

SOSIALISASI SISDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:

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

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

VERIFIKASI BELANJA OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:

- Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
- Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
- Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
- Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.

PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD

Besaran jumlah uang yang dilimpahkan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan

PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

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.

PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah

PERMINTAAN PEMBAYARAN

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.

Berdasarkan dokumen SPD yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pembayaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD

SPP UP

Kelengkapan SPP-UP untuk penerbitan SPM

- Surat pengantar SPP-UP;
- Ringkasan SPP-UP;
- Rincian penggunaan SPP-UP;
- Lampiran lain yang diperlukan mencakup Buku Kas Umum, register penutupan kas, laporan penutupan kas, laporan fungsional dan bukti setor sisa kas tahun sebelumnya;

SPP GU

- SPP-GU dapat diajukan apabila UP telah dipergunakan atau dipertanggung jawabkan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).
- Pengajuan SPP GU pertama, dilampiri dengan tanda terima penyampaian laporan barang semester II dan tahunan tahun sebelumnya secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan.
- pengajuan SPP GU bulan Juli, dilampiri dengan tanda terima penyampaian laporan barang semester I tahun berkenaan secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan.

KELENGKAPAN SPP-GU

- Surat pengantar SPP-GU;
- Ringkasan SPP-GU;
- Rincian penggunaan dana SP2D-UP/GU yang lalu;
- Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- Laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
- Laporan mutasi barang bulan sebelumnya;

SPP TU

Kelengkapan SPP-TU

- Surat pengantar SPP-TU;
- Ringkasan SPP-TU;
- Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
- Surat persetujuan tambah uang persediaan dari PPKD ;

SPP TU

Kelengkapan dokumen SPP-TU Belanja Tidak Terduga berupa santunan kematian terdiri atas:

- Surat pengantar pengajuan SPP-TU;
- Ringkasan SPP-TU;
- Rincian penggunaan SPP-TU;
- Kwitansi A2;
- Kwitansi bermeterai;
- Permohonan pencairan;
- Fotokopi rencana penggunaan bantuan;
- Fotokopi rekening bank penerima santunan;

SPP TU

Kelengkapan dokumen SPP-TU untuk Belanja tidak terduga terdiri atas:

- Surat pengantar pengajuan SPP-TU;
- Ringkasan SPP-TU;
- Rincian penggunaan SPP-TU;
- Kwitansi dinas (A2);
- Kwitansi bermeterai;
- Permohonan pencairan;
- Nota dinas dari Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk pendanaan bencana dan/atau tanggap darurat dan/atau nota dinas dari Perangkat Daerah lain yang mengampu kegiatan yang didanai dari belanja tidak terduga;
- Surat pernyataan bencana dari Walikota untuk pendanaan bencana alam;
- Keputusan Walikota tentang besaran alokasi yang didanai dari belanja tidak terduga;
- Surat pemberitahuan kepada DPRD tentang belanja tidak terduga;
- Fotokopi rekening bank;

SPP LS

Belanja barang jasa terkait dengan sub kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dan sub kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dilakukan melalui LS

Pembayaran Belanja yang bersumber dari DAK, DID, dan DBHCHT dilakukan melalui LS

Penulisan sumber dana pada SPM diawal sebelum sub kegiatan

SPP LS

belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:

- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan subrincian objek.
- Kelengkapan yang lain menyesuaikan dengan kebutuhan

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

PERINTAH MEMBAYAR

- Berdasarkan pengajuan SPP
- surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D;
- surat pernyataan tanggung jawab **mutlak** PA/KPA;
- SPM
- Kelengkapan yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

LPJ Penggunaan UP

Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan setiap pengajuan GU disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD dan dilampiri dengan bukti belanja yang lengkap dan sah

Pada akhir tahun penyampian LPJ penggunaan UP diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pertanggungjawaban penggunaan TU

Pertanggungjawaban setelah TU yang dikelola habis/selesai digunakan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD atau PPK unit SKPD dan dilampiri dengan bukti belanja lengkap dan sah

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pertanggungjawaban Administratif

disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya Yang dilampiri dengan

- BKU;
- Laporan penutupan kas (BKU);
- LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP Pada bulan terakhir tahun anggaran

Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pertanggungjawaban fungsional

disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dilampiri:

- Laporan penutupan kas;
- LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

telah mendapat persetujuan PA.

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

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP

dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian 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 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pertanggungjawaban penggunaan TU

dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima

disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

LPJ

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

- BKU;
- Laporan penutupan kas.

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

BELANJA LANGGANAN BERUPA TELEPON, AIR, LISTRIK, INTERNET MELALUI TOKEN

- Kwitansi dinas/A2;
- Kwitansi pembayaran/bukti pembayaran

BELANJA JASA PENGAMAN (PIKET KANTOR) /PENJAGA MALAM

- Kwitansi dinas/A2;
- Surat perintah yang ditandatangani PA/KPA;
- Daftar hadir;
- Tanda terima uang
- Jadwal piket (sesuai kebutuhan)
- *e-billing*

BELANJA JASA PEMELIHARAAN MEUBELAIR DAN GEDUNG

- Permohonan untuk dilakukan pemeliharaan .
- Kwitansi dinas/A2;
- Kwitansi pembayaran;
- Bukti / nota atas pekerjaan pemeliharaan;
- Dokumentasi 0% dan 100% saat selesai;
- *e-billing*

BELANJA PERJALANAN DINAS PAKET MEETING DALAM KOTA YANG DIPERGUNAKAN UNTUK TRANSPORT AKOMODASI NARASUMBER

- Kwitansi dinas/ A2;
- Bukti transportasi dan / atau akomodasi

BELANJA PEMBERIAN HADIAH YANG BERSIFAT PERLOMBAAN

- Kwitansi dinas/ A2;
- Surat keputusan penetapan pemenang dan besaran hadiah lomba dari pejabat berwenang;
- Tanda terima;
- *E billing*

BELANJA MAKAN MINUM RAPAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MELAKSANAKAN LEMBUR

- Kwitansi dinas/A2;
- surat perintah lembur dengan menjelaskan jenis pekerjaan yang dilembur
- daftar hadir lembur
- Print out/screen shoot absen lakone
- bukti pembelian makanan minuman berupa nota /dan atau kwitansi
- *e-billing*

BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT KEGIATAN KEMASYARAKATAN

piket posko, penyuluhan, penyemprotan dan sejenisnya

- kwitansi dinas/A2;
- nota dan/atau kwitansi pembayaran;
- surat perintah/jadwal;
- daftar hadir;
- *E billing*

BIAYA KONTRIBUSI (AKREDITASI, BINTEK DAN SEJENISNYA)

- kwitansi dinas/A2;
- dasar pembayaran/surat pemberitahuan yang sudah mencantumkan nomer rekening/bank yang dituju sebagai dasar untuk melakukan transfer;
- **bukti transfer dilampirkan pada saat laporan pertanggung jawaban bulanan atau periodik**

PERJALANAN DINAS YANG BERSIFAT ROMBONGAN (RT, MASYARAKAT, ATLET DAN SEJENISNYA)

- Kwitansi dinas A2;
- Surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang;
- Surat Perintah Perjalanan Dinas cukup satu atas nama ketua rombongan dengan melampirkan nama seluruh pelaksana rombongan;
- Tanda terima.

Bagi PNS yang melaksanakan perjalanan dinas sebagai pendamping rombongan, maka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA DENGAN BENTUK KEGIATAN KEMASYARAKATAN

piket posko, penyuluhan, penyemprotan dan sejenisnya

- Surat tugas/surat perintah/Jadwal/undangan;
- Daftar hadir;
- Kwitansi dinas (A2);
- Tanda terima
- *e billing* (apabila diperlukan)

HONORARIUM NARASUMBER/JURI DALAM KEGIATAN PERLOMBAAN DAN SEJENISNYA :

- Kwitansi dinas/A2;
- Permohonan dan jawaban sebagai narasumber/juri;
- Daftar hadir;
- Tanda terima honorarium;
- Rekap honorarium jika lebih dari satu orang;
- Rekening bank yang aktif dan NPWP;
- *e-billing*

HONORARIUM NARASUMBER YANG DILAKUKAN MELALUI ZOOM :

- Kwitansi dinas/A2;
- Permohonan dan jawaban sebagai narasumber
- materi
- Rekening bank yang aktif dan NPWP (bila diperlukan)
- Tanda terima honorarium
- *e-billing.*

HONORARIUM TENAGA AHLI, SEBAGAI TUKANG, MANDOR, PEKERJA DAN SEJENISNYA

- Kwitansi dinas/A2;
- Surat tugas/surat perintah;
- Tanda terima honorarium;
- Daftar hadir;
- *e-billing*.

TRANSAKSI NONTUNAI PADA PENGELUARAN DAERAH

1. dilakukan dengan pemindahbukuan sejumlah dana dari RKUD/Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima hak atas dana atau melalui CMS kepada pihak ketiga
2. Pembayaran per rekening belanja diatas Rp 500.000,- dilakukan secara non tunai

PEMBAYARAN BELANJA YANG DIKECUALIKAN MELALUI PEMBAYARAN NONTUNAI MELIPUTI

- pembayaran untuk keperluan tanggap darurat/keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
- pembayaran belanja honorarium/upah/jasa untuk masyarakat;
- pembayaran pengganti transportasi kepada masyarakat untuk masyarakat;
- pembayaran belanja bantuan uang saku kepada orang telantar;
- pembayaran belanja makan minum rumah tangga Walikota;

- pembayaran belanja makan minum tamu;
- pembayaran belanja makan minum rumah tangga Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- pemeliharaan kendaraan yang mengalami kerusakan pada saat digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas;
- pembayaran belanja perjalanan dinas;
- pembayaran administrasi pendaftaran aset tanah;
- pembayaran administrasi perizinan kendaraan bermotor;
- Belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Walikota dan Wakil Walikota

- Belanja pengadaan cinderamata dan pemberian hadiah lomba dari untuk kegiatan tertentu;
- Pembayaran belanja makanan dan minuman sample laboratorium;
- Pembayaran Belanja Narasumber/Honorarium/ Instruktur;
- Pembayaran belanja Materai/Perangko/pengiriman dan Benda Pos Lainnya;
- Pembayaran Belanja Pulsa/Internet;
- Pembayaran belanja angkot untuk kunjungan wisata sekolah

Terima kasih