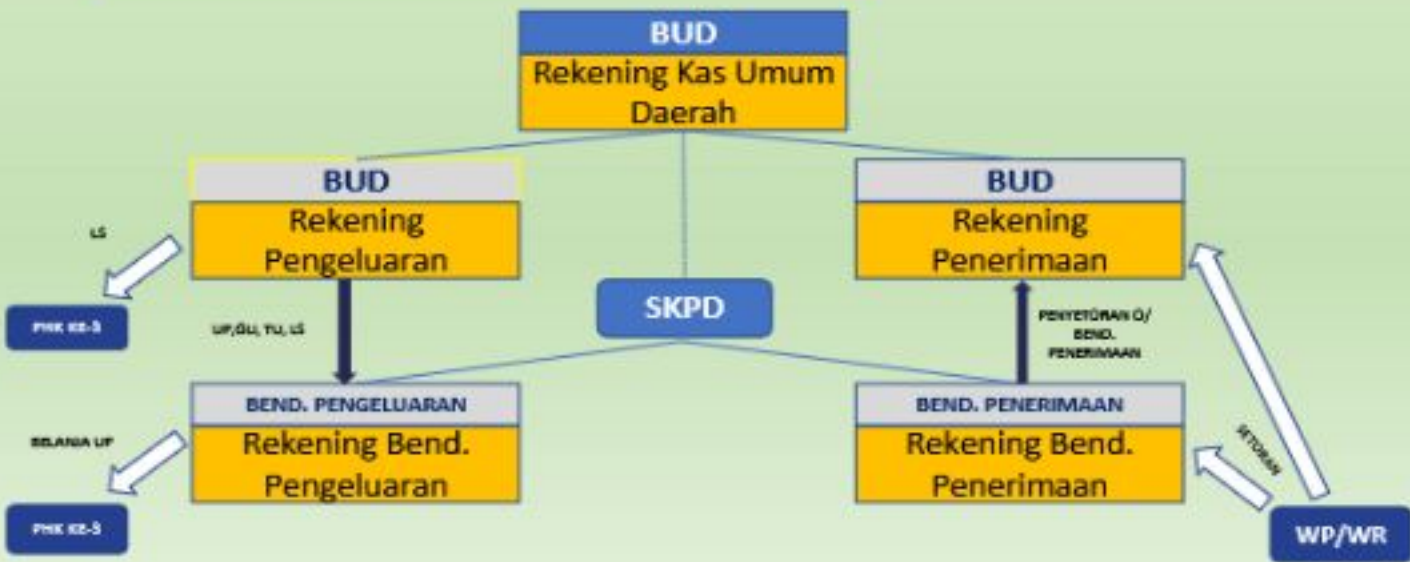




HUBUNGAN & MEKANISME REKUNING PENERIMAAN DAN REKUNING PENGELUARAN

DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI





PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS



- ❑ Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran **yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan** pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- ❑ Jenis Kas Transitoris:
 - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh BP, BPP dan/atau Bendahara Khusus lainnya sesuai PerUU seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN.
 - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah seperti simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian
 - c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah
 - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

- ❏ Pengelolaan kas transitoris dilakukan **sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah** sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- ❏ Penerimaan kas transitoris **diperlakukan sebagai hutang** pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris **dilakukan sebagai pembayaran hutang** pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- ❏ Transaksi ini **tidak** mempengaruhi SILPA sehingga **tidak dilaporkan** dalam LRA namun **informasinya disajikan** dalam neraca sebagai utang PFK dan di LAK di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan SAP.
- ❏ Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, **tidak boleh digunakan** untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.



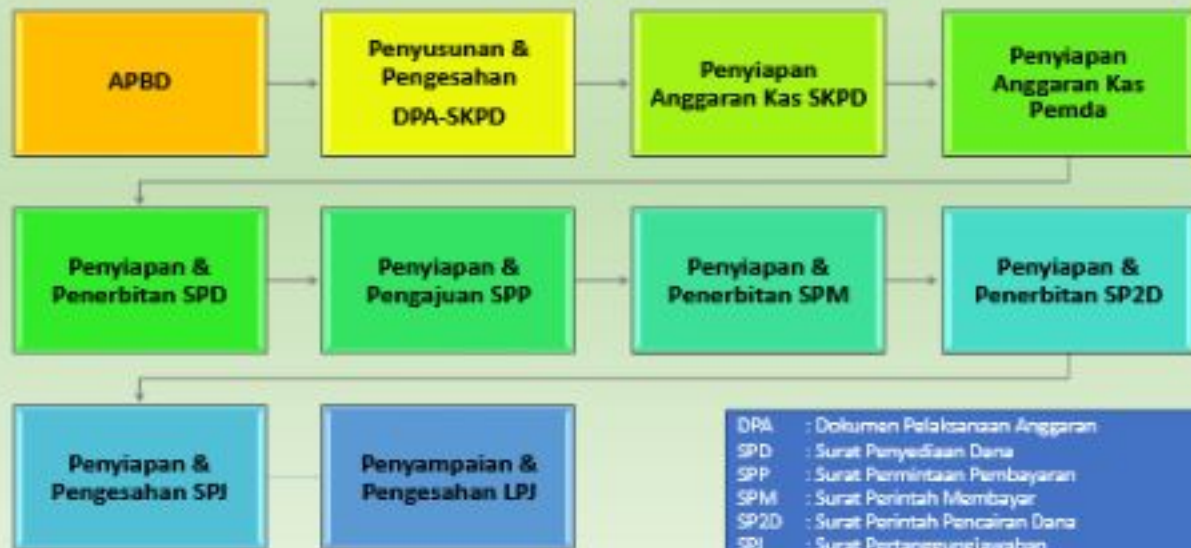
PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS



- ☐ Ketentuan terkait kas transitoris berupa jaminan :
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemda **dapat mengeksekusi dan mengakui** uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain PAD yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah tersebut digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- ☐ Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris **dilaksanakan** oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- ☐ Proses penatausahaan kas transitoris **memuat** informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.



SIKLUS PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH



DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
SPD : Surat Penyediaan Dana
SPP : Surat Permintaan Pembayaran
SPM : Surat Perintah Membayar
SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
SPJ : Surat Pertanggungjawaban
LPJ : Laporan Pertanggungjawaban





DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran





PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



Kepala SKPD menyusun RAK berdasarkan jadwal dalam DPA-SKPD



Kepala SKPD menyampaikan RAK-SKPD kpd Kuasa BUD (paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengesahan DPA-SKPD)



Kuasa BUD memverifikasi RAK (paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya RAK)



Kuasa BUD menyusun AKPD berdasarkan hasil verifikasi RAK dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD



PPKD selaku BUD mengesahkan AKPD (paling lambat 1 (satu) hari setelah dokumen diterima)

KETENTUAN:

1. Anggaran Kas Pemda wajib ditentukan terlebih dahulu sebelum penerbitan SP0
2. Anggaran Kas Pemda disusun oleh BUD berdasarkan sinkronisasi antara Rencana Penerimaan Daerah dan Rencana Pengeluaran Daerah
3. Dalam hal terdapat selisih kurang/lebih anggaran kas sebelumnya dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian selisih tersebut pada Anggaran Kas Pemda pada periode berikutnya



@ditjenbinakeuda

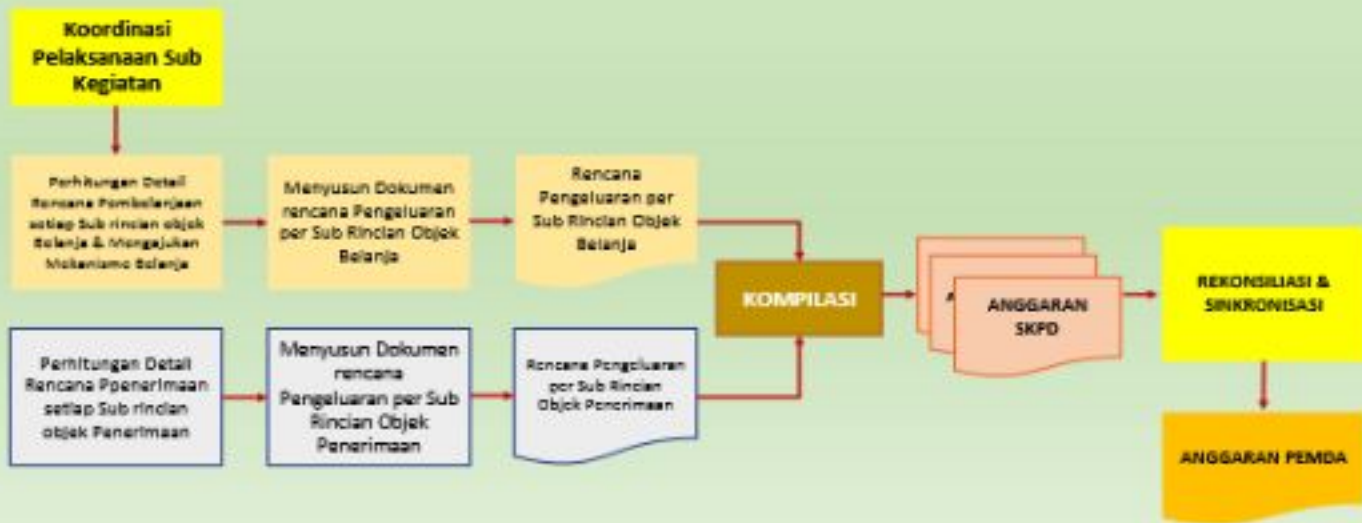


keuda.kemendagri.go.id



PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
EMENTERIAN DALAM NEGERI



@ditjenbinakeuda



keuda.kemendagri.go.id



© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 395–402

[illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd
Journal of Internal Medicine 247: 391–396



1000



Landasan

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau pelaksanaan APBD (Pasal 1 Angka 36 PP No. 12/2019)

Dasar Pertimbangan

Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan *pertimbangan*:



Anggaran Kas Daerah
Penda



Ketersediaan Dana di Rek.
Kasda



Penjadwalan pembayaran yang
tercantum dalam DPA-SKPD

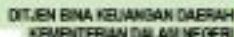
KEBIJAKAN PENERBITAN SPD





HUBUNGAN DAN MEKANISME PENETAPAN SPD





PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....

TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

REPORT DELAYED DUE TO:

Abstract: The purpose of this study was to investigate the effect of a 12-week training program on the physical and psychological health of elderly people. The study was conducted in a community center in Tehran, Iran. The participants were 30 elderly people (15 men and 15 women) aged 65-75 years. They were divided into two groups: a control group and an experimental group. The experimental group received a 12-week training program consisting of aerobic, strength, and flexibility exercises. The control group did not receive any training. The results showed that the experimental group had significantly higher levels of physical fitness and psychological health compared to the control group after 12 weeks of training. The findings suggest that a 12-week training program can improve the physical and psychological health of elderly people.

1. Peraturan Daerah..... tentang penetapan APBD/APBD Provinsi/Kabupaten/ Kota..... Tahun Anggaran.....

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahun..... tentang Penetapan APBD Provinsi/Kabupaten/ Kota..... Tahun Anggaran.....

3. DPA-SAPD/Perubahan DPA-SAPD Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun.....

SUBJECTS

Di rataratakan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/kota _____ Tanggal _____ Bulan _____
Tahun _____ tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/kota Tahun Anggaran _____

..... *Staphylococcus aureus* (Gram-positive bacteria) is one of the most common types of bacteria.

1. Opaar Perovskieten Opaar: OPA-SKPD/Pe-nulbaar OPA-SKPD
2. Opaar Opaar Opaar Opaar Opaar
3. Opaar SKPD
4. Opaar Pe-nulbaar Opaar

1. [www.ksars.org](#)
 2. [www.ksars.org](#)
 3. [www.ksars.org](#)
 4. [www.ksars.org](#)
 5. [www.ksars.org](#)
 6. [www.ksars.org](#)
 7. [www.ksars.org](#)
 8. [www.ksars.org](#)
 9. [www.ksars.org](#)
 10. [www.ksars.org](#)
 11. [www.ksars.org](#)
 12. [www.ksars.org](#)
 13. [www.ksars.org](#)
 14. [www.ksars.org](#)
 15. [www.ksars.org](#)
 16. [www.ksars.org](#)
 17. [www.ksars.org](#)
 18. [www.ksars.org](#)
 19. [www.ksars.org](#)
 20. [www.ksars.org](#)
 21. [www.ksars.org](#)
 22. [www.ksars.org](#)
 23. [www.ksars.org](#)
 24. [www.ksars.org](#)
 25. [www.ksars.org](#)
 26. [www.ksars.org](#)
 27. [www.ksars.org](#)
 28. [www.ksars.org](#)
 29. [www.ksars.org](#)
 30. [www.ksars.org](#)
 31. [www.ksars.org](#)
 32. [www.ksars.org](#)
 33. [www.ksars.org](#)
 34. [www.ksars.org](#)
 35. [www.ksars.org](#)
 36. [www.ksars.org](#)
 37. [www.ksars.org](#)
 38. [www.ksars.org](#)
 39. [www.ksars.org](#)
 40. [www.ksars.org](#)
 41. [www.ksars.org](#)
 42. [www.ksars.org](#)
 43. [www.ksars.org](#)
 44. [www.ksars.org](#)
 45. [www.ksars.org](#)
 46. [www.ksars.org](#)
 47. [www.ksars.org](#)
 48. [www.ksars.org](#)
 49. [www.ksars.org](#)
 50. [www.ksars.org](#)
 51. [www.ksars.org](#)
 52. [www.ksars.org](#)
 53. [www.ksars.org](#)
 54. [www.ksars.org](#)
 55. [www.ksars.org](#)
 56. [www.ksars.org](#)
 57. [www.ksars.org](#)
 58. [www.ksars.org](#)
 59. [www.ksars.org](#)
 60. [www.ksars.org](#)
 61. [www.ksars.org](#)
 62. [www.ksars.org](#)
 63. [www.ksars.org](#)
 64. [www.ksars.org](#)
 65. [www.ksars.org](#)
 66. [www.ksars.org](#)
 67. [www.ksars.org](#)
 68. [www.ksars.org](#)
 69. [www.ksars.org](#)
 70. [www.ksars.org](#)
 71. [www.ksars.org](#)
 72. [www.ksars.org](#)
 73. [www.ksars.org](#)
 74. [www.ksars.org](#)
 75. [www.ksars.org](#)
 76. [www.ksars.org](#)
 77. [www.ksars.org](#)
 78. [www.ksars.org](#)
 79. [www.ksars.org](#)
 80. [www.ksars.org](#)
 81. [www.ksars.org](#)
 82. [www.ksars.org](#)
 83. [www.ksars.org](#)
 84. [www.ksars.org](#)
 85. [www.ksars.org](#)
 86. [www.ksars.org](#)
 87. [www.ksars.org](#)
 88. [www.ksars.org](#)
 89. [www.ksars.org](#)
 90. [www.ksars.org](#)
 91. [www.ksars.org](#)
 92. [www.ksars.org](#)
 93. [www.ksars.org](#)
 94. [www.ksars.org](#)
 95. [www.ksars.org](#)
 96. [www.ksars.org](#)
 97. [www.ksars.org](#)
 98. [www.ksars.org](#)
 99. [www.ksars.org](#)
 100. [www.ksars.org](#)

5. Untuk kebutuhan
kehidupan manusia dan
a. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perusahaan
DPA-SKPD
b. Akumulasi SPJ Selanjutnya
c. Dana DPA yang belum di SPJ-kan
d. Jumlah dana yang di SPJ-kan saat ini
e. Total Jumlah Dana DPA-
SKPD/Perusahaan DPA-SKPD yang
belum di SPJ-kan
kepada pengguna lain

```
#-----#  
#-----#  
#-----#  
#-----#  
#-----#
```

Date Received: _____
 Page Number: _____

DOI: 10.1002/for



Figure 1. The study area.

Taraxacum officinale hayashi
var. *maritimum*



Lampiran : Surat Penyelesaian Dana (SPD)

Nomor SPD
 Tanggal
 SKPD
 Periode
 Tahun Anggaran
 Nomor dan Tanggal DPA-
 SKPD/Perubahan DPA-SKPD

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyelesaian dana Rp.....
 (terbilang.....)

Ditetapkan di.....
 Pada Tanggal.....

PPKD SELAKU BUD



Nama

NIP:



KEBIJAKAN MEKANISME PEMBAYARAN

DITJEN BINA KELUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



SPP/SPM/SP2D

Uang Persediaan (UP)

Besaran UP ditentukan berdasarkan Keputusan KDOI

Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan, tidak menggunakan mekanisme TU & LS

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

Ganti Uang Persediaan (GU)

Dijukan untuk mengisi kembali UP

Besaran GU disesuaikan dengan Persentase **batas minimal realisasi penggunaan UP** yang ditetapkan oleh daerah

Tambahan Uang Persediaan (TU)

Dijukan untuk mendanai sub kegiatan yang bersifat mendesak

Batas jumlah pengajuan TU harus persetujuan PMKD

Pertanggungjawaban penggunaan TU dan penyerahan sisa TU maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal SP2D-TU terbit. Ketentuan batas ini dikecualikan untuk:
a. Kegiatan yang pelaksanaan melebihi 3 (tiga) bulan dan/atau
b. Kegiatan mengalami perubahan jadwal akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA

Langsung (LS)

Dijukan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga seperti:

LS-Gaji dan Tunjangan

LS-Pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga

LS-Pihak ketiga lainnya yang ditetapkan oleh undang-undang



@ditjenbinakeuda



keuda.kemendagri.go.id



Uang Persediaan

SPP-UP

1. Disiapkan dan diajukan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD.
2. Dilakukan sekali dalam setahun.
3. Diajukan setiap awal tahun.
4. Lampiran SPP-UP terdiri atas:
 - a. SK KDH mengenai besaran UP;
 - b. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

SPM-UP

1. Berdasarkan SPP-UP yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-UP untuk ditanda tangani PA.
2. PA menandatangani/menerbitkan SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-UP diterima.
3. SPM-UP disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

SP2D-UP

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP berdasarkan SPM-UP yang disampaikan oleh PA/KPA, yang disertai dengan informasi mengenai jenis-jenis kas transitoris (potongan-potongan atas belanja terkait).
2. Kuasa BUD berkewajiban:
 - Meneliti kelengkapan SPM-UP.
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD.
 - Menguji ketersediaan dana kegiatan.
 - Memerintahkan pencatatan dana.
3. Penerbitan SP2D-UP paling lama 2 hari sejak SPM-UP diterima.
4. SP2D-UP tidak diterbitkan apabila tidak dilengkapi SPTJM PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan pengeluaran melampaui pagu.
5. Kuasa BUD mengembalikan SP2D-UP yang tidak diterbitkan paling lambat 1 hari setelah diterimanya SPM-UP.



Ganti Uang Persediaan (GU)

SPP-GU

1. Disiapkan dan diajukan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan LPJ Penggunaan UP yang sudah disahkan PA.
2. Lampiran SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
 - c. Rincian belanja yang diajukan penggantian nya s.d. sub rincian objek belanja; dan
 - d. LPJ penggunaan UP yang telah disahkan PA

SPM-GU

1. Berdasarkan SPP-GU yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-GU untuk ditanda tangani PA.
2. PA menandatangani/menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-GU diterima.
3. SPM-GU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

SP2D-GU

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU berdasarkan SPM-GU yang disampaikan oleh PA/KPA, yang disertai dengan informasi mengenai jenis-jenis kas transitoris (potongan-potongan atas belanja terkait).
2. Kuasa BUD berkewajiban:
 - Meneliti kelengkapan SPM-GU.
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD.
 - Menguji ketersediaan dana kegiatan.
 - Memerintahkan pencatatan dana.
3. Penerbitan SP2D-GU paling lama 2 hari sejak SPM-GU diterima.
4. SP2D-GU tidak diterbitkan apabila tidak dilengkapi SPTJM PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan pengeluaran melampaui pagu.
5. Kuasa BUD mengembalikan SP2D-GU yang tidak diterbitkan paling lambat 1 hari setelah diterimanya SPM-GU.



Tambahan Uang Persediaan

SPP-TU

1. Disiapkan dan diajukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD berdasarkan rincian belanja yang disampaikan oleh PPTK yang telah mendapat persetujuan PPKD.
2. Lampiran SPP-TU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-TU;
 - b. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
 - c. Rincian belanja yang diajukan pembayaran melalui TU s.d. sub rincian obyek belanja

SPM-TU

1. Berdasarkan SPP-TU yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-TU untuk ditanda tangani PA/KPA.
2. PA/KPA menandatangani/ menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-TU diterima.
3. SPM-TU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

SP2D-TU

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU berdasarkan SPM-TU yang disampaikan oleh PA/KPA, yang disertai dengan informasi mengenai jenis-jenis kas transitoris (potongan-potongan atas belanja terkait).
2. Kuasa BUD berkewajiban:
 - Meneliti kelengkapan SPM-TU,
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD,
 - Menguji ketersediaan dana kegiatan,
 - Memeriksa pencatatan dana.
3. Penerbitan SP2D-TU paling lama 2 hari sejak SPM-TU diterima.
4. SP2D-TU tidak diterbitkan apabila tidak dilengkapi SPTJM PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan pengeluaran melampaui pagu.
5. Kuasa BUD mengembalikan SP2D-TU yang tidak diterbitkan paling lambat 1 hari setelah diterimanya SPM-TU.



KEBIJAKAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



LANGSUNG (LS)

SPP-LS

1. Disiapkan dan diajukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
2. Lampiran SPP-LS terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.
 - c. Rincian belanja yang diajukan pembayaran s.d. sub rincian objek belanja

SPM-LS

1. Berdasarkan SPP-LS yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-LS untuk ditanda tangani PA/KPA.
2. PA/KPA menandatangani/ menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-LS diterima.
3. SPM-LS disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

SP2D-LS

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS berdasarkan SPM-LS yang disampaikan oleh PA/KPA, yang disertai dengan informasi mengenai jenis-jenis kas transitoris (potongan-potongan atas belanja terkait).
2. Kuasa BUD berkewajiban:
 - Meneliti kelengkapan SPM-LS,
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD,
 - Menguji ketersediaan dana kegiatan,
 - Memeriksa pencatatan dana.
3. Penerbitan SP2D-LS paling lama 2 hari sejak SPM-LS diterima.
4. SP2D-LS tidak diterbitkan apabila tidak dilengkapi SPTJM PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan pengeluaran melampaui pagu.
5. Kuasa BUD mengembalikan SP2D-LS yang tidak diterbitkan paling lambat 1 hari setelah diterimanya SPM-LS.



@ditjenbinakeuda



keuda.kemendagri.go.id



KEBIJAKAN PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

UP diberikan satu kali pada awal TA

Besaran UP ditetapkan dgn SK KDH

UP dapat dilimpahkan sebagian oleh Bend. Pengeluaran kpd Bend. Pengeluaran Pembantu

Besaran pelimpahan UP ditetapkan dgn SK PA

Penggunaan UP menjadi tanggung jawab BP. Dalam hal dilimpahkan kepada BPP, maka tanggung jawab penggunaan UP dimaksud ada pada BPP.

Pembayaran menggunakan UP dapat dilakukan dengan sekaligus kpd pihak ketiga dan dilakukan melalui panjar kpd PPTK.

Pelimpahan dan Pemberian Panjar dilakukan dengan Non Tunai (Transfer)



PERHITUNGAN UP



Alternatif 1

- $$UP = \frac{\text{Renc. Pembayaran Belanja Menggunakan UP}}{\text{Proyeksi Frekuensi Pengajuan LPJ UP dalam Setahun}}$$

Alternatif 2

- ❖ Menetapkan batas maksimal UP berdasarkan besaran Pagu Anggaran SKPD.
 - ☐ maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000.
 - ☐ maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000.
 - ☐ maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.



PELIMPAHAN UP





PEMBAYARAN BELANJA MENGGUNAKAN UP

DITJEN BINA KELUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



1

Pembayaran secara sekaligus

PPTK Belanja dan Menyiapkan NPD

PPTK Menyampaikan NPD kpd PA/KPA

PA/KPA Mendatangi NPD apabila disetujui dan menyampaikan kpd BP/BPP

Berdasarkan NPD, BP/BPP membayarkan belanja sesuai yang bukti2 pengeluaran kpd Pihak Ketiga (Penyedia Barang/Jasa).

2

Pembayaran melalui Panjar kpd PPTK

PPTK mengajukan NPD Panjar kpd PA/KPA

PA/KPA menandatangani NPD Panjar apabila disetujui dan menyampaikan ke BP/BPP

Berdasarkan NPD Panjar, BP/BPP membayarkan Panjar kpd PPTK melalui Transfer ke Rek PPTK

PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu



@ditjenbinakeuda



keuda.kemendagri.go.id



PERTANGGUNGJAWABAN UANG PANJAR

PPTK menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Uang Panjar kepada BP/BPP berupa bukti-bukti belanja/kuitansi yang sah

berdasarkan bukti-bukti belanja, BP/BPP melakukan verifikasi dan menghitung besaran penggunaan Uang Panjar

dalam hal penggunaan Uang Panjar lebih kecil dari Uang Panjar yang diberikan kepada PPTK, maka PPTK mengembalikan sisa Uang Panjar kepada BP/BPP

dalam hal belanja PPTK melampaui Uang Panjar yang diterima dari BP/BPP, BP/BPP membayarkan kekurangan Uang Panjar kepada PPTK.

Penyetoran sisa Uang Panjar dan pembayaran kekurangan Panjar dilakukan secara Non Tunai

Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah



Meningkatkan jumlah transaksi belanja pengadaan barang/jasa kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMK) lokal yang tergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE)/Marketplace dalam toko daring yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).



Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa serta kemudahan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di pemerintah daerah, dengan:



- 1) membentuk, mengelola dan/atau mengembangkan Katalog Elektronik Lokal;
- 2) mencantumkan produk lokal dalam Katalog Elektronik Lokal;
- 3) mencantumkan *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik Lokal untuk produk lokal yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) melakukan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pelaksanaan *E-purchasing*;
- 5) memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), *E-Tendering/E-Seleksi*, *E-Purchasing*, *Non-E-Tendering* dan *Non-E-Purchasing*, serta *E-Kontrak*;
- 6) melaksanakan kontrak tidak melebihi tahun anggaran;
- 7) pembayaran berdasarkan prestasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan fisik dan keuangan yang ditetapkan dalam kontrak; dan
- 8) memastikan setiap kontrak/lelang sesuai dengan volume, spesifikasi dan standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.



PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAAN KEUANGAN DAERAH

DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan sesuai dengan ketentuan Pasal 28 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, sebagai berikut:



- 1) bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 2) kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 3) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 4) surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- 5) surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.



@ditjenbinakeuda



keuda.kemendagri.go.id



BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN UNTUK PBJ



Bukti Perjanjian	Barang	Konstruksi	Jasa lainnya	Konsultansi
Bukti pembelian/ pembayaran	≤ 10 juta	≤ 10 juta	≤ 10 juta	—
Kuitansi	≤ 50 juta	≤ 50 juta	≤ 50 juta	—
Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 200 juta	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 50 juta
Surat perjanjian	> 200 juta	> 200 juta	> 200 juta	> 50 juta
Surat pesanan	<i>e-purchasing</i> /pembelian melalui toko daring			

Catatan:

Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya ≤ 10 juta. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya ≤ 50 juta. Artinya, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya ≤ 10 juta dapat menggunakan bukti pembelian atau kuitansi namun tidak lagi perlu SPK. Untuk > 10 juta s/d 50 juta hanya menggunakan kuitansi.





BENTUK KONTRAK DAN BUKTI SPJ

2



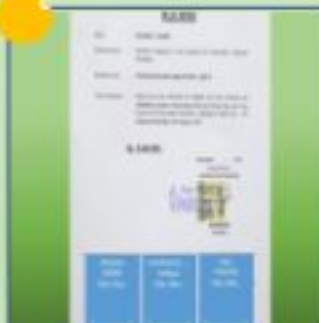
Bentuk kontrak terdiri atas: bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan.

3



Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

4



Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

5

Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).



Pelaksanaan Dan Penatausahaan Keuangan Daerah

DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



Untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem toko daring/retail online termasuk Bela Pengadaan maka:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) untuk penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- 2) terhadap transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk Kontrak cukup berupa bukti pengeluaran/pembelian, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa:
 - a) surat perintah kerja/surat perjanjian dan kontrak;
 - b) meterai;
 - c) cap penyedia; dan
 - d) tanda tangan penyedia.





Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah



Guna meningkatkan dan memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/retail online, pemerintah daerah meningkatkan penggunaan UP untuk pembayaran belanja barang/jasa SKPD serta pemanfaatan sistem pembayaran transaksi elektronik. Bukti pendukung pertanggungjawaban belanja barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/retail online, berupa antara lain:



- 1) surat pesanan online melalui toko daring (kontrak);
- 2) bukti pembayaran secara elektronik; dan
- 3) surat jalan penyerahan barang (sebagai pengganti Berita Acara Serah Terima Barang).



Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah



Dalam rangka meningkatkan persaingan usaha yang sehat dalam pengadaan barang/jasa dan kemudahan dalam transaksi melalui toko daring/retail *online*, terkait perpajakan daerah:



- 
- 1) **tidak perlu** membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Daerah/Nomor Pokok Wajib Retribusi (NPWR) Daerah, apabila pelaku usaha sudah memiliki NPWP;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu **tidak perlu** melakukan pemotongan/pemungutan pajak daerah atas transaksi melalui toko daring/retail *online* termasuk Bela Pengadaan.

KEBIJAKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN

Dalam penatausahaan keuangan daerah, Bendahara wajib melakukan pencatatan dan pembukuan pada BKU dan Buku Pembantu:



☐ Buku Bendahara

- ☐ Buku Kas Umum.
- ☐ Buku Pembantu Bank.
- ☐ Buku Pembantu Kas Tunai.
- ☐ Buku Pembantu Pajak.
- ☐ Buku Pembantu Panjar.
- ☐ Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

☐ Sumber Data Pencatatan

- ☐ Bukti Transaksi.
- ☐ SPP UP/GU/TU/LS.
- ☐ SPM UP/GU/TU/LS.
- ☐ SP2D.
- ☐ Dokumen Pendukung Lainnya.



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



@ditjenbinakeuda



keuda.kemendagri.go.id



KEBIJAKAN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:



1

Keterlambatan pembayaran atas pekerjaan yang telah selesai 100% sampai dengan tahun anggaran berakhir

2

Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa

3

Keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan

4

Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.



@ditjenbinakeuda



keuda.kemendagri.go.id



PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS KETERLAMBATAN PEMBAYARAN TERHADAP PEKERJAAN YANG TELAH SELESAI 100% SAMPAI DENGAN TAHUN ANGGARAN BERAKHIR

Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD

Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran





PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG MENGATUR MENGENAI PENGADAAN BARANG DAN JASA



Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD

Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran





PELAKSANAAN PEKERJAAN/PEMBAYARAN ATAS KEADAAN DI LUAR KENDALI PEMERINTAH DAERAH DAN/ATAU PENYEDIA BARANG DAN JASA TERMASUK KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*) SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pd TA yg berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa

Kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan

Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD

Penganggaran dan pembayaran atas pekerjaan yang belum selesai akibat diluar kendali Pemerintah Daerah (*force majeure*) dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran





PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS KEWAJIBAN LAINNYA PEMERINTAH DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN ANTARA LAIN HASIL PUTUSAN PENGADILAN YANG BERSIFAT TETAP

Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD

Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD

Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran





KETENTUAN KHUSUS UNTUK PELAKSANAAN PEKERJAAN/PEMBAYARAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN



Harus dilakukan reviu
terlebih
dahulu oleh APIP
sesuai dengan
peraturan perundang-
undangan



Hasil reviu APIP menjadi
salah satu dasar
pemerintah daerah untuk
menganggarkan dalam
perubahan perkada
tentang penjabaran
APBD



Tata cara penganggaran
dan pelaksanaan belanja
yang melampaui
tahun anggaran diatur
dalam peraturan kepala
daerah



TERIMAKASIH

 www.kemendagri.go.id  [Kemendagri RI](#)  [kemendagri](#)  [kemendagri](#)