

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-3/PB/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan teknis terkait penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara serta verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut LPJ-BPP adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
3. Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
4. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
5. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
9. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNPB adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
15. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
16. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
18. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
19. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
21. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satker.
22. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
23. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur tentang:

- a. Teknis Pembukuan Bendahara;
 - b. Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara;
 - c. Pemeriksaan Kas;
 - d. Rekonsiliasi internal satker;
 - e. Penyusunan LPJ Bendahara; dan
 - f. Verifikasi LPJ Bendahara.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini adalah untuk Bendahara pada satker pengelola APBN selain satker Badan Layanan Umum (BLU) yang akan diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tersendiri.

BAB II

PEMBUKUAN BENDAHARA

Pasal 3

- (1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada satker, termasuk hibah dan bantuan sosial.
- (2) Pembukuan atas hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (3) Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (4) Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.
- (5) Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara dimulai dari Buku Kas Umum yang selanjutnya pada buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (6) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing.
- (7) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (8) Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (7), Bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer.

Pasal 4

- (1) Dalam hal Bendahara mengelola uang dalam bentuk rupiah dan valas, Bendahara menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran untuk setiap mata uang.
- (2) Untuk keperluan rekonsiliasi internal dengan UAKPA, Bendahara membuat catatan atas keadaan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara.
- (3) Catatan atas keadaan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat: tanggal penyetoran, NTPN, jumlah dalam valas, nilai kurs transaksi dan jumlah dalam rupiah.

Pasal 5

- (1) Teknis pembukuan Bendahara sebagaimana diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Dalam rangka keseragaman format, model buku Bendahara sebagaimana diatur dalam Lampiran II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB III

PEMERIKSAAN KAS

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP dan Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan.
- (2) Pemeriksaan kas dilakukan pada saat:
 - a. terjadi pergantian Bendahara;
 - b. sewaktu-waktu (apabila diperlukan).
- (3) Hasil pemeriksaan kas Bendahara sebagaimana ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP, KPA atau PPK atas nama KPA memastikan jumlah uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP pada akhir jam kerja maksimal Rp50.000.000,-.
- (2) Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- (3) Berita acara keadaan kas harus dibuat pada saat kejadian paling lambat pada jam tutup kantor.
- (4) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran/BPP, kegiatan pemeriksaan kas dan monitoring keadaan brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
- (5) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (6) Pada hari kerja berikutnya uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas BP/BPP pada akhir jam kerja kembali maksimal Rp50.000.000,-.

- (7) Format berita acara keadaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Penerimaan, Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara memastikan bahwa penerimaan negara telah disetor ke Kas Negara dan/atau telah disetor ke rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan.
- (2) Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas Bendahara Penerimaan.

BAB IV

REKONSILIASI INTERNAL SATKER

Pasal 9

- (1) Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Penerimaan untuk meneliti kesesuaian atas:
- a. jumlah setoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara;
 - b. saldo penerimaan negara yang belum disetorkan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara.
- (2) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kesesuaian atas:
- a. saldo UP/TUP;
 - b. saldo selain UP/TUP.
- (3) Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas.
- (4) Hasil pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Pasal 10

- (1) Bendahara wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik yang dalam bentuk rupiah maupun valas.
- (2) LPJ Bendahara disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara Pengeluaran/BPP dan Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara

bagi Bendahara Penerimaan.

- (3) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran/BPP, penandatanganan LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
- (4) LPJ Bendahara Penerimaan dituangkan sebagaimana tercantum dalam format Ia atau format Ib Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan dilampiri:
 - a. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Rekening koran;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.
- (5) LPJ Bendahara Pengeluaran dituangkan sebagaimana tercantum dalam format Ia atau format Ib Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan dilampiri:
 - a. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Rekening koran;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN
- (6) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan dilampiri rekening koran (bila ada).
- (7) LPJ Bendahara Penerimaan dan LPJ Bendahara Pengeluaran yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

BAB VI

VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Pasal 11

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan meliputi:
 - a. menguji kesesuaian saldo awal;
 - b. menguji kesesuaian saldo rekening bank;
 - c. menguji kesesuaian jumlah uang di brankas;
 - d. menguji kebenaran perhitungan;

- e. menguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara;
 - f. meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran PNBPN;
 - g. menguji kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (bila ada);
 - h. meneliti ijin rekening bendahara.
- (3) Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran meliputi:
- a. menguji kesesuaian saldo awal;
 - b. menguji kesesuaian saldo rekening bank;
 - c. menguji kesesuaian jumlah uang di brankas;
 - d. menguji kebenaran perhitungan;
 - e. Menguji kesesuaian saldo UP;
 - f. menguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara;
 - g. meneliti kepatuhan Bendahara dalam penyetoran pajak;
 - h. meneliti ijin rekening bendahara.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan kegiatan verifikasi LPJ Bendahara, KPPN melakukan:
- a. Mengembalikan LPJ Bendahara kepada Bendahara dimaksud apabila ditemukan kesalahan dengan surat sebagaimana tercantum dalam format I Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Membuat surat teguran atas ketidakpatuhan penyetoran pajak/penerimaan negara dengan surat sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - c. Menyusun Daftar LPJ Bendahara atas LPJ Bendahara yang dinyatakan benar.
- (2) Daftar LPJ Bendahara Penerimaan disusun sebagaimana diatur dalam format III Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) Daftar LPJ Bendahara Pengeluaran disusun sebagaimana diatur dalam format IV Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 13

- (1) KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Apabila terdapat perbaikan, KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara Perbaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara keseluruhan.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan Daftar LPJ Bendahara yang disampaikan oleh KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pemeriksaan dalam hal:
 - a. perbedaan jumlah LPJ Bendahara yang diterima dengan jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya diterima;
 - b. perbedaan nilai kolom Jumlah pada Saldo Kas dengan kolom Saldo pada Saldo Penerimaan dan Penyetoran dalam Daftar LPJ Bendahara Penerimaan;
 - c. perbedaan nilai kolom BP UP pada Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP) dengan kolom Jumlah pada Uang Persediaan dalam Daftar LPJ Bendahara Pengeluaran.
- (2) Atas Daftar LPJ Bendahara yang disampaikan oleh KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan up. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan tingkat Wilayah disusun sebagaimana diatur dalam format V Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (4) Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran tingkat Wilayah disusun sebagaimana diatur dalam format VI Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) Apabila terdapat perbaikan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan up. Direktorat Pengelolaan Kas Negara secara keseluruhan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat wilayah yang disampaikan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pemeriksaan dalam hal:
 - a. perbedaan jumlah LPJ Bendahara yang diterima dengan jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya diterima;
 - b. perbedaan nilai kolom Jumlah pada Saldo Kas dengan kolom Saldo pada Saldo Penerimaan dan Penyetoran dalam Rekap LPJ Bendahara Penerimaan;
 - c. perbedaan nilai kolom BP UP pada Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP) dengan kolom Jumlah pada Uang Persediaan dalam Rekap LPJ Bendahara Pengeluaran.
- (2) Atas Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah yang disampaikan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Nasional.
- (3) Format Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan per Bagian Anggaran tingkat Nasional dibuat sebagaimana diatur dalam format VII Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

- (4) Format Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran per Bagian Anggaran tingkat Nasional dibuat sebagaimana diatur dalam format VIII Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kerugian negara yang telah mendapat ketetapan sesuai peraturan perundang-undangan maka ketetapan dimaksud dijadikan dokumen sumber pembukuan bendahara.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan sebagai pengeluaran.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2014

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

- (4) Format Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran per Bagian Anggaran tingkat Nasional dibuat sebagaimana diatur dalam format VIII Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kerugian negara yang telah mendapat ketetapan sesuai peraturan perundang-undangan maka ketetapan dimaksud dijadikan dokumen sumber pembukuan bendahara.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan sebagai pengeluaran.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2014

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA
SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**TATA CARA PEMBUKUAN
BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

I. PENDAHULUAN

Bendahara selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang dan atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Di samping itu, Bendahara selaku pejabat yang diangkat oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kuasa, juga wajib membukukan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), kecuali untuk transaksi yang melalui SPMLS/SP2DLS kepada pihak ketiga yang hanya dicatat dalam Buku Pengawasan Anggaran, termasuk apabila satker tersebut juga mengelola Hibah dan/atau Bantuan Sosial. Bahkan bila satker tersebut mengelola hibah yang tidak masuk DIPA pun tetap harus dibukukan oleh Bendahara. Sebab sebuah satker bisa memperoleh hibah adalah karena dia merupakan satker pengelola DIPA. Dan orang yang paling tepat untuk mengelola uang tunai di satker tiada lain adalah Bendahara.

Atas hal-hal tersebut, berbeda dengan laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), pembukuan Bendahara menghasilkan laporan yang menyajikan keadaan kas dan realisasi atas uang/surat berharga yang dikelola oleh Bendahara. Laporan ini merupakan salah satu alat yang sangat berguna untuk pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari bagi pimpinan satker sekaligus sebagai pembanding akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada Laporan Keuangan.

Pada dasarnya perbedaan antara laporan yang disusun oleh UAKPA dan yang dihasilkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan mencakup hal-hal sebagai berikut :

No.	Uraian	Laporan UAKPA	Laporan Bendahara
1.	Kuitansi pembayaran dengan Uang Persediaan (UP) yang belum disahkan/belum di-SPM/SP2D-kan	Belum dianggap sebagai realisasi yang mengurangi Pagu Anggaran dalam DIPA	Sudah dianggap sebagai realisasi yang mengurangi Pagu Anggaran dalam DIPA
2.	Kas di Bendahara Pengeluaran	Terbatas pada saldo UP	Mencakup seluruh saldo kas yang ada pada bendahara, meliputi: a. Kas yang bersumber dari UP; b. Kas yang bersumber dari SPM-LS/SP2D-LS yang ditujukan kepada bendahara; c. Kas dari potongan/pungutan pajak dan bukan pajak yang dilakukan oleh bendahara; d. Kas dari sumber lainnya.
3.	Surat Bukti Setor (SBS)	Belum dianggap sebagai realisasi yang mengurangi target anggaran penerimaan dalam DIPA	Sudah dianggap sebagai realisasi yang mengurangi target anggaran penerimaan dalam DIPA
4.	Kas di Bendahara Penerimaan	Tercatat sebesar uang yang sudah	Tercatat sebesar uang yang sudah menjadi hak negara yang belum

	menjadi hak negara yang belum disetor ke Kas Negara	disetor ke Kas Negara dan uang lain yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan
--	---	---

Sehubungan dengan perbedaan tersebut di atas, Kuasa Pengguna Anggaran (Kuasa PA) wajib melakukan rekonsiliasi internal, antara laporan yang dihasilkan bendahara dengan laporan yang dihasilkan UAKPA, sebelum/pada saat laporan pertanggungjawaban bendahara disusun.

II. PETUNJUK PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

Mengingat karakter dan jenis penerimaan satker pada kementerian negara/lembaga adalah sangat beragam dimana PA/KPA bisa menetapkan jenis-jenis buku yang diperlukan, petunjuk pembukuan Bendahara Penerimaan ini bersifat umum dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. harus bisa membedakan setiap jenis uang yang ada apakah telah menjadi penerimaan negara atau belum;
- b. harus bisa membedakan setiap jenis uang yang ada menunjukkan siapa yang mengelola uang tersebut.

Dalam lampiran ini, tata cara pembukuan Bendahara Penerimaan dibedakan dalam 2 bagian yaitu: Bendahara Penerimaan Pengelola Khusus PNBPN dan Bendahara Penerimaan Pengelola PNBPN, Perpajakan dan Dana Pihak Ketiga. Lebih jelasnya, tata cara pembukuan Bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- A. Bendahara Penerimaan Pengelola Khusus PNBPN, pembukuan pada Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu berdasarkan dokumen sumber dilakukan sebagai berikut :
 1. Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA langsung dicatat sebagai target penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
 2. Buku Pembantu yang digunakan untuk menunjukkan jenis-jenis penerimaan bisa dibuat per jenis penerimaan atau dibuat dalam golongan Penerimaan Umum dan Penerimaan Fungsional.
 3. Surat Bukti Setor (SBS) yang merupakan tanda terima dari Bendahara Penerimaan kepada wajib setor, dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, dan buku pembantu terkait serta Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan pada Posisi Penerimaan di kolom Bukti Penerimaan sesuai akun berkenaan.
 4. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah yang merupakan setoran Bendahara ke Kas Negara dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, dan buku pembantu terkait, serta dibukukan pada Posisi Penerimaan di kolom Sudah Disetorkan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
 5. SSBP yang dinyatakan sah yang merupakan setoran langsung dari wajib setor ke Kas Negara, langsung dicatat pada kolom Sudah Disetorkan pada Posisi Penerimaan sesuai kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
 6. Pada dasarnya bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan Bendahara di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- a. Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain;
 - b. SSBP yang dinyatakan sah, yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- B. Bagi Bendahara Penerimaan yang selain mengelola PNBPN juga mengelola uang lainnya terkait pengelolaan PNBPN-nya, seperti: dana pihak ketiga dan perpajakan, juga harus membukukan uang tersebut berdasarkan dokumen sumber dengan tata cara sebagai berikut:
1. Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA langsung dicatat sebagai target penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
 2. Buku Pembantu yang digunakan untuk menunjukkan jenis-jenis penerimaan bisa dibuat per jenis penerimaan atau dibuat dalam golongan Penerimaan Umum dan Penerimaan Fungsional.
 3. Buku Pembantu yang digunakan untuk menunjukkan jenis-jenis uang bisa dibuat untuk setiap jenis kegiatan terkait uang (misal: lelang, piutang, jaminan, dll) atau dibuat dalam kelompok Dana Pihak Ketiga, PNBPN dan Perpajakan.
 4. Saat Bendahara Penerimaan menerima Surat Bukti Setor (SBS) untuk PNBPN atau Perpajakan yang sudah jelas menjadi hak negara maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, Buku Pembantu PNBPN atau Perpajakan (tergantung jenisnya) serta Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan pada Posisi Penerimaan di kolom Bukti Penerimaan sesuai akun terkait.
 5. Dalam hal PNBPN atau Perpajakan tersebut disetor ke kas negara dengan SSBP/SSP/dokumen lain yang disetarakan maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, Buku Pembantu PNBPN atau Perpajakan (tergantung jenisnya) serta Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan pada Posisi Penerimaan di kolom Sudah Disetorkan.
 6. Saat Bendahara Penerimaan menerima uang dari wajib bayar yang belum menjadi hak negara maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, dan Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga.
 7. Apabila dana pihak ketiga itu dibayarkan kepada pihak ketiga kembali atau dibayarkan kepada pihak yang berhak maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas/Bank dan Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga.
 8. Dalam pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan cek dimana cek tersebut belum dicairkan oleh penerima maka Bendahara Penerimaan bisa membuat Buku Pembantu Penampungan serta membukukannya pada BKU di sisi debet dan kredit (in-out), pada Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga di sisi kredit dan pada Buku Pembantu Penampungan di sisi debet.
 9. Dalam hal dana pihak ketiga itu ditetapkan menjadi pendapatan negara maka dibukukan di sisi debet dan kredit di BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga, dan di sisi debet pada Buku Pembantu PNBPN atau Perpajakan (tergantung jenisnya) dan di kolom bukti penerimaan pada posisi penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
 10. Pada dasarnya, Bendahara Penerimaan membukukan setiap uang yang masuk dengan segera dan jelas jenisnya. Namun, untuk mengantisipasi Bendahara Penerimaan yang menerima setoran uang melalui rekening

tanpa diketahui nama dan maksud penyeter, Bendahara Penerimaan bisa membuat Buku Pembantu Lain-lain dan membukukan berdasarkan rekening koran dengan tata cara sebagai berikut:

- a. saat uang diterima melalui rekening maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas Bank, dan Buku Pembantu Lain-lain.
- b. Saat diketahui kejelasan uang dimaksud maka dibukukan di sisi debet dan kredit pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Lain-lain, dan di sisi debet pada buku pembantu terkait. Dalam hal uang tersebut termasuk dalam kategori pendapatan negara maka juga dibukukan pada Buku Pengawasan Anggaran sesuai akun terkait.

III. PETUNJUK PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

Berdasarkan transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan dokumen sumbernya, aktivitas Bendahara Pengeluaran dapat dibedakan dalam 5 (lima) kelompok, yaitu :

1. Aktivitas penerbitan SPM UP/TUP oleh Kuasa PA;
2. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP;
3. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Bendahara;
4. Aktivitas penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ-BPP);
5. Aktivitas kas lainnya.

Berikut petunjuk pembukuan dokumen sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran dalam Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran Belanja berdasarkan kelompok aktivitas tersebut di atas.

1. **Aktivitas Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TUP oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Kuasa PA)**

- a. Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima UP dan atau TUP dari KPPN, baik berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang telah diterbitkan SP2Dnya maupun dari rekening koran, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebagai berikut:
 - 1) Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit;
 - 2) Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai *netto* di sisi debet.
- b. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) yang telah diterbitkan SP2Dnya merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai sarana pengisian kembali/*revolving* UP dimana pembukuannya dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit;
 - 2) Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai *netto* di sisi debet.

- c. SPM-GUP Nihil dan atau SPM-PTUP yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP/Tambahan UP (TUP) dan dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran sebesar nilai bruto di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dibukukan di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

2. Aktivitas Pembayaran atas Uang yang Bersumber dari Uang Persediaan (UP)

- a. Pembayaran UP kepada pihak terbayar/pihak ketiga baru bisa dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran wajib meminta SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dengan dilampiri kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak terbayar/pihak ketiga. Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut:
 - 1) Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai akun terkait.
 - 2) Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- b. Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. Sedangkan setoran atas pungutan pajak dilakukan segera setelah dilakukan pungutan/potongan dengan menggunakan SSP. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) SSBP penyetoran sisa UP dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
 - 2) SSP pembayaran pajak dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

3. Aktivitas Pembayaran atas Uang yang Bersumber dari Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Bendahara

- a. SPM-LS Bendahara yang telah diterbitkan SP2Dnya merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran. Pelaksanaan pembukuannya diatur sebagai berikut:
 - 1) Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada Buku Kas Umum dan dicatat di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan;
 - 2) Dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada Buku Kas Umum.

- 3) Dibukukan sebesar nilai *netto* di sisi debet pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- c. Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara dimaksud. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas nilai *netto* berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) apabila masih di tahun bersangkutan dan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) apabila telah lewat tahun, hal ini dapat dilakukan apabila setelah waktu yang ditentukan, uang dimaksud tidak tersampaikan kepada pihak yang dituju. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dilakukan sebagai berikut:
- 1) Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
 - 2) SSPB/SSBP yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- d. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak terdapat potongan pajak pihak terbayar, Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
- 1) Dibukukan sebesar nilai potongan pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - 2) Saat dilakukan penyetoran dengan menggunakan SSP yang dinyatakan sah maka dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- e. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi/membebani pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan. Sehingga, bagi satker yang hanya melakukan pembayaran dengan menggunakan LS kepada pihak ketiga/rekanan, tidak perlu ditunjuk Bendahara dan tidak perlu pembukuan Bendahara. Namun, dalam hal Bendahara Pengeluaran yang memiliki DIPA dengan sistem UP dan LS kepada Pihak Ketiga maka SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan langsung dicatat sebagai pengurang pagu di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja tanpa perlu dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu.

4. Aktivitas Penyaluran Dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ-BPP)

a. Penyaluran Dana kepada BPP

Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan dari Bendahara Pengeluaran, penyaluran dana kepada BPP (baik yang bersumber dari UP maupun SPM-LS Bendahara) pada dasarnya belum merupakan belanja/pengeluaran kas bagi Bendahara Pengeluaran. Dengan demikian, kas pada BPP masih merupakan uang yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran. Pembukuan penyaluran dana pada BPP dilaksanakan sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet pada Buku Pembantu BPP.

b. LPJ-BPP

BPP melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukannya dan mempertanggungjawabkannya kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk LPJ-BPP. Selanjutnya dalam kaitannya dengan penyaluran dana kepada BPP, LPJ-BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran. Adapun pembukuannya dilaksanakan sebagai berikut:

1) UP

- a) Belanja yang dilakukan oleh BPP atas UP, dibukukan sebesar jumlah nilai pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu di kolom Bukti Pengeluaran pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
- b) Transfer ke Bendahara Pengeluaran (pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran) dibukukan sebesar jumlah pengurangan/transfer di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP.

2) Dana LS Bendahara

- a) Pembayaran (yang dilakukan oleh BPP) atas dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan/pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- b) Setoran ke Kas Negara (yang dilakukan oleh BPP atas nama Bendahara Pengeluaran) atas sisa dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan/setoran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.

3) Pajak

Pungutan pajak atas belanja/pembayaran yang telah disetorkan ke kas negara oleh BPP atas nama Bendahara Pengeluaran dibukukan di

sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Pajak.

4) Dana Lain-Lain

a) Dibukukan sebesar jumlah penambahan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

b) Dibukukan sebesar jumlah pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Catatan: Sebelum melakukan pembukuan atas LPJ-BPP, Bendahara Pengeluaran wajib menguji kebenaran LPJ-BPP terkait dengan penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada BPP dan pengembalian sisa UP dari BPP kepada Bendahara Pengeluaran. Dalam hal terjadi perbedaan, Bendahara Pengeluaran wajib mengkonfirmasi kepada BPP. Berdasarkan metode pembukuan ini, maka saldo Buku Pembantu BPP merupakan bagian dari saldo BKU.

5. Aktivitas Kas Lainnya

Bendahara Pengeluaran wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya dan seluruh uang yang ada di satker tersebut. Sebab, pada dasarnya, hanya Bendahara yang berhak mengelola uang satker tersebut. Namun, untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

a. Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

b. SSBP yang dinyatakan sah, yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Sementara untuk uang yang ada di satker namun tidak langsung dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, seperti: hibah dan/atau bantuan sosial (*bansos*), tetap harus dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

a. Bukti penerimaan (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar penerimaan yang terjadi di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-lain.

b. Bukti pengeluaran (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar pengeluaran yang terjadi di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-lain.

c. Dalam hal hibah dan/atau bantuan sosial tersebut telah tercantum dalam DIPA maka jumlah pengeluaran tersebut dicatat sebagai realisasi anggaran pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja, kecuali diatur lain.

IV. PETUNJUK PEMBUKUAN BAGI BPP

Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan Bendahara Pengeluaran, BPP menerima sejumlah dana dari Bendahara Pengeluaran guna dibayarkan kepada yang berhak. Dalam melakukan pembayaran, BPP wajib melakukan pengujian dan melakukan pungutan, baik pajak maupun non pajak termasuk jasa giro.

A. Penerimaan dan Penyetoran Dana dari Bendahara Pengeluaran

Penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada BPP dapat bersumber dari UP dan SPM-LS Bendahara. Dalam hal setelah pelaksanaan pembayaran oleh BPP kepada pihak yang berhak, masih terdapat sisa atas dana dimaksud, terhadap sisa dana UP dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, dan sisa dana SPM-LS Bendahara disetor ke Kas Negara oleh BPP atas nama Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan SSPB. Pembukuan yang dilakukan oleh BPP adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Dana dari Bendahara Pengeluaran

Tanda terima/bukti transfer dari Bendahara Pengeluaran, dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP dan/atau Buku Pembantu LS-Bendahara (sesuai peruntukannya). Khusus untuk UP dicatat sebagai pagu dalam kolom kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai rencana penggunaan.

2. Pengembalian sisa UP kepada Bendahara Pengeluaran

Tanda terima dari Bendahara Pengeluaran atau bukti transfer dari BPP kepada Bendahara Pengeluaran dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.

3. Setoran sisa dana SPM-LS Bendahara ke Kas Negara

SSPB/SSBP yang dinyatakan sah sebagai bukti penyetoran ke Kas Negara dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.

B. Aktivitas Pembayaran Uang Persediaan (UP)

1. Pembayaran dengan UP dilakukan setelah mendapat SPBy dan setelah dikurangi kewajiban perpajakan dan dibukukan. Pelaksanaan pembukuannya sebagai berikut:

a. SPBy yang dilampiri dengan kuitansi/bukti pembayaran dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP, dan dicatat di kolom Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan.

b. Faktur pajak/SSP dibukukan sebesar nilainya di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

2. Penyetoran pajak ke Kas Negara

SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

3. Pengajuan GUP

Dalam hal penggunaan UP pada BPP telah mencapai paling kurang 50%, BPP dapat mengajukan penggantian UP kepada Bendahara Pengeluaran untuk *revolving*. Atas permintaan penggantian UP dari BPP, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan dana UP yang dikelolanya dalam hal masih tersedia dana UP. Dalam hal dana UP di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan

penggantian UP kepada PPK untuk diproses pengajuan SPP kepada PPSPM yang dilanjutkan dengan pengajuan SPM kepada KPPN. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan penggantian UP secara terpisah untuk setiap BPP maupun secara menyeluruh.

Dalam hal BPP menerima penggantian UP langsung dari kas Bendahara Pengeluaran, BPP menerima uang tersebut sebagai Penerimaan Dana dari Bendahara Pengeluaran dan dibukukan sebagaimana angka IV.A.1. lampiran ini.

Namun dalam hal kas di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi sehingga harus diproses pengajuan SPP-nya, BPP membukukan di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat di kolom Sudah Di-SPP-kan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

C. Aktivitas pembayaran atas Uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara

1. Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas nilai *netto* berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan oleh BPP dengan menggunakan SSPB/SSBP sebesar nilai *netto*. Hal ini dapat dilakukan apabila setelah 90 hari kerja dari tanggal SP2D, pihak yang berhak menerima pembayaran tidak mengambil uang dimaksud. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
 - b. SSPB/SSBP yang dinyatakan sah dibukukan sebesar setoran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
2. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, BPP wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Sebesar nilai faktur pajak/SSP, dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - b. SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
3. Setoran sisa dana SPM-LS Bendahara ke Kas Negara
SSPB/SSBP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.

D. Aktivitas Kas Lainnya

BPP wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan

BPP di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

1. Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
2. SSBP yang dinyatakan sah sebagai setoran atas penerimaan lain-lain dan/atau pembayaran penerimaan lainnya kepada pihak yang berhak, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Dalam hal BPP juga mengelola Hibah/Bansos, maka BPP melakukan pembukuan sebagai berikut:

- a. Bukti penerimaan (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar penerimaan yang terjadi di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Hibah/Bansos.
- b. Bukti pengeluaran (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar pengeluaran yang terjadi di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Hibah/Bansos.

V. PETUNJUK PEMBUKUAN BUKU PEMBANTU KAS TUNAI DAN BUKU PEMBANTU KAS BANK

Apabila dipandang perlu, Buku Pembantu Kas dapat dibedakan menurut sifatnya, yaitu Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank. Dalam hal pembukuan dibedakan menurut sifatnya, maka transaksi pengambilan dari rekening bendahara dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas Tunai dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Bank. Sementara untuk penyetoran uang tunai ke rekening Bendahara dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Tunai dan di sisi debet pada Buku Pembantu Kas Bank.

Dalam hal Bendahara mengelola lebih dari satu rekening, Buku Pembantu Kas Bank bisa digunakan untuk semua rekening tersebut. Namun, dalam hal Bendahara mengelola uang dalam bentuk rupiah dan valas, Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank dipisahkan untuk setiap mata uang.

VI. PETUNJUK PEMBUKUAN BUKU PEMBANTU UANG MUKA (VOUCHER)

Pemberian Uang Muka/Voucher oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dilakukan setelah menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA untuk pembayaran uang muka perjalanan dinas dan/atau uang muka kegiatan.

Bendahara Pengeluaran/BPP dapat memberikan uang muka untuk perjalanan dinas dari UP atas permintaan KPA/PPK sesuai SPBy untuk dibayarkan kepada pejabat negara/pegawai negeri/pegawai tidak tetap yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri.

Setelah perjalanan dinas dilaksanakan, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan bukti-bukti pengeluaran perjalanan dinas kepada PPK. Atas dasar bukti-bukti dimaksud PPK menyusun

perhitungan rampung dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.

Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang muka perjalanan dinas, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan uang muka dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. Sebaliknya apabila terdapat kekurangan pembayaran perjalanan dinas, PPK menerbitkan SPBy untuk digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP membayarkan kekurangan dimaksud kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

Pembukuannya dilaksanakan sebagai berikut:

A. Pemberian Uang Muka

SPBy uang muka perjalanan dinas dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).

B. Perhitungan Rampung

1. Bukti pengeluaran perjalanan dinas, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*), Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran.
2. SPBy kekurangan uang muka perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).
3. Bukti penerimaan kelebihan uang muka perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).

Bendahara Pengeluaran/BPP juga bisa memberikan Uang Muka Kerja atas permintaan dari KPA/PPK kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk berdasarkan SPBy dengan dilampiri:

- a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
- b. kebutuhan dana; dan
- c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja tersebut.

Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang yang diterimanya dengan menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK berupa:

- a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.

Atas dasar bukti-bukti dimaksud PPK menyusun pertanggungjawaban uang muka kerja dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.

Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang muka kerja, pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja mengembalikan kelebihan uang muka dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. Sebaliknya apabila terdapat kekurangan pembayaran kegiatan, PPK menerbitkan SPBy untuk digunakan Bendahara Pengeluaran/BPP membayarkan kekurangan dimaksud kepada pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja.

Pembukuannya dilakukan sebagai berikut:

A. Pemberian Uang Muka Kerja

SPBy uang muka kerja dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).

B. Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja

1. Kuitansi/bukti pembelian dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*) dan Buku Pembantu UP serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran.
2. Bukti pembayaran kekurangan pembayaran kegiatan, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).
3. Bukti penerimaan kelebihan uang muka kegiatan, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).

VII. PETUNJUK PEMBUKUAN KOREKSI ATAS KESALAHAN PEMBUKUAN

Pembukuan dilaksanakan dengan metode saldo *balance* yang akan menghasilkan saldo setiap saat membukukan transaksi. Oleh karena itu kekeliruan dalam membukukan transaksi akan berdampak pada kesalahan beruntun dalam perhitungan saldo buku.

Apabila terjadi kesalahan pembukuan, yang harus dilakukan adalah:

1. Pada saat diketahui adanya kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA dan Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.
2. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut:
 - a. Dibukukan kebalikan/*reversal* dari pembukuan yang salah; dan
 - b. Dibukukan menurut yang seharusnya.
3. Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotokopi transaksi yang salah dibukukan, dan fotokopi pembukuan yang salah (lembaran Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.
4. Format Berita Acara Kesalahan Pembukuan dibuat dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT
BERITA ACARA KESALAHAN PEMBUKUAN BENDAHARA

Pada hari ini tanggal telah diketahui terjadinya kesalahan pembukuan atas transaksi dengan nomor bukti tanggal senilai yang telah dibukukan sebagai berikut:

.....
dimana seharusnya dibukukan sebagai berikut:

.....
Demikian berita acara ini dibuat sebagai dokumen sumber koreksi pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran/BPP*.

..... 20.....
Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/BPP*

Mengetahui,
KPA atau PPK atas nama KPA

.....
NIP

.....
NIP

*Coret yang tidak perlu

VIII. PETUNJUK PEMBUKUAN JASA GIRO, BIAYA ADMINISTRASI BANK

Jasa giro atas saldo kas bendahara sebagaimana tercatat dalam rekening koran dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Lain-lain.

Pajak atas jasa giro sebagaimana tercatat dalam rekening koran dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-lain.

Biaya administrasi bank sebagaimana tercatat dalam rekening koran diperlakukan sebagai belanja operasional kantor yang pembayarannya menggunakan mekanisme UP, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP, dan sebagai pengurangan pagu dalam Buku Pengawasan Anggaran.

IX. PETUNJUK PEMBUKUAN ATAS VALUTA ASING

Dalam hal Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran/BPP juga mengelola uang dalam valuta asing selain dalam Rupiah, maka pembukuan dilakukan secara terpisah untuk setiap valuta. Sebab pembukuan Bendahara adalah berbasis kas tanpa terpengaruh oleh perubahan kurs. Dalam hal ini, Bendahara membuat 1 (satu) BKU untuk rupiah dan 1 (satu) BKU valas untuk setiap valas dengan masing-masing Buku Pembantu Kas (Bank dan/atau Tunai) dan Buku Pembantu terkait. Namun seorang Bendahara hanya menyampaikan 1 (satu) LPJ Bendahara untuk 1 (satu) DIPA sehingga LPJ Bendahara harus bisa menampilkan saldo BKU dan BKU valas serta Buku Pembantu terkait.

X. PETUNJUK PENOMORAN DAN PENANGGALAN PADA BUKTI PEMBUKUAN BENDAHARA

Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan BPP menerapkan sistem Nomor Bukti yang berfungsi sebagai

identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara pada Buku Kas Umum dan seluruh buku pembantu.

Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan bendahara pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam Buku Kas Umum dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran dimana pembukuan atas DIPA diberi nomor bukti 0 (nol).

Bendahara Pengeluaran dimungkinkan menerima dokumen sumber berupa SPM yang dinyatakan sah dan LPJ-BPP setelah tanggal transaksi, terhadap dokumen sumber dimaksud penomoran dan penanggalannya dilakukan sebagai berikut:

1. SPM yang dinyatakan sah yang diterima dari KPPN, diberi tanggal berdasarkan waktu penerimaannya dengan penomoran secara berurutan.
2. LPJ-BPP yang diterima dari BPP, diberi tanggal berdasarkan tanggal waktu penerimaannya dengan penomoran secara berurutan.
3. Khusus untuk SPM dan LPJ-BPP akhir tahun anggaran, diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara pada Buku Kas Umum dan seluruh buku pembantu.

Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan bendahara pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam Buku Kas Umum dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran dimana pembukuan atas DIPA diberi nomor bukti 0 (nol).

Bendahara Pengeluaran dimungkinkan menerima dokumen sumber berupa SPM yang dinyatakan sah dan LPJ-BPP setelah tanggal transaksi, terhadap dokumen sumber dimaksud penomoran dan penanggalannya dilakukan sebagai berikut:

1. SPM yang dinyatakan sah yang diterima dari KPPN, diberi tanggal berdasarkan waktu penerimaannya dengan penomoran secara berurutan.
2. LPJ-BPP yang diterima dari BPP, diberi tanggal berdasarkan tanggal waktu penerimaannya dengan penomoran secara berurutan.
3. Khusus untuk SPM dan LPJ-BPP akhir tahun anggaran, diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Marwanto Harjowiryo
MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN
KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**MODEL BUKU
BENDAHARA PENERIMAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

I. BUKU KAS UMUM

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM		
Tahun Anggaran	:	(1)
Kementerian/Lembaga	: (.....).....	(2)
Unit Organisasi	: (.....).....	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....).....	(4)
Satuan Kerja	: (.....).....	(5)
Alamat	: (.....).....	(6)
KPPN	: (.....).....	(7)
Dokumen	: (.....).....	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:,	(9)
Revisi ke: 1.	:,	(10)
2.	:,	
...	:,	
	....., .....	(11)
Mengetahui		
Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara,	Bendahara Penerimaan,	
(12)	(13)	
.....	
NIP.....	NIP.....	

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat satuan kerja
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan Pemungutan Penerimaan Negara yang ditunjuk
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan yang ditunjuk

II. BUKU PEMBANTU

1. Buku Pembantu (BP) Kas/BP /BP Lain-Lain

Bentuk BP di atas adalah sebagai berikut:

Buku Pembantu (1)					
Tahun Anggaran		:		(2)
Kementerian/Lembaga		:	(.....).....		(3)
Unit Organisasi		:	(.....).....		(4)
Provinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....).....		(5)
Satuan Kerja		:	(.....).....		(6)
Dokumen		:	(.....).....		(7)
No., Tanggal Dokumen		:	....., .....		(8)
Revisi Ke: .....		:	....., .....		(9)
KPPN		:	(.....).....		(10)
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian BP:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi tahun anggaran
- (3) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (4) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (5) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (6) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (7) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (10) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

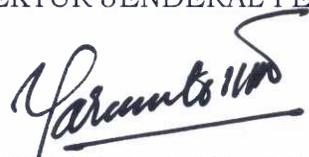
III. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan							
Kementerian/Lembaga		:	(.....)	(1)	Fungsi	:	(8)
Unit Organisasi		:	(.....)	(2)	Subfungsi	:	(9)
Provinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)	(3)	Program	:	(10)
Satuan Kerja		:	(.....)	(4)	Kegiatan	:	(11)
Tgl, No. SP DIPA		:	....., .....	(5)			
Tahun Anggaran		:	.....	(6)			
KPPN		:	(.....)	(7)			
Tgl	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Akun	Posisi Penerimaan		
				(12)	Bukti Penerimaan	Sudah disetorkan	
		Pagu		(13)			
1	2	3	4	5	6	7	

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu akun terkait
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber
- Kolom 3 : Diisi uraian dan transaksi Penerimaan yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah penerimaan yang diterima Bendahara Penerimaan
- Kolom 5 : Diisi jumlah akumulasi penerimaan sesuai akun terkait
- Kolom 6 : Diisi jumlah penerimaan yang belum di setorkan ke Kas Negara
- Kolom 7 : Diisi jumlah penerimaan yang sudah di setorkan ke Kas Negara

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO

III. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan						
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	.....	(1)	Fungsi	: (8)
Unit Organisasi	:	(.....)	.....	(2)	Subfungsi	: (9)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	.....	(3)	Program	: (10)
Satuan Kerja	:	(.....)	.....	(4)	Kegiatan	: (11)
Tgl, No. SP DIPA	:	.....	.....	(5)		
Tahun Anggaran	:	.....	.....	(6)		
KPPN	:	(.....)	.....	(7)		
Tgl	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Akun	Posisi Penerimaan	
				(12)	Bukti Penerimaan	Sudah disetorkan
		Pagu		(13)		
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu akun terkait
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber
- Kolom 3 : Diisi uraian dan transaksi Penerimaan yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah penerimaan yang diterima Bendahara Penerimaan
- Kolom 5 : Diisi jumlah akumulasi penerimaan sesuai akun terkait
- Kolom 6 : Diisi jumlah penerimaan yang belum di setorkan ke Kas Negara
- Kolom 7 : Diisi jumlah penerimaan yang sudah di setorkan ke Kas Negara

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



 MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA
SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**MODEL BUKU
BENDAHARA PENGELUARAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

I. BUKU KAS UMUM

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM	
Tahun Anggaran	: (1)
Kementerian/Lembaga	: (.....)..... (2)
Unit Organisasi	: (.....)..... (3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....)..... (4)
Satuan Kerja	: (.....)..... (5)
Alamat	: (.....)..... (6)
KPPN	: (.....)..... (7)
Dokumen	: (.....)..... (8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:, (9)
Revisi ke: 1.	:, (10)
2.	:, (10)
3.	:, (10)
...	:, (10)
	....., ..... (11)
Mengetahui	
Kuasa Pengguna Anggaran,	Bendahara Pengeluaran,
(12)	(13)
.....
NIP.....	NIP.....

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat satuan kerja
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

II. BUKU PEMBANTU

1. Buku Pembantu (BP) Kas/BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/BP Uang Muka/*Voucher*/BP Uang Persediaan (UP)/BP LS Bendahara/BP Lain-Lain

Buku Pembantu (1)					
Tahun Anggaran :					
Kementerian/Lembaga : (.....).....					
Unit Organisasi : (.....).....					
Provinsi/Kabupaten/Kota : (.....).....					
Satuan Kerja : (.....).....					
Dokumen : (.....).....					
No., Tanggal Dokumen :,					
Revisi Ke: :,					
KPPN : (.....).....					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi tahun anggaran
- (3) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (4) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (5) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (6) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (7) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (10) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

fa

2. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tahun Anggaran	:	.....							(1)
Kementerian/Lembaga	:	(.....).....							(2)
Unit Organisasi	:	(.....).....							(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....).....							(4)
Satuan Kerja	:	(.....).....							(5)
Dokumen	:	(.....).....							(6)
No., Tanggal Dokumen	:	....., .....							(7)
Revisi Ke: .....	:	....., .....							(8)
KPPN	:	(.....).....							(9)

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23	Pajak Lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (7) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (9) : Diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun pembukuan
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
- Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
- Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
- Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
- Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
- Kolom 9 : Diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara
- Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber



3. Buku Pengawasan Anggaran Belanja

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	.....	(1)	Fungsi	:	.....	(8)
Unit Organisasi	:	(.....)	.....	(2)	Subfungsi	:	.....	(9)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	.....	(3)	Program	:	.....	(10)
Satuan Kerja	:	(.....)	.....	(4)	Kegiatan	:	.....	(11)
Tanggal, No. SP DIPA	:	.....	.....	(5)				
Tahun Anggaran	:	.....		(6)				
KPPN	:	(.....)	.....	(7)				
Tgl	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara bayar		Akun	Posisi UP	
				UP	LS		Bukti pengeluaran	Sudah disahkan
		PAGU			(12)			
						(13)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Belanja:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode Akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu Akun berkenaan
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dan transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme UP
- Kolom 6 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme LS Bendahara
- Kolom 7 : Diisi sisa pagu Akun berkenaan
- Kolom 8 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di GU-kan
- Kolom 9 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di GU-kan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO

3. Buku Pengawasan Anggaran Belanja

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	.....	(1)	Fungsi	:	.....	(8)
Unit Organisasi	:	(.....)	.....	(2)	Subfungsi	:	.....	(9)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	.....	(3)	Program	:	.....	(10)
Satuan Kerja	:	(.....)	.....	(4)	Kegiatan	:	.....	(11)
Tanggal, No. SP DIPA	:	.....	.....	(5)				
Tahun Anggaran	:	.....		(6)				
KPPN	:	(.....)	.....	(7)				
Tgl	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara bayar		Akun	Posisi UP	
				UP	LS		Bukti pengeluaran	Sudah disahkan
		PAGU			(12)			
						(13)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Belanja:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode Akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu Akun berkenaan
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dan transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme UP
- Kolom 6 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme LS Bendahara
- Kolom 7 : Diisi sisa pagu Akun berkenaan
- Kolom 8 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di GU-kan
- Kolom 9 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di GU-kan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,





 MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA
SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**MODEL BUKU
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

I. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bagian 1: Halaman Muka

BUKU KAS UMUM		
Tahun Anggaran	:	(1)
Kementerian/Lembaga	: (.....).....	(2)
Unit Organisasi	: (.....).....	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....).....	(4)
Satuan Kerja	: (.....).....	(5)
Alamat	: (.....).....	(6)
KPPN	: (.....).....	(7)
Dokumen	: (.....).....	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:,	(9)
Revisi ke: 1.	:,	(10)
2.	:,	
3.	:,	
...	:,	
Nomor, Tgl.SK Penetapan:		
1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	(11)
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	:	(12)
	....., .....	(13)
Mengetahui		
PPK atas nama KPA,	Bendahara Pengeluaran Pembantu,	
(14)	(15)	
.....	
NIP.....	NIP.....	

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat satuan kerja
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi nomor dan tanggal SK Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (12) : Diisi nomor dan tanggal SK Penetapan BPP
- (13) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (14) : Diisi nama lengkap dan NIP PPK atas nama KPA
- (15) : Diisi nama lengkap dan NIP BPP

Bagian 2 : Halaman Isi

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

II. BUKU PEMBANTU

1. BP Kas/BP UM Perjadin/BP Uang Persediaan/BP Uang Muka (Voucher) /BP LS-Bendahara/BP Lain-lain

Buku Pembantu (1)					
Tahun Anggaran	:			(2)
Kementerian/Lembaga	:	(.....).....			(3)
Unit Organisasi	:	(.....).....			(4)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....).....			(5)
Satuan Kerja	:	(.....).....			(6)
Alamat	:	(.....).....			(7)
KPPN	:	(.....).....			(8)
Dokumen	:	(.....).....			(9)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	....., .....			(10)
Revisi ke: ...	:	....., .....			(11)
Nomor, Tgl. SK Penetapan:					
1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	....., .....			(12)
2. Bdhr. Pengeluaran Pembantu (BPP)	:	....., .....			(13)
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi tahun anggaran
- (3) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (4) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (5) : Diisi kode dan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (6) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (7) : Diisi alamat Satuan Kerja
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (11) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (12) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penetapan PPK
- (13) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penetapan BPP

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

2. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tahun Anggaran	:	.....							(1)
Kementerian/Lembaga	:	(.....).....							(2)
Unit Organisasi	:	(.....).....							(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....).....							(4)
Satuan Kerja	:	(.....).....							(5)
Alamat	:	(.....).....							(6)
KPPN	:	(.....).....							(7)
Dokumen	:	(.....).....							(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	....., .....							(9)
Revisi ke: ...	:	....., .....							(10)
Nomor, Tgl. SK Penetapan:									
1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	....., .....							(11)
2. Bdhr. Pengeluaran Pembantu (BPP)	:	....., .....							(12)
Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat Satuan Kerja
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penetapan PPK
- (12) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penetapan BPP
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun pembukuan
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
- Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
- Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
- Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
- Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
- Kolom 9 : Diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara
- Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber



III. Buku Pengawasan Anggaran Belanja

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA						
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	.....	(1)	Fungsi	: (9)
Unit Organisasi	:	(.....)	.....	(2)	Subfungsi	: (10)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	.....	(3)	Program	: (11)
Satuan Kerja	:	(.....)	.....	(4)	Kegiatan	: (12)
SK Pengangkatan	:					
1. BPP	:	.....		(5)		
2. PPK	:	.....		(6)		
Tahun Anggaran	:	.....		(7)		
Tgl	No. Bukti	Uraian PAGU	Nilai Transaksi	Akun	Posisi UP	
				(12)	Bukti pengeluaran	Sudah di- SPP-kan
				(13)		
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran:

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan PPK
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode Akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu Akun berkenaan
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi sisa pagu Akun berkenaan
- Kolom 6 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di-SPP-kan
- Kolom 7 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di-SPP-kan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO

III. Buku Pengawasan Anggaran Belanja

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA							
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	.....	(1)	Fungsi	: (9)
Unit Organisasi	:	(.....)	.....	(2)	Subfungsi	: (10)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	.....	(3)	Program	: (11)
Satuan Kerja	:	(.....)	.....	(4)	Kegiatan	: (12)
SK Pengangkatan	:						
1. BPP	:	.....		(5)		
2. PPK	:	.....		(6)		
Tahun Anggaran	:	.....		(7)		
Tgl	No. Bukti	Uraian PAGU	Nilai Transaksi	Akun		Posisi UP	
				(12)	(13)	Bukti pengeluaran	Sudah di- SPP-kan
1	2	3	4	5	6	7	

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran:

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan PPK
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode Akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu Akun berkenaan
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi sisa pagu Akun berkenaan
- Kolom 6 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di-SPP-kan
- Kolom 7 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di-SPP-kan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



 MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN
KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH
TERIMA**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

II. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

KOP SURAT	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN	
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>	
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara</p>	
<p>A. Saldo Kas</p>	
1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp
2. Saldo BP UM (voucher)	Rp
3. Saldo BP BPP	Rp (+)
4. Jumlah (A.1+A.2)	Rp
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>	
1. Saldo BP UP	Rp
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp
3. Saldo BP Pajak	Rp
4. Saldo BP Lain-Lain	Rp (+)
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp
C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5)	Rp
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:</p>	
a.	
b.	
dst.	
<p>III. Hasil Pemeriksaan kas</p>	
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran/BPP</p>	
1. Uang tunai di brankas	Rp
2. Uang di rekening	Rp
Uang di rekening	Rp (+)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp
B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)	Rp
<p>III. Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran</p> <p>Nama</p> <p>NIP.....</p>	<p>.....,</p> <p>Yang memeriksa, KPA atau PPK atas nama KPA</p> <p>Nama</p> <p>NIP.....</p>

fa

III. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOP SURAT			
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU			
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP</p>			
<p>A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)</p>			
1.	Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp	
2.	Saldo BP UM (voucher)	Rp	(+)
3.	Jumlah (A.1+A.2)	Rp	
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>			
1.	Saldo BP UP	Rp	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp	
3.	Saldo BP Pajak	Rp	
4.	Saldo BP Lain-Lain	Rp	(+)
5.	Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp	
C.	Selisih Pembukuan (A.4-B.5)		Rp
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:</p>			
<p>a.</p>			
<p>b.</p>			
<p>dst.</p>			
<p>III. Hasil Pemeriksaan kas</p>			
<p>A. Kas yang dikuasai BPP</p>			
1.	Uang tunai di brankas	Rp	
2.	Uang di rekening	Rp	
	Uang di rekening	Rp	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp	
B.	Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)		Rp
<p>III. Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>		<p>.....,</p> <p>Yang memeriksa, PPK atas nama KPA</p>	
<p>Nama</p> <p>NIP.....</p>		<p>Nama</p> <p>NIP.....</p>	

Handwritten signature

IV. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Penerimaan

KOP SURAT

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA
BENDAHARA PENERIMAAN**

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan

1	Saldo BP Kas Tunai	Rp	.....
2	Saldo BP Kas Bank	Rp	.....	(+)
<hr/>				
3	Saldo Kas	Rp	.....

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:

1.	Saldo BP	Rp	.....
2.	Saldo BP	Rp	.....
3.	Saldo BP Lain-lain	Rp	.....	(+)
<hr/>				
4.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3)	Rp	.....	(-)

C Selisih Pembukuan (A.3 - B.4) Rp

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1.	Uang tunai di Brankas Bendahara	Rp	.....
2.	Uang di Rekening	Rp	.....
	Uang di Rekening	Rp	.....	(+)
<hr/>				
3.	Jumlah Kas	Rp	.....

B. Selisih Kas (I.A.3 - II.A.3) Rp

III. Penjelasan atas selisih kas

.....
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Penerimaan. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,

.....,
Yang menyerahkan,

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

Yang memeriksa,
Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara,

Nama:
NIP:

V. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran

KOP SURAT																																					
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN																																					
<p>Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p>																																					
I	<p>Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:</p> <p>A. Saldo Kas Bendahara</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 10%;">.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Saldo BP BPP</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> </table> <p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Saldo BP UP</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 10%;">.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Saldo BP LS-Bendahara</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Saldo BP Pajak</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Saldo BP Lain-lain</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> </table> <p>C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp.</p>	1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.		2. Saldo BP BPP	Rp.		3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	(+)	4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.		1. Saldo BP UP	Rp.		2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.		3. Saldo BP Pajak	Rp.		4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)	5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.	
1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.																																			
2. Saldo BP BPP	Rp.																																			
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	(+)																																		
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.																																			
1. Saldo BP UP	Rp.																																			
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.																																			
3. Saldo BP Pajak	Rp.																																			
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)																																		
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.																																			
II.	<p>Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>dst.</p>																																				
III.	<p>Hasil Pemeriksaan Kas:</p> <p>A. Kas yang dikuasai Bendahara:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Uang Tunai di Brankas Bendahara</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 10%;">.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Uang di Rekening</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Uang di Rekening</td> <td>RP.</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">(-)</td> </tr> </table> <p>B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3) Rp.</p>	1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.		2. Uang di Rekening	Rp.		Uang di Rekening	RP.	(+)	3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp.	(-)																				
1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.																																			
2. Uang di Rekening	Rp.																																			
Uang di Rekening	RP.	(+)																																		
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp.	(-)																																		
IV.	<p>Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Yang menerima,</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Yang menyerahkan,</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Yang memeriksa, KPA atau PPK atas nama KPA </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Nama..... NIP..... </p>	<p>Yang menerima,</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p>	<p>Yang menyerahkan,</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p>																																		
<p>Yang menerima,</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p>	<p>Yang menyerahkan,</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p>																																				

fa

VI. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOP SURAT			
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU			
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening :, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p>			
<p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I.	Hasil pemeriksaan pembukuan BPP		
A.	Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)		
1.	Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp	
2.	Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp	(+)
3.	Jumlah (A.1 + A.2)	Rp	
B.	Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari		
1.	Saldo BP UP	Rp	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp	
3.	Saldo BP Pajak	Rp	
4.	Saldo BP Lain-Lain	Rp	(+)
5.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp	
C.	Selisih Pembukuan (A.3 - B.5)		Rp
II.	Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:		
a.	.....	
b.	.....	
	dst.		
III.	Hasil Pemeriksaan kas		
A.	Kas yang dikuasai BPP		
1.	Uang tunai di brankas	Rp	
2.	Uang di rekening	Rp	
	Uang di rekening	Rp	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp	
B.	Selisih Kas (I.A.1 - III.A.3)		Rp
IV.	Penjelasan atas selisih kas :		
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>			
Yang menerima, ttd Nama, NIP.....	Yang memeriksa, PPK atas nama KPA ttd Nama..... NIP.....	....., ....., Yang menyerahkan, ttd Nama, NIP.....	

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

VI. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOP SURAT			
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU			
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening :, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p>			
<p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I.	Hasil pemeriksaan pembukuan BPP		
A.	Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)		
1.	Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp	
2.	Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp	(+)
3.	Jumlah (A.1 + A.2)	Rp	
B.	Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari		
1.	Saldo BP UP	Rp	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp	
3.	Saldo BP Pajak	Rp	
4.	Saldo BP Lain-Lain	Rp	(+)
5.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp	
C.	Selisih Pembukuan (A.3 - B.5)		Rp
II.	Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:		
a.	.....	
b.	.....	
	dst.		
III.	Hasil Pemeriksaan kas		
A.	Kas yang dikuasai BPP		
1.	Uang tunai di brankas	Rp	
2.	Uang di rekening	Rp	
	Uang di rekening	Rp	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp	
B.	Selisih Kas (I.A.1 - III.A.3)		Rp
IV.	Penjelasan atas selisih kas :		
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>Yang menerima, ttd Nama</p>	<p>Yang memeriksa, PPK atas nama KPA ttd Nama..... NIP.....</p>	<p>....., Yang menyerahkan, ttd Nama</p>	<p>NIP.....</p>

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Marwanto Harjowiryo

MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN VI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN
KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**BERITA ACARA KEADAAN KAS
BENDAHARA PENGELUARAN
ATAU BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT

BERITA ACARA KEADAAN KAS

BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., telah dilakukan pemeriksaan keadaan kas di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dengan hasil sebagai berikut:

- | | | | |
|-----|--|----|-------|
| I. | Saldo Kas Tunai sesuai pembukuan Bendahara | Rp | ..... |
| II. | Keadaan Kas di Brankas Bendahara | Rp | ..... |
| | Selisih | Rp | ..... |

Sesuai keterangan Bendahara, keadaan kas sebagaimana angka II terdiri atas:

- | | | | |
|----|----------------------|----|-----------|
| 1. | Uang Persediaan (UP) | Rp | ..... |
| 2. | Uang LS Bendahara | Rp | ..... |
| 3. | Uang Pajak | Rp | ..... |
| 4. | Uang Lain-lain | Rp | (+) |
| | Total | Rp | ..... |

III. Uang lain-lain sebagaimana angka II.4. terdiri atas:

-
 -
- dst.

IV. Penjelasan jumlah Uang Persediaan (UP) dalam brankas lebih dari Rp 50.000.000,-

.....
.....

Dengan dibuatnya Berita Acara ini, KPA atau PPK atas nama KPA bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan atau kerugian yang terjadi atas keadaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP dimaksud.

Yang Diperiksa,
Bendahara Pengeluaran/BPP

.....,
Yang Memeriksa,
KPA atau PPK atas nama KPA

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

KOP SURAT

BERITA ACARA KEADAAN KAS

BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., telah dilakukan pemeriksaan keadaan kas di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dengan hasil sebagai berikut:

- | | | | |
|-----|--|----|-------|
| I. | Saldo Kas Tunai sesuai pembukuan Bendahara | Rp | ..... |
| II. | Keadaan Kas di Brankas Bendahara | Rp | ..... |
| | Selisih | Rp | ..... |

Sesuai keterangan Bendahara, keadaan kas sebagaimana angka II terdiri atas:

- | | | | |
|----|----------------------|----|-----------|
| 1. | Uang Persediaan (UP) | Rp | ..... |
| 2. | Uang LS Bendahara | Rp | ..... |
| 3. | Uang Pajak | Rp | ..... |
| 4. | Uang Lain-lain | Rp | (+) |
| | Total | Rp | ..... |

III. Uang lain-lain sebagaimana angka II.4. terdiri atas:

- a.
- b.
- dst.

IV. Penjelasan jumlah Uang Persediaan (UP) dalam brankas lebih dari Rp 50.000.000,-

Dengan dibuatnya Berita Acara ini, KPA atau PPK atas nama KPA bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan atau kerugian yang terjadi atas keadaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP dimaksud.

Yang Diperiksa,
Bendahara Pengeluaran/BPP

.....,,
Yang Memeriksa,
KPA atau PPK atas nama KPA

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN VII

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA
SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

I. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:

A Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	.....
2. Saldo BP BPP	Rp.	.....
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	.....	(+)
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.	.....

B Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:

1. Saldo BP UP	Rp.	.....
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	.....
3. Saldo BP Pajak	Rp.	.....
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	.....	(+)
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.	.....

C Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp

II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4., terdiri dari:

- a.
- b.
- dst.

III. Hasil Pemeriksaan Kas:

A Kas yang dikuasai Bendahara:

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp	.....
2. Uang di Rekening	Rp	.....
Uang di Rekening	Rp	.....	(+)
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp	.....

B Selisih Kas (I.A.1-II.A.3) Rp

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):

A Pembukuan UP Menurut Bendahara:

1. Saldo UP	Rp	.....
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp	.....	(+)
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp	.....

B Pembukuan UP menurut UAKPA Rp

C Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B) Rp

V. Penjelasan atas selisih

A Selisih Kas (II.B)

.....

B Selisih Pembukuan UP (III.C)

.....

Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran

.....
Yang memeriksa
KPA atau PPK atas nama
KPA

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

II. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Kepala Satuan Kerja telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

- I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara
- A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan
- | | | | |
|-----------------------|-----|-------|-----|
| 1. Saldo BP Kas Tunai | Rp | ..... |  |
| 2. Saldo BP Kas Bank | Rp | ..... | (+) |
| <hr/> | | | |
| 3. Saldo Kas | Rp. | ..... |  |
- B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:
- | | | | |
|-----------------------------|-----|-------|-----|
| 1. Saldo BP | Rp. | ..... |  |
| 2. Saldo BP | Rp. | ..... |  |
| 3. Saldo BP Lain-lain | Rp. | ..... | (+) |
| <hr/> | | | |
| 4. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3) | Rp. | ..... | (-) |
- C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.4) Rp
- II. Hasil Pemeriksaan Kas
- A. Kas yang dikuasai Bendahara
- | | | | |
|------------------------------------|-----|-------|-----|
| 1. Uang tunai di Brankas Bendahara | Rp. | ..... |  |
| 2. Uang di Rekening | Rp | ..... |  |
| Uang di Rekening | Rp | ..... | (+) |
| <hr/> | | | |
| 3. Jumlah Kas | Rp | ..... |  |
- B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3) Rp
- III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)
- A. Pembukuan Menurut Bendahara
- | | | | |
|-------------------------------------|----|-------|-----|
| 1. Penerimaan yang telah disetorkan | Rp | ..... |  |
| 2. Penerimaan yang belum disetorkan | Rp | ..... | (+) |
| <hr/> | | | |
| 3. Jumlah (A1+A2) | Rp | ..... |  |
- B. Pembukuan Menurut UAKPA Rp
- C. Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A.3 - B) Rp
- IV. Penjelasan atas selisih
1. Selisih Kas (II.B)
-
2. Selisih Pembukuan (III.C)
-

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan

Yang memeriksa,
Kepala Satuan Kerja atau
Pejabat yang bertugas
melakukan pemungut
penerimaan negara

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Marwanto Harjowiryo
MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA
SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN
DAN LAMPIRAN DAFTAR REKENING**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx
------------------------	---	-------------------------------

- Kementerian/Lembaga : (.....) (2)
- Unit Organisasi : (.....) (3)
- Provinsi/Kab/Kota : (.....) (4)
- Satuan Kerja : (.....) (5)
- Alamat dan Telp. : (6)
- Tahun Anggaran : (7)
- KPPN : (.....) (8)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (9) dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (10)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
B.	Buku Pembantu	.....	.....	.....	.....
	1. BP .....	.....	.....	.....	.....
	2. BP .....	.....	.....	.....	.....
	3. BP .....	.....	.....	.....	.....
	4. dst .....	.....	.....	.....	.....
	5. BP Lain-lain.	.....	.....	.....	.....

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

- 1. Uang Tunai di brankas Rp. (11)
- 2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) Rp. (12)
- 3. Jumlah kas Rp. (13)

III. Selisih Kas

- 1. Saldo Akhir BP Kas (IA.1) Rp. (14)
- 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (15)
- 3. Selisih Kas Rp. (16)

IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara

- 1. Saldo Awal Rp. (17)
- 2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini Rp. (18)
- 3. Jumlah Penerimaan Negara Rp. (19)
- 4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini Rp. (20)
- Saldo Akhir Rp. (21)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

- 1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara Rp. (22)
- 2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor) Rp. (23)
- 3. Selisih Rp. (24)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

- 1. (25)
- 2. (26)

Mengetahui,

Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara,

..... (27)

NIP. (28)

Bendahara Penerimaan,

..... (29)

NIP. (30)



Petunjuk Pengisian :

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (10) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
- (11) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Penerimaan pada akhir bulan pelaporan
- (12) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Penerimaan di bank pada akhir bulan pelaporan
- (13) : Diisi penjumlahan nomor (11) dan (12)
- (14) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (15) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Penerimaan
- (16) : Diisi selisih antara nomor (14) dan (15)
- (17) : Diisi saldo awal uang yang sudah menjadi hak negara bulan lalu
- (18) : Diisi total penerimaan yang sudah menjadi hak negara pada bulan berkenaan
- (19) : Diisi penjumlahan nomor (17) dan (18)
- (20) : Diisi penyeteroran uang yang sudah menjadi hak negara ke kas negara
- (21) : Diisi selisih antara nomor (19) dan (20)
- (22) : Diisi jumlah penerimaan yang telah disetorkan Bendahara Penerimaan pada bulan berkenaan
- (23) : Diisi realisasi penerimaan bulan berkenaan menurut UAKPA
- (24) : Diisi selisih antara nomor (22) dan (23)
- (25) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (26) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (27) : Diisi nama lengkap Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (28) : Diisi NIP Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (29) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan
- (30) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan



Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Bulan : (1)	Tahun Anggaran
		20xx

Kementerian/Lembaga : (.....) (2)
 Unit Organisasi : (.....) (3)
 Provinsi/Kab/Kota : (.....) (4)
 Satuan Kerja : (.....) (5)
 Alamat dan Telp. : (6)
 Tahun Anggaran : (7)
 KPPN : (.....) (8)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (9) dan \$/€/£/¥ (10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor (11) dan (12)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. BP Kas					
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Kas (tunai dan Bank) valas	.....	.....	.....	.....
B. Buku Pembantu selain BP Kas					
		Rp \$/€/£/¥	Rp \$/€/£/¥	Rp \$/€/£/¥	Rp \$/€/£/¥
	1. BP .....	.....	.....	.....	.....
	2. BP .....	.....	.....	.....	.....
	3. BP .....	.....	.....	.....	.....
	4. dst .....	.....	.....	.....	.....
	5. BP Lain-lain.	.....	.....	.....	.....

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas Rp. (13)
 \$/€/£/¥ (13)

2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) Rp. (14)
 \$/€/£/¥ (14)

3. Jumlah kas Rp. (15)
 \$/€/£/¥ (15)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (IA1) Rp. (16)
 \$/€/£/¥ (16)

2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (17)
 \$/€/£/¥ (17)

3. Selisih Kas Rp. (18)
 \$/€/£/¥ (18)

IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara

1. Saldo Awal Rp. (19)
 \$/€/£/¥ (19)

2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini Rp. (20)
 \$/€/£/¥ (20)

3. Jumlah Penerimaan Negara Rp. (21)
 \$/€/£/¥ (21)

4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini Rp. (22)
 \$/€/£/¥ (22)

Saldo Akhir Rp. (23)
 \$/€/£/¥ (23)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara Rp. (24)
 (setelah konversi kurs) \$/€/£/¥
 2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor) Rp. (25)
 3. Selisih Rp. (26)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1. (27)
 2. (27)

Mengetahui, (28)
 Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara Bendahara Penerimaan,

..... (29)

NIP. (30)

..... (31)

NIP. (32)

Petunjuk Pengisian :

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama departemen
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (10) : Diisi jumlah saldo akhir BKU valas pada bulan pelaporan (simbol valas menyesuaikan)
- (11) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- (12) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU valas
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
- (13) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Penerimaan pada akhir bulan pelaporan
- (14) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Penerimaan di bank pada akhir bulan pelaporan
- (15) : Diisi penjumlahan nomor (11) dan (12)
- (16) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (17) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Penerimaan
- (18) : Diisi selisih antara nomor (14) dan (15)
- (19) : Diisi saldo awal uang yang sudah menjadi hak negara bulan lalu
- (20) : Diisi total penerimaan yang sudah menjadi hak negara pada bulan berkenaan
- (21) : Diisi penjumlahan nomor (17) dan (18)
- (22) : Diisi penyetoran uang yang sudah menjadi hak negara ke kas negara
- (23) : Diisi selisih antara nomor (19) dan (20)
- (24) : Diisi jumlah penerimaan yang telah disetorkan pada bulan berkenaan
- (25) : Diisi realisasi penerimaan bulan berkenaan menurut UAKPA
- (26) : Diisi selisih antara nomor (22) dan (23)
- (27) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (28) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (29) : Diisi nama lengkap Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (30) : Diisi NIP Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (31) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan
- (32) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan



Format II: Daftar Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan

*DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING YANG DIKELOLA
 BENDAHARA PENERIMAAN SATKER
 BULAN:

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek. **	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
dst...							

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,
 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Penerimaan

.....
 NIP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 pa MARWANTO HARJOWIRYONO n

Format II: Daftar Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan

*DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING YANG DIKELOLA
 BENDAHARA PENERIMAAN SATKER
 BULAN:

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek. **	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
dst...							

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran, 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Penerimaan

.....
 NIP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN IX

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN
KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN
DAN LAMPIRAN DAFTAR REKENING**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx
-------------------------	--	-------------------------------

Kementerian/Lembaga : (.....) (2)
 Unit Organisasi : (.....) (3)
 Provinsi/Kab/Kota : (.....) (4)
 Satuan Kerja : (.....) (5)
 Alamat dan Telp. : (6)
 No. Karwas & Kewenangan : (.....) (7)
 Dokumen : (.....) (8)
 Nomor Dokumen : (9)
 Tanggal Dokumen : (10)
 Tahun Anggaran : (11)
 KPPN : (.....) (12)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (13)
 dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (14)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP*)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPMGU-kan sebesar Rp. (15)

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas Rp. (16)
 2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) Rp. (17) (+)
 3. Jumlah kas Rp. (18)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1) Rp. (19)
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (20) (-)
 3. Selisih Kas Rp. (21)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp. (22)
 2. Kuitansi UP Rp. (23) (+)
 3. Jumlah UP Rp. (24)
 4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. (25) (-)
 5. Selisih Pembukuan UP Rp. (26)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1. (27)
 2. (28)

Mengetahui,

KPA atau PPK atas nama KPA,

Bendahara Pengeluaran,

..... (29)

NIP. (30)

..... (31)

NIP. (32)

pa

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor Kartu Pengawasan dan Kewenangan
- (8) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (9) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (10) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (11) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (12) : Diisi kode dan nama KPPN
- (13) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (14) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
- (15) : Diisi jumlah kuitansi UP yg belum di-SPMGU-kan
- (16) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (17) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (18) : Diisi penjumlahan nomor (16) dan (17)
- (19) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (20) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Pengeluaran
- (21) : Diisi selisih antara nomor (19) dan (20)
- (22) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (23) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
- (24) : Diisi penjumlahan nomor (22) dan (23)
- (25) : Diisi saldo UP menurut UAKPA
- (26) : Diisi selisih antara nomor (24) dan (25)
- (27) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (28) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (29) : Diisi nama lengkap KPA atau PPK atas nama KPA
- (30) : Diisi NIP KPA atau PPK atas nama KPA
- (31) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (32) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx
-------------------------	--	-------------------------------

Kementerian/Lembaga : (.....) (2)
 Unit Organisasi : (.....) (3)
 Provinsi/Kab/Kota : (.....) (4)
 Satuan Kerja : (.....) (5)
 Alamat dan Telp. : (6)
 No. Karwas & Kewenangan : (.....) (7)
 Dokumen : (.....) (8)
 Nomor Dokumen : (9)
 Tanggal Dokumen : (10)
 Tahun Anggaran : (11)
 KPPN : (.....) (12)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (13) dan (\$/€/¥/£ (14) dan Nomor Bukti terakhir Nomor (15) dan (16)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Kas (tunai dan bank) dalam valas	.....	.....	.....	.....
	2. BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....
	5. BP Lain-lain valas	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPMGU-kan sebesar Rp. (17)

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas Rp. (18)
 2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) Rp. (19) (+)
 3. Jumlah kas Rp. (20)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1) Rp. (21)
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (22) (-)
 3. Selisih Kas Rp. (23)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp. (24)
 2. Kuitansi UP Rp. (25) (+)
 3. Jumlah UP Rp. (26)
 4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. (27) (-)
 5. Selisih Pembukuan UP Rp. (28)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1. (29)
 2. (30)

Mengetahui,
 KPA atau PPK atas nama KPA,

Bendahara Pengeluaran,

..... (31)

..... (33)

NIP. (32)

NIP. (34)

Pa

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama departemen
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor Karwas dan Kewenangan (belum jelas bagaimana maksudnya)
- (8) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (9) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (10) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (11) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (12) : Diisi kode dan nama KPPN
- (13) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (14) : Diisi jumlah saldo akhir BKU valas pada bulan pelaporan (simbol valas menyesuaikan)
- (15) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- (16) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU valas
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
- (17) : Diisi jumlah kuitansi UP yg belum di-SPMGU-kan
- (18) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (19) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (20) : Diisi penjumlahan nomor (16) dan (17)
- (21) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (22) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Pengeluaran
- (23) : Diisi selisih antara nomor (19) dan (20)
- (24) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (25) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
- (26) : Diisi penjumlahan nomor (22) dan (23)
- (27) : Diisi saldo UP menurut UAKPA
- (28) : Diisi selisih antara nomor (24) dan (25)
- (29) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (30) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (31) : Diisi nama lengkap KPA atau PPK atas nama KPA
- (32) : Diisi NIP KPA atau PPK atas nama KPA
- (33) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (34) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

Format II: Daftar Rincian Saldo Rekening yang Dikelola Bendahara Pengeluaran

*DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING YANG DIKELOLA
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER
BULAN:

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
dst...							

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran, 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

Format II: Daftar Rincian Saldo Rekening yang Dikelola Bendahara Pengeluaran

*DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING YANG DIKELOLA
 BENDAHARA PENGELUARAN SATKER
 BULAN:

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
dst...							

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran, 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Pengeluaran

.....
 NIP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN X

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN
KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

Form LPJ-BPP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	Tahun Anggaran 20xx
	Bulan : (1)	

Departemen/Lembaga	: (.....)	(2)		
Unit Organisasi	: (.....)	(3)		
Propinsi/Kab/Kota	: (.....)	(4)		
Satuan Kerja	: (.....)	(5)		
Alamat dan Telp.	:	(6)		
No. SK. PPK	:	(7)	Tanggal SK	: (8)
No. SK. BPP	:	(9)	Tanggal SK	: (10)
Nomor Rekening	:	(11)		
Nama Rekening	:	(12)		
Kode Bank BI	: (.....)	(13)		
Nama Bank	:	(14)		
Nomor Persetujuan	:	(15)	Tanggal Persetujuan	: (16)
Dokumen	: (.....)	(17)		
Nomor Dokumen	:	(18)	Tanggal Dokumen	: (19)
Fungsi	: (.....)	(20)		
Subfungsi	: (.....)	(21)		
Program	: (.....)	(22)		
Kegiatan	: (.....)	(23)		
Tahun Anggaran	:	(24)		
KPPN	: (.....)	(25)		

**I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (26)
dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (27)**

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, dan BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Uang Muka/Voucher	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, dan Uang Muka (Voucher)				
	1. BP UP *)				
	- Belanja MA				
	- Belanja MA				
	- Pengembalian Sisa UP				
	2. BP LS Bendahara				
	- Pembayaran atas LS Bendahara				
	- Setoran atas LS Bendahara				
	3. BP Pajak				
	4. BP Lain-lain				

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPPGU-kan sebesar Rp..... (28)

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp. (29)	
2. Uang di rekening bank (terlampir salinan rekening koran)	Rp. (30)	(+)
3. Jumlah kas	Rp. (31)	(Terlampir Berita Acara Pemeriksaan Kas)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kolom (6))	Rp. (32)	
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp. (33)	(-)
3. Selisih Kas	Rp. (34)	

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1.	(35)	
2.		(36)

Mengetahui,

PPK atas nama KPA,

..... (37)

NIP. (38)

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

..... (39)

NIP. (40)

pa

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
 - (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
 - (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
 - (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
 - (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
 - (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
 - (7) : Diisi nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - (8) : Diisi tanggal SK Pengangkatan PPK
 - (9) : Diisi nomor SK Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - (10) : Diisi tanggal SK Pengangkatan BPP
 - (11) : Diisi nomor rekening BPP
 - (12) : Diisi nama rekening BPP
 - (13) : Diisi kode bank pusat yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
 - (14) : Diisi nama bank tempat rekening BPP
 - (15) : Diisi nomor surat persetujuan pembukaan rekening oleh Kuasa BUN (KPPN)
 - (16) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat persetujuan pembukaan rekening oleh Kuasa BUN (KPPN)
 - (17) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
 - (18) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
 - (19) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
 - (20) : Diisi kode dan nama Fungsi
 - (21) : Diisi kode dan nama Subfungsi
 - (22) : Diisi kode dan nama Program
 - (23) : Diisi kode dan nama Kegiatan
 - (24) : Diisi tahun anggaran berkenaan
 - (25) : Diisi kode dan nama KPPN
 - (26) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
 - (27) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku

No. 28 s.d. 40 halaman berikutnya

- (28) : Diisi jumlah kuitansi UP yg belum di-SPM-GU-kan
- (29) : Diisi jumlah uang tunai di brankas BPP pada akhir bulan pelaporan
- (30) : Diisi jumlah uang pada rekening BPP di bank pada akhir bulan pelaporan
- (31) : Diisi penjumlahan nomor (29) dan (30)
- (32) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (33) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening BPP
- (34) : Diisi selisih antara nomor (32) dan (33)
- (35) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (36) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (37) : Diisi nama lengkap PPK atas nama KPA
- (38) : Diisi NIP PPK atas nama KPA
- (39) : Diisi nama lengkap BPP
- (40) : Diisi NIP BPP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

- (28) : Diisi jumlah kuitansi UP yg belum di-SPM-GU-kan
- (29) : Diisi jumlah uang tunai di brankas BPP pada akhir bulan pelaporan
- (30) : Diisi jumlah uang pada rekening BPP di bank pada akhir bulan pelaporan
- (31) : Diisi penjumlahan nomor (29) dan (30)
- (32) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (33) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening BPP
- (34) : Diisi selisih antara nomor (32) dan (33)
- (35) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (36) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (37) : Diisi nama lengkap PPK atas nama KPA
- (38) : Diisi NIP PPK atas nama KPA
- (39) : Diisi nama lengkap BPP
- (40) : Diisi NIP BPP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Marwanto Harjowiryono
MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN XI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-3/PB/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA
SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI BAGI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA, KANWIL
DJPBN DAN DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

I. PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI BAGI KPPN

- A. Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan sebagai berikut :
1. Menguji saldo awal dengan cara membandingkannya dengan saldo akhir bulan sebelumnya;
 2. Menguji kesesuaian saldo di rekening bank dengan cara membandingkannya dengan salinan rekening koran bendahara;
 3. Menguji kesesuaian jumlah uang di brankas dengan cara membandingkannya dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 4. Menguji kebenaran perhitungan dengan cara:
 - a. menguji saldo BKU sama dengan Saldo Akhir BP Kas (I.A.) dan sama dengan Saldo Akhir Buku Pembantu selain BP Kas (I.B.);
 - b. menguji apakah saldo akhir sama dengan saldo awal ditambah penambahan dikurangi pengurangan;
 - c. menguji apakah saldo akhir BP Kas (tunai dan bank) (I.A.1) sama dengan saldo akhir BP Kas (III.1)
 - d. menguji apakah Jumlah Kas (II.3) sama dengan Jumlah Kas (III.2)
 - e. menguji apakah jumlah Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini (IV.4) sama dengan Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara (V.1)
 - f. menguji kebenaran perhitungan penambahan/pengurangan.
 5. Menguji kesesuaian penyetoran ke kas Negara dengan membandingkan jumlah penyetoran yang dilakukan Bendahara dengan jumlah penerimaan Negara yang ada dalam Konfirmasi Penerimaan Negara;
 6. Menguji kepatuhan bendahara dalam penyetoran penerimaan Negara (penerimaan yang disetor minimal sebesar saldo akhir bulan sebelumnya);
 7. Menguji kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (bila ada) (jumlah yang disetor minimal sebesar saldo akhir bulan sebelumnya);
 8. Meneliti ijin rekening bendahara.

Hasil verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan:

- a. Apabila ditemukan kesalahan dalam pengujian pada angka 1, 2, 3, 4 dan 5 maka KPPN membuat surat pengembalian LPJ (Format I);
 - b. Apabila ditemukan ketidakpatuhan dalam penyetoran penerimaan Negara dan pajak (bila ada) maka KPPN dapat memberikan surat teguran kepada Bendahara Penerimaan (Format II)
 - c. Apabila ditemukan adanya rekening yang belum mendapat ijin dari Kuasa BUN, KPPN memproses sesuai ketentuan yang berlaku.
- B. Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:
1. Menguji saldo awal dengan cara membandingkannya dengan saldo akhir bulan sebelumnya;
 2. Menguji kesesuaian saldo uang di rekening bank dengan cara membandingkannya dengan salinan rekening koran bendahara;
 3. Menguji kesesuaian jumlah uang di brankas dengan cara membandingkannya dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 4. Menguji kebenaran perhitungan (penambahan/pengurangan):

- a. menguji saldo BKU sama dengan Saldo Akhir BP Kas, BPP dan Uang Muka (Voucher) (I.A.) dan sama dengan Saldo Akhir Selain BP Kas, BPP dan Uang Muka (Voucher) (I.B.);
 - b. menguji apakah saldo akhir sama dengan saldo awal ditambah penambahan dikurangi pengurangan;
 - c. menguji apakah Saldo Akhir BP Kas (tunai dan Bank) (I.A.1) sama dengan saldo akhir BP Kas (III.1)
 - d. menguji apakah Jumlah Kas (II.3) sama dengan Jumlah Kas (III.2)
 - e. menguji apakah jumlah Saldo UP (IV.1) sama dengan Saldo Akhir BP UP (I.B.1)
 - f. menguji apakah jumlah Kuitansi UP (IV.2) sama dengan jumlah kuitansi (I.*)
 - g. menguji kebenaran perhitungan penambahan/pengurangan.
5. Menguji kesesuaian saldo UP yang tertuang dalam LPJ Bendahara dengan data Pengawasan UP yang ada di KPPN;
 6. Menguji kesesuaian penyetoran ke kas Negara dengan membandingkan jumlah penyetoran yang dilakukan Bendahara dengan jumlah penerimaan Negara yang ada dalam Konfirmasi Penerimaan Negara;
 7. Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (pajak yang disetor minimal sebesar saldo akhir bulan sebelumnya).
 8. Meneliti izin status rekening bendahara

Hasil verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan:

- a. Apabila ditemukan kesalahan dalam pengujian pada angka 1, 2, 3, 4 dan 5 maka KPPN membuat surat pengembalian LPJ (Format I);
 - b. Apabila ditemukan ketidakpatuhan dalam penyetoran penerimaan Negara, KPPN dapat memberikan surat teguran kepada Bendahara Pengeluaran (Format II)
- C. Penyampaian hasil verifikasi dan laporan
1. Atas LPJ Bendahara yang telah diverifikasi dan dinyatakan benar, KPPN memproses lebih lanjut untuk penyusunan Daftar LPJ Bendahara Penerimaan (Format III) dan Daftar LPJ Bendahara Pengeluaran (Format IV);
 2. Atas LPJ Bendahara yang telah diverifikasi dan ditemukan kesalahan sebagaimana dimaksud huruf A.a dan B.a di atas dikembalikan kepada bendahara yang bersangkutan dengan tembusan kepada KPA.
 3. Daftar LPJ sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan pelaporan.

II. PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI BAGI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

1. Atas dasar Daftar LPJ Bendahara yang disampaikan oleh KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pemeriksaan atas:
 - a. Perbedaan jumlah LPJ Bendahara yang diterima dengan jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya diterima
 - b. Perbedaan nilai kolom Jumlah pada Saldo Kas dengan kolom Saldo pada Saldo Penerimaan dan Penyetoran dalam Daftar LPJ Bendahara Penerimaan.

- c. Perbedaan nilai kolom BP UP pada Saldo Kas Menurut Buku Pembantu dengan kolom Jumlah pada Uang Persediaan dalam Daftar LPJ Bendahara Pengeluaran.
2. Atas hasil pemeriksaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan konfirmasi kepada KPPN terkait perbedaan dimaksud dan memantau perbaikan dan tindak lanjutnya.
3. Atas Daftar LPJ Bendahara dari KPPN yang sudah sesuai, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan per Bagian Anggaran per Wilayah (format V) dan Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran per Bagian Anggaran per Wilayah (format VI) untuk disampaikan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja bulan pelaporan.

III. PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI BAGI DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA

1. Atas Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan per Bagian Anggaran per Wilayah dan Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran per Bagian Anggaran per Wilayah, Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pemeriksaan atas:
 - a. perbedaan jumlah LPJ Bendahara yang diterima dengan jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya diterima
 - b. perbedaan nilai kolom Jumlah pada Saldo Kas dengan kolom Saldo pada Saldo Penerimaan dan Penyetoran dalam Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan per Bagian Anggaran per Wilayah.
 - c. Perbedaan nilai kolom BP UP pada Saldo Kas Menurut Buku Pembantu dengan kolom Jumlah pada Uang Persediaan dalam Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran per Bagian Anggaran per Wilayah.
2. Atas hasil pemeriksaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara mengkonfirmasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait perbedaan dimaksud dan memantau perbaikan dan tindak lanjutnya.
3. Atas Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sudah sesuai, Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan per Bagian Anggaran (format VII) dan Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran per Bagian Anggaran (format VIII).

pa

KPPN

**PENGEMBALIAN
LPJ BENDAHARA PENERIMAAN/PENGELUARAN*)
Nomor**

Kepada Yth : Bendahara Penerimaan/Pengeluaran*) Satker
.....
.....

Sehubungan dengan LPJ bulanyang Saudara sampaikan kepada kami, dengan surat pengantar No. tanggal yang diterima tanggal Nomordengan ini dikembalikan LPJ dimaksud dengan penjelasan sebagai berikut*) :

1. ketidaksesuaian saldo awal dengan saldo akhir LPJ bulan sebelumnya
2. ketidaksesuaian nilai uang di rekening bank dengan salinan rekening koran
3. ketidaksesuaian saldo UP dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran kami
4. ketidaksesuaian perhitungan
5.

Untuk selanjutnya agar dilakukan perbaikan dan disampaikan kembali kepada kami pada kesempatan pertama.

*) coret yang tidak perlu atau ditambahkan penjelasan lebih lanjut

.....
Kepala Kantor

Nama
NIP

Tembusan Yth.
Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pemungut Penerimaan Negara Kantor/Satker
.....



KOP SURAT KPPN

Nomor : S-
Sifat : Penting
Lampiran : (...) lembar
Hal : Teguran Kepatuhan Penyetoran

Yth. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran*)
Kantor/Satker
di

Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Saudara Nomor tanggal yang telah kami verifikasi tanggal dengan nomor, diketahui bahwa saldo akhir penerimaan negara/pajak bulan yang lalu belum Saudara setorkan ke kas negara seluruhnya.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mengingatkan Saudara untuk segera menyetorkan seluruh penerimaan/pajak sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan

*) coret yang tidak perlu

Kepala Kantor,

Nama

NIP

Tembusan Yth.

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pemungut Penerimaan Negara Kantor/Satker
.....

KPPN

DAFTAR LPJ BENDAHARA PENERIMAAN
Bulan : 20....

Pengisianurut menurut kode BA dan Kantor

No.	Kode		Uraian Satker	Saldo Kas			Saldo Penerimaan dan Penyetoran			
	BA	Satker		Kas Tunai	Kas Bank	Jumlah	Saldo Awal	Penerimaan	Penyetoran	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7)	(8)	(9)	(10)= (7) + (8) - (9)	
	999	(Kementerian)								
1	999	999999	.....						
2	999	999999	.....						
3	999	999999	.....						
	999	(Kementerian)								
4	999	999999	.....						
5	999	999999	.....						
6	999	999999	.....						
	999	(Kementerian)								
7	999	999999	.....						
8	999	999999	.....						
9	999	999999	.....						
JUMLAH										

KET:
 Jumlah LPJ Bendahara yang diterima:
 Jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya:
 Penjelasan (bila perlu) :

.....
 Kepala Kantor

Nama
 NIP



KPPN

DAFTAR LPJ BENDAHARA PENGELUARAN
Bulan : 20...

Pengisianurut menurut kode BA dan Kantor

No	Kode		Uraian Satker	Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP)					Uang Persediaan		
	BA	Satker		BP UP	BP LS Bendahara	BP Pajak	BP Lain-lain	Jumlah	Saldo	Kuitansi	Jumlah
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (4) + (5) + (6) + (7)	(10)	(11)	(12) = (13) - (14)
	999 (Kementerian										
1	999	999999	.....							
2	999	999999	.....							
3	999	999999	.....							
	999 (Kementerian										
4	999	999999	.....							
5	999	999999	.....							
6	999	999999	.....							
	999 (Kementerian										
7	999	999999	.....							
8	999	999999	.....							
9	999	999999	.....							
JUMLAH											

KET:
 Jumlah LPJ Bendahara yang diterima:
 Jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya:
 Penjelasan (bila perlu) :

.....
 Kepala Kantor

Nama
 NIP



DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA

**REKAPITULASI LPJ BENDAHARA PENERIMAAN
PER BAGIAN ANGGARAN TINGKAT NASIONAL**

Bulan :

Pengisianurut menurut kode BA

No.	Kode BA	Kementerian / Lembaga	Jumlah LPJ	Saldo Kas			Saldo Penerimaan dan Penyetoran			
				Kas Tunai	Kas Bank	Jumlah	Saldo Awal	Penerimaan	Penyetoran ke Kas Negara	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) + (6)	(8)	(9)	(10)	(11) = (8) + (9) - (10)
JUMLAH										

KET:
 Jumlah LPJ Bendahara yang diterima:
 Jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya:
 Penjelasan (bila perlu) :

Nama
 NIP



