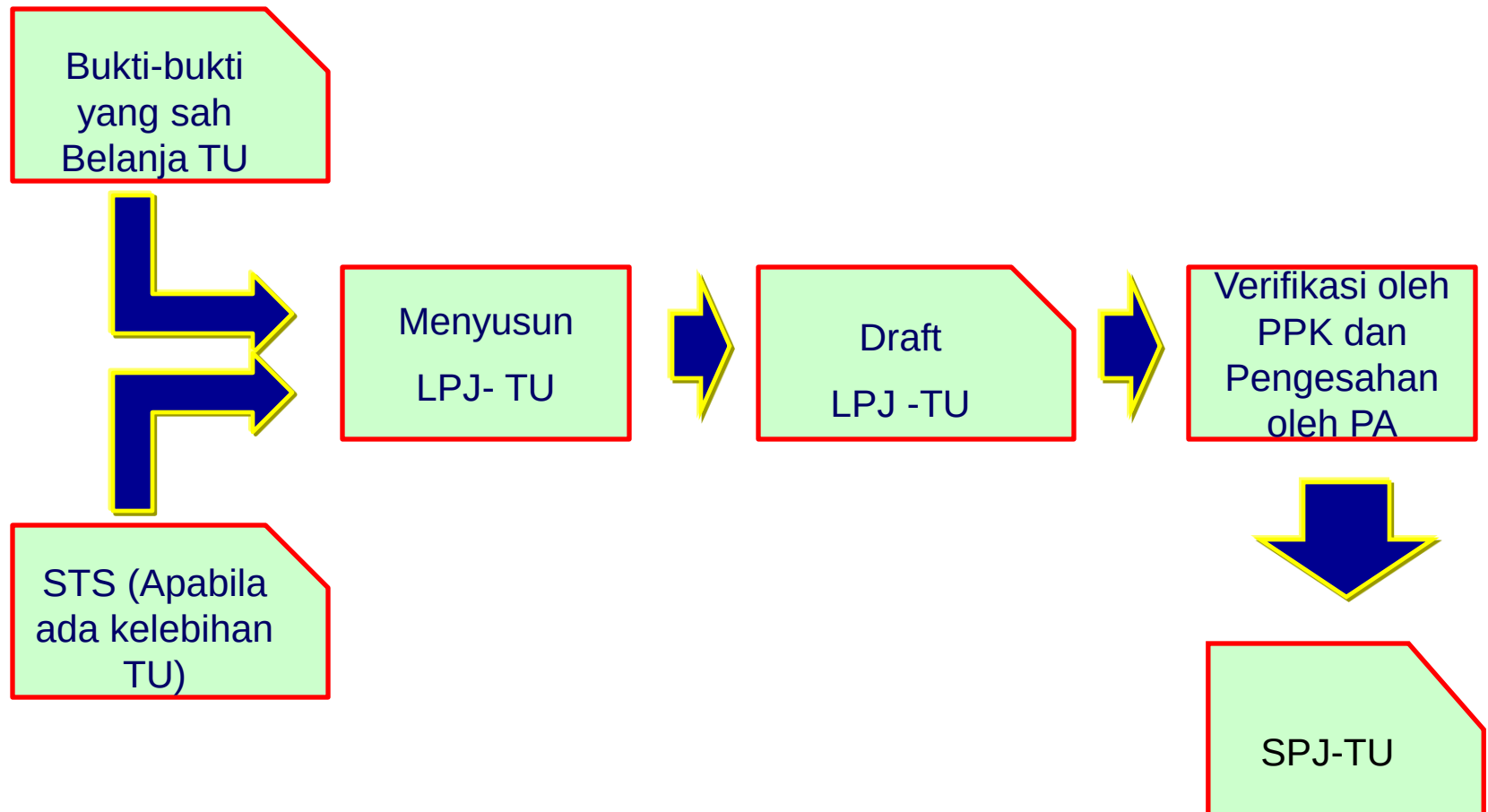
- a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan BP pada ***setiap pengajuan penggantian limbah UP***.
- b. **Pertanggungjawaban limbah UP** disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa ***LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti*** belanja yang lengkap dan sah.
- c. LPJ-limbah UP disampaikan kepada BP sebagai dasar penyusunan LPJ BP.

2) Pertanggungjawaban **penggunaan TU di BPP**

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

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Langkah-langkah pertanggungjawaban TU dan penyampaian



•3) LPJ

a. BPP menyampaikan LPJ kepada BP paling lambat **tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:**

① BKU; dan

② Laporan penutupan kas.

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



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. 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:

3. Dokumen Terkait

- Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:
 - 1. *LPJ-UP*
 - 2. *LPJ-TU*
 - 3. *Laporan Penutupan Kas*
 - 4. *SPJ Administratif*
 - 5. *SPJ Fungsional*

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

- ☐ 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 laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- ☐ Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Perkada.
- ☐ Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/ KPA.
- ☐ Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

PELAKSANAAN BELANJA MENGGUNAKAN UANG PANJAR

1. Pengajuan Uang Panjar

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- b. PPTK menyiapkan NPD.
- c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannyakepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

2. Pelaksanaan Belanja

- a. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- b. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- d. d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

PELAKSANAAN BELANJA TANPA UANG PANJAR

1. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
2. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
4. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
5. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
7. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara
8. Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

VERIFIKASI BELANJA OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

ILUSTRASI DOKUMEN NPD

LOGO PEMERINTAH DAERAH		SKPD.....			
		NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)			
		No: Tanggal:			
Jenis NPD		: O Panjar		O Tanpa Panjar	
PPTK		:			
Program		:			
Kegiatan		:			
Sub Kegiatan		:			
No. DPA		:			
Tahun Anggaran		:			
Rincian Belanja:					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
					
Nama NIP:			Nama NIP:		

PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

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. Prosedur penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut: *Alternatif 1: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP*
 - a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
- b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
- c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi Frekwensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

Alternatif 2: Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD

Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (*angka hanya sebagai ilustrasi*):

- 1) maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000.
- 2) Maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000.
- 3) Maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.

PROSES 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. 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.
3. Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
 - a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
 - b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

KETENTUAN PELAKSANAAN PELIMPAHAN UP

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. 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.

Berdasarkan Pasal 142 sampai dengan Pasal 146 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. 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.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- h. 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.
- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

- j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- k. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran
- 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan

KETENTUAN UP

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. 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:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. 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.

- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaranUP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran 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.
- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).

- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
- 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-LS;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

KETENTUAN UMUM

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

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

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- b. SPP UP/GU/TU/LS
- c. SPM UP/GU/TU/LS
- d. SP2D
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

PELAKSANAAN PEMBUKUAN

1. Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D- UP/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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- a. Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- b. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

PENUTUPAN BUKU

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.

PENYAMPAIAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN

1. 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:

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

- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

PENYAMPAIAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

1) **LPJ Penggunaan UP**

- a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
- d) 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.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU

- a) 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.
- b) 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.
- c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

3) Pertanggungjawaban Administratif

- a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b) 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
- c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4) **Pertanggungjawaban Fungsional**

- a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran 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

PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN

a. Pertanggungjawaban UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1) Penyusunan LPJ

- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) **Penyampaian LPJ Administratif**

- a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif 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

- 2) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 3) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
- 4) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

d. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,

1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP

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

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,

2) **Pertanggungjawaban penggunaan TU**

- a) 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.
- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

3) LPJ

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) (2) Laporan penutupan kas.
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

TERIMA KASIH