



ALUR VERIFIKASI TAGIHAN BELANJA DENGAN LS (LANGSUNG)



BPP/STAF PENGELOLA 1

Menyiapkan dokumen tagihan belanja sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan selanjutnya menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Keuangan

2 VERIFIKATOR

Melakukan pengujian atas kelengkapan dokumen tagihan, keabsahan dokumen tagihan, dan ketersediaan pagu anggaran yang selanjutnya menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasubbag Verifikasi



KASUBBAG VERIFIKASI 3

Melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen tagihan belanja yang telah diuji oleh verifikator, yang selanjutnya dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan

4

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Kepala Bagian Keuangan selaku Pejabat Penandatangan SPM melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran selanjutnya dokumen diserahkan kepada Sekretaris Ditjen Adwil selaku KPA



SEKRETARIS DITJEN ADWIL 5

Mengesahkan rencana penarikan dana yang diterbitkan oleh PPSPM, dan selanjutnya dokumen diserahkan kembali ke BPP/Staf Pengelola melalui Bagian Keuangan

Catatan: Dokumen diterima sesuai jam kerja

ALUR VERIFIKASI TAGIHAN BELANJA DENGAN UP (UANG PERSEDIAAN)



BPP / STAF PENGELOLA

Menyiapkan dokumen tagihan belanja sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan selanjutnya menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Keuangan

VERIFIKATOR

Melakukan pengujian atas kelengkapan dokumen tagihan, keabsahan dokumen tagihan, dan selanjutnya menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasubbag Verifikasi

2



KASUBBAG VERIFIKASI

Melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen tagihan yang telah diuji oleh verifikator, yang selanjutnya dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan

3



KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Kepala Bagian Keuangan selaku Pejabat Penandatangan SPM melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran

4



Catatan: Dokumen diterima sesuai jam kerja

SUBBAGIAN VERIFIKASI DAN AKUNTANSI
DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN



SOSIALISASI SBM 2021



Narasumber

diberikan



berasal dari



60 Menit



Hanya jika
melibatkan

Makan dan Snack



Eselon I



Durasi
Rapat
Offline
Min. 2
Jam

Snack dapat
diberikan dalam
pelaksanaan rapat
internal secara
offline



Sewa Kendaraan

Wajib melampirkan :

- Kwitansi
- SIM dan STNK driver/pengemudi
- Foto dan video kendaraan



Jika ke daerah kondisi geografis khusus (daerah bencana) disediakan kwitansi dari bagian keuangan dengan menunjukkan ST



Perjalanan
dinas
include
biaya Rapid
Antigen



Laporan pertanggungjawaban
max 5 hari setelah perjalanan
dinas

PMK No. 196/PML.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)



UP Tunai 60 %



UP KKP 40 %

Bagian Keuangan menyiapkan format :

- LS Perjalanan Dinas (A1)
- LS Uang Saku (A2)
- LS Jasa Profesi (A3)
- LS Kontraktual (A4)
- UP Perjalanan Dinas (B1)
- UP Uang Saku Rapat (B2)
- UP Jasa Profesi (B3)
- UP Bahan Belanja (B4)
- UP Konsumsi (B5)

PMK-113/PMK.05/2012, dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, maka pelaksana SPD diberikan penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di tempat tujuan



LANGKAH-LANGKAH STRATEGIS PELAKSANAAN ANGGARAN 2021

Surat Menteri Keuangan Nomor S-1097/MK.05/2020 Tanggal 27 November 2020

1

Melakukan reviu terhadap DIPA TA 2021 yang sudah disahkan, dan dalam hal diperlukan agar mengajukan usulan revisi DIPA

2

Melakukan percepatan persiapan pelaksanaan program/kegiatan/proyek, meliputi :

1. Penetapan petunjuk operasional kegiatan, dan
2. Penetapan Pejabat Perbendaharaan, yaitu:
 - a) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - c) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan
 - d) Bendahara

3

Melakukan percepatan proses pengadaan barang/jasa (PBJ), meliputi :

1. Penetapan Pejabat Pengadaan, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau kelompok kerja pengadaan
2. Penandatanganan kontrak dapat dilakukan sebelum 1 Januari 2021
3. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) paling lambat 14 hari kerja setelah kontrak di tandatangani sesuai dengan pengaturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, dan
4. Pendaftaran kontrak ke KPPN paling lambat 5 hari kerja setelah kontrak di tandatangani

4

Melakukan percepatan persiapan penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Pemerintah sehingga penyalurannya bias dilaksanakan mulai Januari 2021, meliputi :

1. Penetapan pedoman umum dan petunjuk teknis
2. Pelaksanaan verifikasi dan validasi penerima atau Keluarga Penerima Manfaat (KPM), dan
3. Penetapan surat keputusan penerima atau KPM

5

Melakukan Percepatan Pelaksanaan DAK Fisik, meliputi :

1. Penetapan petunjuk operasional pelaksanaan DAK Fisik
2. Penyelesaian pembahasan/penelaahan rencana kegiatan DAK Fisik, dan
3. Peningkatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan DAK Fisik, termasuk percepatan penandatanganan kontrak oleh Pemerintah Daerah


6

Melakukan percepatan penyelesaian tagihan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN




REVIU TERHADAP DIPA YANG SUDAH DISAHKAN


Satker harus selalu melakukan Reviu terhadap DIPA yang dikelolanya dan dalam hal diperlukan agar mengajukan revisi DIPA



Revisi DIPA Kewenangan KPA berupa pergeseran anggaran antar Komponen dalam 1 (satu) keluaran yang sama dalam satker yang sama (revisi POK)



Revisi DIPA Kewenangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan berupa usulan revisi anggaran bagian anggaran K/L dan BA BUN berupa pengesahan tanpa memerlukan penelaahan



Revisi DIPA Kewenangan DJA memproses usulan revisi anggaran bagian anggaran K/L dan BA BUN yang memerlukan penelaahan dan revisi pengesahan untuk substansi tertentu



ALUR PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP)



1 Sebelum melakukan pemeriksaan, auditor melaksanakan entry meeting dengan satker

2 Auditor melakukan pemeriksaan lalu terbit Konsep Hasil Pemeriksaan (KHP)



3 Masing-masing pelaksana kegiatan memberikan tanggapan kepada pemeriksa atas KHP

4 Kemudian Terbit Laporan hasil pemeriksaan (LHP). Pelaksana kegiatan selanjutnya menindaklanjuti rekomendasi yang terdapat pada LHP



5 Rekonsiliasi tindak lanjut hasil pemeriksaan. Dilakukan oleh BPK dan itjen



TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA PENARIKAN DANA (RPD)



DASAR HUKUM :
Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun
2013 Pasal 31
Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Negara



Melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan :

1. Kegiatan Kontraktual
2. Kegiatan Nonkontraktual
 - a) Kegiatan Rutin/Operasional
 - b) Kegiatan Swakelola



Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 tahun anggaran



Mengalokasikan dana sesuai rencana pelaksanaan kegiatan per bulan



Menuangkan rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi dana dalam RPD bulanan



Membandingkan RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana



Melakukan penyesuaian RPD Bulanan





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

APA SAJA YANG MERUPAKAN KOMPONEN POTONGAN GAJI SAYA?

PRESENTED BY BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DITJEN BINA ADWIL

1

IURAN WAJIB PEGAWAI

Potongan sebesar 8% atas Gaji pokok dan tunjangan keluarga yang terdiri dari 4.75% iuran program pensiun dan 3.75% iuran tunjangan hari tua. Serta 1% iuran BPJS atas total gaji pokok, tunjangan gaji, serta tunjangan kinerja. (PP Nomor 20 Tahun 2013 dan Perpres No.64 Tahun 2020 tentang BPJS)

1

IURAN KORPRI

Besaran iuran ditentukan berdasarkan jenis jabatan masing-masing pegawai (SE KORPRI KEMENDAGRI Nomor 900/043/SET.KORPRI tanggal 30 Januari 2020)

1

IURAN KOPRIM (KOPERASI)

Besaran iuran ditentukan berdasarkan tiap golongan masing-masing pegawai. (Potongan ditentukan oleh Pengurus KOPRIM)

1

*POTONGAN PINJAMAN BANK

Potongan atas pinjaman pribadi kepada Bank Mitra (BJB dan BRI) yang memenuhi syarat potong oleh PPABP.



FOR FURTHER INFORMATION

Visit us at 2nd floor of H building.
Ditjen Bina Adwil, Kemendagri

For more info, please contact our
PPABP (**Petugas Pengelola
Administrasi Belanja Pegawai** or
well knowned as **Bendahara Gaji**)



NOMINAL POTONGAN IURAN KOPRIM DAN KORPRI

1

IURAN KORPRI

- ESELON I (Rp. 375.000,-)
- ESELON II (Rp. 250.000,-)
- ESELON III (Rp. 125.000,-)
- ESELON IV (Rp. 75.000,-)
- JFU (Rp. 25.000,-)

1

IURAN KOPRIM (KOPERASI)

- Golongan IV (Rp. 200.000,-)
- Golongan III (Rp. 100.000,-)
- Golongan II (Rp. 50.000,-)

*** Jika terdapat perbedaan lebih atau kurang potong pada keterangan slip gaji yang telah diedarkan, mohon konfirmasi kepada Bagian keuangan untuk perubahan nominal pemotongan pada bulan selanjutnya**

FOR FURTHER INFORMATION

Visit us at 2nd floor of H building,
Ditjen Bina Adwil, Kemendagri

For more info, please contact our
PPABP (Petugas Pengelola
Administrasi Belanja Pegawai or
well knowned as Bendahara Gaji)



APA SAJA HAL-HAL YANG DAPAT MEMPENGARUHI PENAMBAHAN NOMINAL GAJI POKOK SEORANG PNS?

Presented by Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen Bina Adwil

- ✓ Kenaikan Gaji Berkala
- ✓ Kenaikan Pangkat
- ✓ Tunjangan Istri dan Anak (maksimal 2 anak)
- ✓ Pengangkatan atau pemberhentian atas jabatan struktural / fungsional

Untuk **Kenaikan Gaji Berkala** dan **Kenaikan pangkat**, SK yang menyatakan hal tersebut yang diterbitkan oleh Kegawaian dapat disampaikan kepada Bagian Keuangan untuk dilakukan perubahan data dan tunjangan terkait **paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**. Jika melewati tanggal tersebut, SK tersebut akan diproses pada pembuatan gaji bulan selanjutnya

Bagi pegawai yang **baru menikah**, dapat melampirkan **Akta Nikah/Buku Nikah yang telah di legalisir oleh Subbag Kepegawaian** kepada Bagian Keuangan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya guna memproses Tunjangan Istri/Suami pada bulan selanjutnya.

Bagi pegawai yang memiliki **anak**, dapat melampirkan **akta lahir anak yang telah dilegalisir oleh Subbag Kepegawaian** kepada Bagian keuangan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. Maksimal jumlah **anak yang ditanggung negara adalah dua (2) orang dengan maksimal umur 25 tahun yang menyertakan surat keterangan kuliah**.

KELENGKAPAN BERKAS GAJI UNTUK PEGAWAI PINDAHAN ANTAR KOMPONEN KEMENDAGRI

SKPP PINDAH

ADK GAJI DARI SATKER SEBELUMNYA

SK MUTASI

FC HALAMAN DEPAN BUKU
TABUNGAN BNI GAMBIR

KELENGKAPAN BERKAS UNTUK PEGAWAI BARU (CPNS)

SK BKN DAN SK PNS/CPNS

SK SPMT CPNS

FC KTP, NPWP, BUKU NIKAH (JIKA ADA),
SERTA AKTA LAHIR ANAK (JIKA ADA)

FC HALAMAN DEPAN BUKU
TABUNGAN BNI GAMBIR