



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 30 November 2017

Kepada

Yth. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/  
Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD)  
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

**SURAT EDARAN**

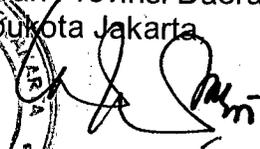
**NOMOR 72/SE/2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYETORAN/PENGEMBALIAN SISA BELANJA KE KAS  
DAERAH, PENCATATAN JASA GIRO, PENCATATAN POTONGAN DENDA  
KUALITAS DAN KUANTITAS PENGADAAN BARANG/JASA, SERTA  
PENCATATAN POTONGAN UANG MUKA KERJA PADA SISTEM INFORMASI  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (SIPKD)**

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, dengan ini diminta agar Saudara mengikuti pedoman penyetoran/pengembalian sisa belanja ke kas daerah, pencatatan jasa giro, pencatatan potongan denda kualitas dan kuantitas pengadaan barang dan jasa, serta pencatatan potongan uang muka kerja pada SIPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
  
Saefullah  
NIP. 196402111984031002



Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 72/SE/2017  
Tanggal 30 November 2017

**PEDOMAN PENYETORAN/PENGEMBALIAN SISA BELANJA KE KAS DAERAH,  
PENCATATAN JASA GIRO, PENCATATAN POTONGAN DENDA KUALITAS DAN  
KUANTITAS PENGADAAN BARANG/JASA, SERTA PENCATATAN POTONGAN UANG  
MUKA KERJA PADA SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (SIPKD)**

**I. UMUM**

1. Dalam Lampiran Surat Edaran ini memberikan Pedoman yaitu :
  - a. Penyetoran Sisa Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan;
  - b. Pengembalian Belanja yang dibayarkan melalui pembayaran dengan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TU)/Pembayaran Langsung (LS);
  - c. Pencatatan dan penyetoran Jasa Giro atas rekening bank Pengeluaran/ Penerimaan SKPD/UKPD;
  - d. Potongan Denda Keterlambatan;
  - e. Potongan Denda atas ketidaksesuaian Kualitas/Kuantitas; dan
  - f. Potongan Uang Muka Kerja.
2. Pencatatan atas penyetoran/pengembalian sisa uang persediaan/tambah uang persediaan dan pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b di bagi dalam :
  - a. Setoran yang dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. Setoran yang dilaksanakan melewati tahun anggaran berkenaan.

**II. SETORAN UP/TU YANG DILAKUKAN PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN**

1. Setoran pengembalian sisa UP dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, yaitu pada saat berakhirnya tahun anggaran.
2. Setoran pengembalian TU dilaksanakan dalam hal setelah digunakan dan dipertanggungjawabkan terdapat sisa dan disetorkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan atau sesuai dispensasi perpanjangan waktu sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk sisa UP/TU atas dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tidak disetorkan karena dan dapat digunakan sebagai sumber pembiayaan pada tahun anggaran berikutnya sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Atas kelebihan belanja dengan mekanisme UP/TU dari hasil temuan Inspektorat, BPK dan/atau aparat pemeriksa lainnya dikembalikan ke rekening bendahara pengeluaran dan diinput dalam e-BKU (SIPKD-SPJ) sehingga akan mengurangi realisasi belanja dan menambah saldo kas UP/TU.

4. Mekanisme penyetoran dan pencatatan sisa UP/TU sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ke BUD yang dilakukan pada tahun berjalan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. SKPD/UKPD melaksanakan hal sebagai berikut :

- 1) SKPD/UKPD membuat STS atas sisa UP/TU dari hasil cetak e-BKU (SIPKD-SPJ) dan login sesuai dengan tahun anggaran berkenaan;
- 2) SKPD/UKPD melakukan penyetoran ke Bank DKI melalui CMS atau melalui teller dengan bukti setor bank sesuai dengan masing-masing STS;
- 3) SKPD/UKPD menyampaikan STS yang dilampiri dengan bukti transfer CMS/bukti setor bank untuk divalidasi oleh fungsi perbendaharaan kas daerah; dan
- 4) SKPD/UKPD menginput transaksi penyetoran dan nomor validasi STS tersebut pada menu 'setor sisa kas ke BUD' dalam e-BKU (SIPKD-SPJ).

b. Petugas validasi penerimaan pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKD/SBPB melaksanakan hal sebagai berikut :

- 1) Petugas validasi menerima STS dari SKPD/UKPD dengan dilampiri bukti transfer CMS/bukti setor bank, untuk kemudian dicocokkan dengan data transaksi penerimaan pada CMS RKUD/Nota Kredit Bank;
- 2) Petugas validasi menginput nomor STS sesuai yang tertera pada STS hasil cetak e-BKU ke dalam aplikasi SIPEN dengan kode rekening pendapatan 4.1.4.19 (Penerimaan atas Pengembalian Belanja Tahun Berjalan) dan melakukan validasi penerimaan setoran; dan
- 3) Petugas validasi tidak diperkenankan menerima dan memvalidasi setoran sisa UP/TU yang menggunakan STS manual.

### III. SETORAN PENGEMBALIAN LS YANG DILAKUKAN PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN

1. Setoran pengembalian LS pada tahun berjalan dilakukan dalam hal :

- a. terdapat sisa belanja LS;
- b. terdapat temuan Inspektorat, BPK, dan aparat pemeriksa lainnya atas belanja dengan mekanisme LS pada tahun anggaran berkenaan.

2. Mekanisme penyetoran dan pencatatan pengembalian belanja yang dibayarkan melalui LS ke BUD yang dilakukan pada tahun berjalan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. SKPD/UKPD melaksanakan hal sebagai berikut :

- 1) SKPD/UKPD menginput transaksi sisa pengembalian belanja LS pada e-BKU (SIPKD-SPJ) sebagai penerimaan kas;
- 2) Berdasarkan data inputan sebagaimana dijelaskan pada angka 2 huruf a, SKPD/UKPD membuat STS dari e-BKU (SIPKD-SPJ) dengan memilih menu 'setoran temuan' atau 'setoran bukan temuan' dan login sesuai dengan tahun anggaran berkenaan;

Adapun STS atas temuan Inspektorat, BPK dan aparat pemeriksa lainnya dibuat dengan merinci dasar temuan dan kasus temuan pada uraian STS;

- 3) SKPD/UKPD melakukan penyetoran ke Bank DKI melalui CMS atau melalui teller dengan bukti setor bank sesuai dengan masing-masing STS yang telah dibuat dari e-BKU (SIPKD-SPJ);
  - 4) SKPD/UKPD menyampaikan STS yang dilampiri dengan bukti transfer CMS/bukti setor bank untuk divalidasi oleh fungsi perbendaharaan kas daerah; dan
  - 5) SKPD/UKPD menginput transaksi penyetoran dan nomor validasi STS tersebut pada menu 'setor sisa kas ke BUD' dalam e-BKU (SIPKD-SPJ).
- b. Petugas validasi penerimaan pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKD/SBPK melaksanakan hal sebagai berikut :
- 1) Petugas validasi menerima STS dari SKPD/UKPD yang dihasilkan dari e-BKU dengan dilampiri bukti transfer CMS/bukti setor bank, untuk kemudian dicocokkan dengan data transaksi penerimaan pada CMS RKUD/Nota Kredit Bank;
  - 2) Petugas validasi menginput nomor STS sesuai yang tertera pada STS hasil cetak e-BKU ke dalam aplikasi SIPEN dengan kode rekening pendapatan 4.1.4.19 (Penerimaan atas Pengembalian Belanja Tahun Berjalan) dan melakukan validasi penerimaan setoran; dan
  - 3) Petugas validasi tidak diperkenankan menerima dan memvalidasi setoran sisa LS yang menggunakan STS manual.

#### IV. SETORAN PENGEMBALIAN UP/TU DAN LS YANG DILAKUKAN SETELAH LEWAT TAHUN ANGGARAN (SAMPAI DENGAN LAPORAN KEUANGAN HASIL AUDIT BPK RI TERBIT)

1. SKPD/UKPD yang masih memiliki sisa UP/TU dan LS yang belum disetor per tanggal 31 Desember tahun berkenaan dapat melakukan penyetoran atas sisa kas tersebut di tahun berikutnya.
2. Sisa UP/TU dan LS sebagaimana dijelaskan pada angka 1 dapat terbagi menjadi 2 (dua) kondisi :
  - a. Sisa UP/TU dan LS sudah tercatat dalam e-BKU SKPD/UKPD sebelum dilakukan tutup buku, dengan kata lain SKPD/UKPD tidak perlu mengajukan koreksi atas saldo Kas di Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. Sisa UP/TU dan LS tercatat dalam e-BKU SKPD/UKPD sesudah dilakukan tutup buku. Kondisi ini bisa saja terjadi jika SKPD/UKPD lalai dalam melakukan pencatatan kasnya, atau terdapat temuan hasil pemeriksaan Inspektorat, BPK, dan aparat pemeriksa lainnya yang disetorkan lewat tahun berkenaan. Dengan demikian, perlu dilakukan koreksi atas realisasi belanja dan saldo kas UP/TU atau LS di Bendahara Pengeluaran yang dituangkan ke dalam Berita Acara (BA) Rekonsiliasi Belanja antara SKPD/UKPD dengan BPKD/Suku Badan Pengelola Keuangan.
3. Mekanisme penyetoran sisa UP/TU dan LS ke BUD dengan kondisi angka 2 huruf a, SKPD/UKPD melaksanakan hal sebagai berikut :
  - a. SKPD/UKPD menggunakan STS hasil cetak e-BKU (SIPKD-SPJ) dan login sesuai dengan tahun anggaran berkenaan;

- b. SKPD/UKPD melakukan penyetoran ke Bank DKI melalui CMS atau melalui teller dengan bukti setor bank sesuai dengan masing-masing STS;
  - c. SKPD/UKPD membawa STS yang dilampiri dengan bukti transfer CMS/bukti setor bank untuk divalidasi oleh petugas penerimaan kas daerah; dan
  - d. SKPD/UKPD menginput transaksi penyetoran dan nomor validasi STS tersebut pada menu 'setor sisa kas ke BUD' dalam e-BKU (SIPKD-SPJ) dengan login pada tahun berikutnya.
4. Mekanisme penyetoran sisa UP/TU dan LS ke BUD dengan kondisi angka 2 huruf b SKPD/UKPD melaksanakan hal sebagai berikut :
- a. SKPD/UKPD menggunakan STS hasil cetak e-BKU (SIPKD-SPJ) dan login sesuai dengan tahun anggaran berkenaan. Jika setoran merupakan temuan hasil pemeriksaan Inspektorat, BPK, dan aparat pemeriksa lainnya, maka STS dibuat dengan merinci dasar temuan dan kasus temuan pada uraian STS;
  - b. SKPD/UKPD melakukan penyetoran ke Bank DKI melalui CMS atau melalui teller dengan bukti setor bank sesuai dengan masing-masing STS;
  - c. SKPD/UKPD membawa STS yang dilampiri dengan bukti transfer CMS/bukti setor bank untuk divalidasi oleh petugas penerimaan kas daerah; dan
  - d. SKPD/UKPD mengajukan permohonan koreksi kepada BPKD Cq. Bidang Akuntansi dengan melampirkan BA Rekonsiliasi Belanja dan STS bervalidasi.
5. Atas kondisi sebagaimana dijelaskan pada angka 2 huruf b, SKPD/UKPD agar segera melakukan setoran pengembalian kas ke BUD pada saat ditemukannya sisa kas atau terjadinya koreksi kesalahan.
6. Petugas validasi penerimaan pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKD/SBPK melaksanakan hal sebagai berikut :
- a. Petugas validasi menerima STS dari SKPD/UKPD yang dihasilkan dari e-BKU SIPKD dengan dilampiri bukti transfer CMS/bukti setor bank, untuk kemudian dicocokkan dengan data transaksi penerimaan pada CMS RKUD/Nota Kredit Bank;
  - b. Petugas validasi menginput nomor STS sesuai yang tertera pada STS hasil cetak e-BKU ke dalam aplikasi SIPEN;
  - c. Atas setoran sisa belanja tahun lalu yang disetorkan di tahun berikutnya sampai dengan Laporan Keuangan Hasil Audit BPK terbit, petugas menginput kode rekening pendapatan 4.1.4.20 (Pendapatan lain-lain) dan melakukan validasi penerimaan setoran;
  - d. Atas setoran temuan Inspektorat, BPK, dan aparat pemeriksa lainnya, petugas menginput kode rekening pendapatan 4.1.4.08 (Tuntutan Ganti Rugi/TGR) dan melakukan validasi penerimaan setoran; dan
  - e. Petugas validasi tidak diperkenankan menerima dan memvalidasi setoran sisa UP/TU, LS dan temuan yang menggunakan STS manual.
- V. SETORAN PENGEMBALIAN UP/TU DAN LS YANG DILAKUKAN SETELAH LEWAT TAHUN ANGGARAN BERJALAN (SETELAH LAPORAN KEUANGAN HASIL AUDIT BPK TERBIT)
1. SKPD/UKPD yang melakukan penyetoran sisa UP/TU dan LS di tahun berikutnya setelah Laporan Keuangan hasil audit BPK terbit, maka setoran akan diakui sebagai pendapatan lain-lain di tahun terjadinya setoran. Tidak terdapat koreksi atas realisasi belanja dan pengakuan saldo kas di SKPD/UKPD akhir tahun anggaran berkenaan;

2. Mekanisme penyetoran dan pencatatan pengembalian UP/TU dan LS yang dilakukan setelah lewat tahun anggaran berjalan (setelah laporan keuangan hasil audit BPK terbit) dapat diuraikan sebagai berikut :
  - a. SKPD/UKPD melaksanakan hal sebagai berikut :
    - 1) SKPD/UKPD menggunakan STS manual untuk sisa UP/TU dan LS yang disetor di tahun berikutnya setelah Laporan Keuangan hasil audit BPK terbit;
    - 2) SKPD/UKPD melakukan penyetoran ke Bank DKI melalui CMS atau melalui teller dengan bukti setor bank sesuai dengan masing-masing STS yang telah dibuat oleh SKPD/UKPD;
    - 3) SKPD/UKPD membawa STS yang dilampiri dengan bukti transfer CMS/bukti setor bank untuk divalidasi oleh petugas penerimaan kas daerah; dan
    - 4) SKPD/UKPD tidak melakukan input transaksi penyetoran pada e-BKU (SIPKD-SPJ), karena transaksi tercatat sebagai pendapatan lain-lain pada PPKD.
  - b. Petugas validasi penerimaan pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKD/SBPK melaksanakan hal sebagai berikut :
    - 1) Petugas validasi menerima STS dari SKPD/UKPD yang dihasilkan dari e-BKU dengan dilampiri bukti transfer CMS/bukti setor bank, untuk kemudian dicocokkan dengan data transaksi penerimaan pada CMS RKUD/Nota Kredit Bank;
    - 2) Atas setoran sisa belanja tahun lalu yang disetorkan di tahun berikutnya setelah Laporan Keuangan Hasil Audit BPK terbit, petugas menginput kode rekening pendapatan 4.1.4.20 (Pendapatan lain-lain) dan melakukan validasi penerimaan setoran; dan
    - 3) Atas setoran temuan Inspektorat, BPK dan aparat pemeriksa lainnya, petugas menginput kode rekening pendapatan 4.1.4.08 (Tuntutan Ganti Rugi/TGR) dan melakukan validasi penerimaan setoran.

## VI. JASA GIRO PEMEGANG KAS DI SKPD/UKPD

SKPD/UKPD melakukan input transaksi penerimaan dan penyetoran jasa giro dari rekening bank SKPD/UKPD ke RKUD setiap bulan pada e-BKU (SIPKD-SPJ).

## VII. POTONGAN DENDA KETERLAMBATAN

### a. SKPD/UKPD

- 1) Jika Pihak Ketiga menyelesaikan pekerjaan melewati jatuh tempo penyelesaian pekerjaan, maka Pihak Ketiga akan dikenakan denda keterlambatan atas kelebihan waktu penyelesaian pekerjaan tersebut;
  - 2) Atas denda keterlambatan ini, SKPD/UKPD menginput nilai potongan denda keterlambatan ke dalam SIPKD SPM berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
  - 3) SKPD/UKPD membuat STS manual atas potongan denda keterlambatan.
- b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKD atau Suku Badan Pengelola Keuangan BPKD (Fungsi Perbendaharaan)
- 1) Petugas menerbitkan nilai SP2D secara bruto dengan mencantumkan nilai progress pekerjaan, potongan denda keterlambatan, dan nilai kas yang akan dibayarkan kepada pihak ketiga setelah dikurangi potongan denda keterlambatan;

- 2) Petugas validasi penerimaan Kas Daerah melakukan validasi penerimaan setoran denda keterlambatan dengan kode rekening pendapatan 4.1.4.96 (Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan); dan
- 3) Realisasi belanja SKPD/UKPD akan tercatat dengan nilai bruto pada LRA SKPD/UKPD, sedangkan denda keterlambatan akan tercatat sebagai pendapatan pada LRA PPKD.

## VIII. POTONGAN DENDA KUALITAS DAN DENDA KUANTITAS

### a. SKPD/UKPD

- 1) Pada saat pembayaran termin progress pekerjaan, SKPD/UKPD menginput nilai potongan denda kualitas dan/atau denda kuantitas ke dalam SIPKD SPM berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
- 2) Setelah SKPD/UKPD melakukan penginputan, maka secara otomatis sistem akan mengurangi nilai realisasi belanja SKPD/UKPD dengan potongan denda tersebut, sehingga SP2D yang diterbitkan sudah mencatat nilai realisasi pengeluaran kas secara netto; dan
- 3) SKPD/UKPD tidak perlu membuat STS atas potongan denda kualitas dan/atau kuantitas.

### b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/Suku Badan Pengelola Keuangan BPKD (Fungsi Perbendaharaan)

- 1) Pada saat pembayaran termin progres pekerjaan, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK menerbitkan nilai SP2D secara netto sesuai dengan nilai kas yang dibayar kepada pihak ketiga, namun tetap mencantumkan informasi mengenai nilai bruto termin progres pekerjaan dan potongan denda kuantitas dan/atau denda kualitas; dan
- 2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK tidak perlu membuat STS denda kualitas dan/atau kuantitas, sehingga tidak terdapat pengakuan pendapatan atas denda kualitas dan/atau kuantitas.

## IX. POTONGAN UANG MUKA KERJA (UMK)

### a. SKPD/UKPD

- 1) SKPD/UKPD mengajukan surat permohonan penginputan data UMK ke Bidang Akuntansi BPKD sebelum dilakukan rekam kontrak pada aplikasi SIPKD;
- 2) SKPD/UKPD melakukan rekam kontrak dan BAST sebelum membuat SPP dan SPM;
- 3) SKPD/UKPD mengajukan SPM UMK ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk selanjutnya diproses menjadi SP2D yang divalidasi;
- 4) Pada saat pembayaran termin progres pekerjaan, SKPD/UKPD menginput nilai potongan UMK ke dalam SIPKD SPM. Setelah SKPD/UKPD melakukan penginputan, maka secara otomatis sistem akan mengurangi nilai realisasi belanja SKPD/UKPD dengan potongan UMK tersebut, sehingga SP2D yang diterbitkan telah mencatat nilai realisasi pengeluaran kas secara netto; dan
- 5) SKPD/UKPD tidak perlu membuat STS atas potongan UMK.

b. Bidang Akuntansi BPKD

- 1) Berdasarkan surat pengajuan permohonan pendaftaran UMK dari SKPD/UKPD, Bidang Akuntansi BPKD menginput nilai UMK yang diajukan sesuai dengan tahun pelaksanaan, kontrak, kegiatan, dan kode rekening; dan
- 2) Jika kegiatan tersebut merupakan kegiatan tahun jamak, maka petugas memanggil data kegiatan tahun sebelumnya untuk mendapatkan saldo UMK tahun lalu yang dipergunakan sebagai potongan realisasi belanja pada saat pembayaran progres termin pekerjaan tahun berjalan.

c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKD atau Suku Badan Pengelola Keuangan BPKD (Fungsi Perbendaharaan)

- 1) Berdasarkan SPM UMK dan kelengkapan dokumen yang diajukan oleh SKPD/UKPD, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerbitkan SP2D;
- 2) Pada saat pembayaran termin progres pekerjaan, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK menerbitkan nilai SP2D secara netto sesuai dengan nilai kas yang dibayar kepada pihak ketiga, namun tetap mencantumkan informasi mengenai nilai bruto termin progres pekerjaan dan potongan UMK; dan
- 3) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK tidak perlu membuat STS penerimaan potongan UMK, sehingga tidak terdapat pengakuan pendapatan atas potongan UMK.

Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Kota Jakarta,  
  
Saefullah  
NIP. 196402111984031002