

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Pendahuluan

Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) merupakan satuan kerja dibawah Lembaga Pendidikan Polri (Lemdikpol) yang menyelenggarakan pendidikan bidang pembinaan salah satunya adalah pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS golongan II Administrasi Keuangan. Penyelenggaraan pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS golongan II Administrasi Keuangan bertujuan supaya Brigadir/PNS golongan II memiliki kemampuan dan keterampilan manajerial dalam penyelenggaraan dan pengelolaan anggaran pada satuan kerja.

Penjelasan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan suatu penata bukuan manual Penata bukuan manual berguna sebagai alat pengendali dan pengawasan pengelolaan keuangan satker sebagai pengguna anggaran. Tujuannya adalah untuk menunjang tercapainya fungsi pembukuan keuangan baik sebagai alat pertanggung jawaban maupun sebagai alat manajemen, dan sebagai alat untuk menyampaikan data informasi keuangan yang tepat, lengkap, benar dan terpercaya.

Setelah mengikuti materi pembelajaran Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan diharapkan peserta didik memahami konsepsi penatabukuan manual Satker.

B. Standar Kompetensi

Memahami dan mampu melaksanakan penyusunan laporan keuangan dengan penatabukuan..

Modul


TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA




42 JP (1.890 menit)


	<h2 style="text-align: center;">PENGANTAR</h2>
	<p>Penjelasan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan suatu penata bukuan manual.</p> <p>Penata bukuan manual berguna sebagai alat pengendali dan pengawasan pengelolaan keuangan satker sebagai pengguna anggaran. Penata bukuan manual ini mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi di setiap satuan kerja dimulai dari penerimaan anggaran maupun pengeluaran anggaran.</p> <p>Tujuannya adalah untuk menunjang tercapainya fungsi pembukuan keuangan baik sebagai alat pertanggung jawaban maupun sebagai alat manajemen, dan sebagai alat untuk menyampaikan data informasi keuangan yang tepat, lengkap, benar dan terpercaya.</p> <p>Untuk tercapainya suatu proses belajar mengajar yang diharapkan, maka garis besar isi materi bahan ajaran ini adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Umum yang meliputi pengertian-pengertian yang berkaitan dengan penata bukuan satker


	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Keuangan Satker. • Jenis, fungsi, dokumen sumber dan kendala yang dihadapi • Cara pencatatan penata bukuan manual.
--	---

	<p>KOMPETENSI DASAR</p>
	<p>1. Pengertian, Ruang Lingkup, Manfaat dan Tujuan serta Asas Umum Penatausahaan Kas</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan pengertian- pengertian; b. Menjelaskan ruang lingkup; c. Menjelaskan manfaat dan tujuan; d. Menjelaskan asas umum penata usahaan kas
	<p>2. Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan pengelolaan kas bendahara penerimaan; b. Menjelaskan kewajiban Bendahara Penerimaan setelah menerima secara langsung penerimaan tertentu dari wajib setor; c. Menjelaskan pembukuan bendahara penerimaan; d. Menjelaskan tata cara pembukuan bendahara penerimaan; e. Menjelaskan Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum; f. Menjelaskan bentuk-bentuk pembukuan bendahara penerimaan; g. Menjelaskan langkah-langkah pencatatannya.; h. Mengisi blangko pembukuan bendahara penerimaan.
	<p>3. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan pengelolaan kas uang persediaan/tambahan uang persediaan;


	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengelolaan kas bukan uang persediaan/tambahan uang persediaan; c. Menjelaskan pembukuan bendahara pengeluaran; d. menjelaskan tata cara pembukuan bendahara pengeluaran; e. Menjelaskan bentuk-bentuk pembukuan bendahara pengeluaran; f. Menjelaskan langkah-langkah pencatatannya; g. Menjelaskan penatausahaan kas pada bendahara pengeluaran pembantu; h. Mengisi blangko kas bendahara pengeluaran. <p>4. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan perbedaan LPJ dengan Laporan Keuangan; b. Menjelaskan bentuk laporan pertanggungjawaban; c. Menjelaskan tata cara penyusunan laporan pertanggung jawaban; d. Menjelaskan penyampaian laporan pertanggungjawaban; e. Menjelaskan verifikasi laporan pertanggungjawaban; f. Menjelaskan sanksi; g. Membuat laporan pertanggungjawabannya.
--	--

	MATERI POKOK
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian, ruang lingkup, manfaat dan tujuan serta asas umum penatausahaan Kas; 2. Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan; 3. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran; 4. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

	METODE PEMBELAJARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian; ruang lingkup, manfaat dan tujuan serta asas umum penatausahaan Kas; b. Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan; c. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran; d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 2. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh pendidik untuk memperkuat pemahaman peserta didik. 3. Drill diberikan kepada peserta didik pelaksanaan dalam penatabukuan manual meliputi : tata cara pencatatan Buku Kas Bak, Buku Harian dan Buku Pembantu.


	BAHAN DAN ALAT
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;


	<p>d. Lukas Dwiantara, SIP, M.SI dan Rumsari Hadi Sumarto, SIP, Manajemen Logistik, penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2004.</p> <p>e. Handoko, T. Hani. 2001. Manajemen(edisi 2). Yogyakarta :BPFE.</p> <p>f. Subagya, H. 1990. Manajemen logistik, Jakarta : CV. Haji Masagung.</p> <p>2. Alat :</p> <p>a. Laptop;.</p> <p>b. Infocus;</p> <p>c. White board.</p> <p>d. Spidol WB.</p> <p>e. Penghapus.</p> <p>f. Flipchart</p> <p>g. Kertas Flipchart.</p>
--	--

	<h2>PROSES PEMBELAJARAN</h2>
	<p>1. Tahap awal : 10 menit</p> <p>a. Pendidik memperkenalkan diri kepada peserta didik tentang identitas Pendidik antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas (5 menit)</p> <p>b. Pendidik melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari (5 menit)</p> <p>2. Tahap inti : 1610 menit</p> <p>a. Pendidik menjelaskan materi tentang , ruang lingkup, manfaat, tujuan serta asas umum penatausahaan. Peserta didik</p>

	<p>memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (90 menit);</p> <p>b. Pendidik menjelaskan materi tentang pengertian yang berkaitan dengan pelaporan penatabukuan manual. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (90 menit);</p> <p>c. Pendidik menjelaskan materi tentang tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(90 menit);</p> <p>d. Pendidik menjelaskan materi tentang jenis dan fungsi dari penatabukuan manual Satker. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(90 menit);</p> <p>e. Pendidik menjelaskan materi tentang dokumen sumber. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(90 menit);</p> <p>f. Pendidik menugaskan peserta didik untuk melaksanakan tata cara pencatatan buku Kas Bank (600 menit)</p> <p>g. Pendidik menugaskan peserta didik untuk melaksanakan tata cara pencatatan buku Harian (450 menit)</p> <p>h. Pendidik menugaskan peserta didik untuk melaksanakan tata cara pencatatan buku Pembantu (240 menit)</p> <p>i. Pendidik memberikan tanggapan/komentar/koreksi hasil penugasan peserta didik.(60 menit)</p> <p>3. Tahap akhir : 90 menit</p> <p>a. Penguatan materi :</p>
--	---

	<p>Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran dan hasil diskusi.(30 menit)</p> <p>b. Cek penguasaan materi : Pendidik mengecek penguasaan materi yang disampaikan dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. (30 menit)</p> <p>c. <i>Learning point</i> : Pendidik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> dari materi didik.(20 menit)</p>
--	---

	<h3>TUGAS</h3>
	<p>Masing-masing peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaan sesuai dengan format yang disediakan dalam bentuk <i>print out</i> komputer yang diserahkan kepada pendidik.</p>

	<h3>BAHAN BACAAN</h3>
	<h4>TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA</h4>
	<p>1. Pengertian, Ruang Lingkup, Manfaat dan Tujuan serta Asas Umum Penatausahaan Kas</p> <p>a. Pengertian - pengertian</p> <p>1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang</p>

	<p>selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.</p> <p>2) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.</p> <p>3) Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.</p> <p>4) Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disingkat PNBPN, adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.</p> <p>5) Dana Dekonsentrasi adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat di daerah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Menteri/ pimpinan lembaga terkait.</p> <p>6) Dana Tugas Pembantuan adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan penugasan tertentu dari pemerintah pusat kepada daerah dan/atau desa disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait.</p> <p>7) Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none">8) Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Kuasa PA, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.9) Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA / Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.10) Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.11) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.12) Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.13). Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BUN, adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.14) Kuasa Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Kuasa BUN, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Negara.15). Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan,
--	---

	<p>dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.</p> <p>16) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.</p> <p>17) Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.</p> <p>18) Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.</p> <p>19) Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP, uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.</p> <p>20) Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.</p>
--	---

	<p>21) Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.</p> <p>22) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.</p> <p>23) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.</p> <p>24) Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.</p> <p>25) Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan. b) Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/perjalanan. <p>26) Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut</p>
--	--

	<p>SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.</p> <p>27) Laporan pertanggungjawaban Bendahara, yang selanjutnya disingkat LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.</p> <p>28) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat LPJ-BPP, adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.</p> <p>29) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.</p> <p>30) SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang dinyatakan sah adalah SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang telah diterbitkan SP2D dan dibubuhi cap “telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor” oleh KPPN.</p> <p>31) SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah adalah SPM-GUP Nihil yang telah dibubuhi cap “telah dibukukan pada tanggal” oleh KPPN.</p> <p>32) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/SSPB/SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP)/Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali</p>
--	---

	<p>ditetapkan lain.</p> <p>33) Surat Bukti Setor, yang selanjutnya disingkat SBS, adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.</p> <p>b. Ruang Lingkup tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara :</p> <p>1) Kewajiban melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ dilakukan oleh setiap Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran pada satuan kerja Kementerian Negara/ Lembaga, termasuk BPP dan bendahara pengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan.</p> <p>2) Penatausahaan dan penyusunan LPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dilakukan atas pengelolaan uang atau surat berharga dalam rangka pelaksanaan APBN.</p> <p>3) Bendahara pengeluaran yang menyalurkan dana dalam rangka pelaksanaan APBD tidak melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ.</p> <p>c. Manfaat dan Tujuan</p> <p>1) Manfaat</p> <p>a) Manfaat bagi Bendahara</p> <p>(1) Pedoman dalam rangka pelaksanaan amanat UU;</p> <p>(2) Pengawasan ketersediaan dana terkait dengan perintah bayar dari KPA;</p> <p>(3) Pengawasan pencapaian target anggaran penerimaan.</p> <p>b) Manfaat bagi Pimpinan Satker</p> <p>(1) Merupakan <i>managerial report</i>, sebagai sarana</p>
--	--

	<p>untuk;</p> <p>(2) Pengambilan keputusan dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari terkait dengan keadaan sisa pagu dana yang sesungguhnya (kuitansi UP dianggap mengurangi pagu dana),</p> <p>(3) Pelengkap SAI, terkait dengan perkiraan Kas di Bendahara.</p> <p>c) Manfaat LPJ bagi Kuasa BUN/KPPN</p> <p>(1) Alat monitoring rekening Satker diwilayah kerja KPPN</p> <p>(2) Alat monitoring keadaan kas di Bendahara yang sebenarnya, meliputi:</p> <p>(a) Saldo UP/TUP;</p> <p>(b) Saldo SPM-LS Bendahara;</p> <p>(c) Saldo Pajak;</p> <p>(d) Saldo penerimaan lainnya;</p> <p>(e) Saldo penerimaan pada Bendahara Penerimaan.</p> <p>(3) Alat penguji/rekonsiliasi atas pembukuan yang dilakukan KPPN dengan Bendahara.</p> <p>(4) Bahan analisis untuk pelaksanaan pembinaan kepada Bendahara.</p> <p>d) Manfaat LPJ bagi Kanwil-DJPBN</p> <p>(1) Alat monitoring keadaan kas di bendahara dan keadaan rekening Satker diwilayah kerjanya,</p> <p>(2) Bahan analisis untuk pelaksanaan pembinaan kepada KPPN dan Bendahara,</p> <p>(3) Sebagai bahan pertimbangan untuk pemberian</p>
--	---

	<p style="text-align: center;">dispensasi TUP.</p> <p>e) Manfaat LPJ bagi Direktorat PKN</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Alat monitoring keadaan kas di bendahara dan keadaan rekening Satker diseluruh Indonesia, (2) Bahan analisis untuk pelaksanaan pembinaan kepada Kanwil dan Bendahara, (3) Memberikan sumbangan data Neraca dan Laporan Realisasi APBN, khususnya perkiraan Kas di Bendahara. <p>2) Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memenuhi amanat reformasi dibidang Keuangan Negara dengan memberikan pedoman/pengaturan yang komprehensif mengenai penatausahaan kas Bendahara instansi b) Menggantikan konsepsi lama yang berakar dari produk hukum kolonial dan ketinggalan jaman <p>d. Asas Umum Penatausahaan Kas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menteri /Pimpinan Lembaga mengangkat Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga. 2) Kuasa PA melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan. 3) Tugas kebendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya. 4) Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran adalah pejabat
--	---

	<p>fungsi yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <ol style="list-style-type: none">5) Bendahara pengeluaran/BPP tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, demikian pula sebaliknya kecuali dalam hal tertentu dengan kondisi tertentu dengan ijin BUN/Kuasa BUN.6) Dalam hal terdapat kegiatan lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat, Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih BPP guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.7) Dalam hal diangkat BPP, Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggungjawab pengelolaan uang kepada BPP.8) BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.9) Bendahara dalam melaksanakan tugasnya, menggunakan rekening atas nama jabatannya pada bank umum/kantor pos sesuai peraturan perundang-undangan.10) Bendahara tidak diperkenankan menyimpan uang atas nama pribadi pada bank/ pos.11) Bendahara wajib menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya dan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja.12) Bendahara bertanggung jawab sebatas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
--	---

- 13) Penerimaan satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penerimaan negara tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
- 14) Penerimaan negara satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga harus disetor ke Kas Negara sesuai ketentuan.
- 15) Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, PA/Kuasa PA dan/ atau Bendahara Pengeluaran merupakan wajib pungut dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan yang dipungutnya dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 16) Pembukuan bendahara dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.

2. Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan

a. Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan

- 1) Orang atau badan hukum yang berdasarkan ketentuan diwajibkan menyetor PNBPN, wajib menyetorkannya langsung ke Kas Negara, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- 2) Penyetoran PNBPN ke kas Negara harus menggunakan formulir SSBP.
- 3) SSBP yang dinyatakan sah disampaikan kepada Bendahara Penerimaan satuan kerja yang diberi tugas untuk menatausahakan penerimaan berkenaan, sebagai bukti bahwa orang atau badan hukum dimaksud telah melaksanakan kewajibannya.

	<ol style="list-style-type: none">4) Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.5) Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu dari wajib setor, bendahara wajib:<ol style="list-style-type: none">a) Membuat dan menyampaikan SBS lembar ke-1 kepada penyeter, dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara.b) Menyetor seluruh penerimaannya ke Kas Negara selambat lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyeterannya ditaur secara berkala.c) Penyeteran dilakukan secara berkala, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening atas nama jabatannya pada bank umum/bank pos sesuai peraturan perundang-undangan.6) Penyeteran ke Kas Negara dilakukan dengan menggunakan formulir SSBP. SSBP yang dinyatakan sah, merupakan bukti bahwa bendahara telah melaksanakan kewajibannya selaku wajib setor.7) Bentuk dan format SBS ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas penerimaan dimaksud sesuai kebutuhan.8) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas
--	--

	<p>Negara menggunakan formulir SSBP.</p> <p>b. Pembukuan Bendahara Penerimaan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan, Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.3) Menteri /pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas penerimaan diaksud dapat menentukan buku-buku pembantu/register-register selain buku kas umum. <p>c. Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register.2) Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:<ol style="list-style-type: none">a) SBS, sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara.b) SSBP yang dinyatakan sah, yang diterima dari orang/badan hukum, sebagai bukti pembukuan penerimaan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara.c) SSBP yang dinyatakan sah, merupakan bukti pembukuan pengeluaran bagi bendahara.
--	--

3) Dokumen sumber pembukuan bendahara berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk Mata Anggaran berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.

d. Bentuk-bentuk pembukuan bendahara penerimaan

1) Buku Kas Umum

Bentuk dari buku kas umum adalah terdiri dari :

- a) Tanggal.
- b) Nomor Bukti Kas.
- c) Uraian.
- d) Debet / Kredit.
- e) Saldo.

Contoh format buku kas umum.

TGL	NO. BUKTI KAS	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
1	2	3	4	5	6

2) Buku Pembantu.

Buku pembantu terdiri dari :

- a) Buku pembantu kas

Bentuk dari buku pembantu kas dan bbank, adalah terdiri dari :

- (1) Tanggal.
- (2) Nomor Bukti Kas.
- (3) Uraian.
- (4) Debet / Kredit.
- (5) Saldo.

Contoh dari buku pembantu kas dan bank adalah

TGL	NO. BUKTI KAS	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
-----	---------------	--------	-------	--------	-------

1	2	3	4	5	6

b) Buku pengawasan anggaran pendapatan

Bentuk dari buku pembantu anggaran pendapatan adalah terdiri dari :

- (1) Tanggal.
- (2) Nomor Bukti Kas.
- (3) Uraian.
- (4) Penerimaan
- (5) Mata Anggaran
- (6) Posisi penerimaan
 - Bukti penerimaan
 - Sudah disetorkan

Contoh dari buku pembantu pengawasan anggaran pendapatan

TGL	NO BK	URAIAN	PENERIMAAN	MA	MA	MA	MA	POSISI PENERIMAAN	
								BUKTI PENERIMAAN	SDH DISETORKAN
		PAGU							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

e. Langkah-langkah pencatatannya

1). Buku Kas Umum

Pencatatan buku kas umum dilakukan pada semua transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan mulai dari seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan.

Cara pencatatannya :

a) Terima DIPA

Untuk DIPA,pencatatannya dimasukkan ke dalam kolom debit dan kolom kredit

	<p>b) Terima SBS Untuk SBS,pencatatannya dimasukkan ke dalam kolom debet.</p> <p>c) Terima SSBP Untuk SSBP,pencatatannya dimasukkan ke dalam kolom kredit.</p> <p>d) Untuk masing-masing saldo, antara BK yang satu dengan BK yang lainnya saling berkaitan (menambah maupun berkurang)</p> <p>2) Buku Pembantu Buku pembantu kas Cara pencatatannya :</p> <p>a) Terima SBS Untuk SBS,pencatatannya dimasukkan ke dalam kolom debet.</p> <p>b) Terima SSBP Untuk SSBP,pencatatannya dimasukkan ke dalam kolom kredit.</p> <p>c) Untuk masing-masing saldo, antara BK yang satu dengan BK yang lainnya saling berkaitan (menambah maupun berkurang)</p> <p>3) Buku pengawasan anggaran pendapatan Cara pencatatannya :</p> <p>a) Terima DIPA Untuk DIPA,pencatatannya dimasukkan ke dalam kolom Mata Anggaran masing-masing</p> <p>b) Terima SBS Untuk SBS,pencatatannya dimasukkan ke dalam kolom debet mata anggaran masing-masing dan dicantumkan</p>
--	---

	<p>bukti penerimaannya.</p> <p>c) Terima SSBP Untuk SSBP, pencatatannya dimasukkan ke dalam kolom kredit mata anggaran masing-masing dan dicantumkan bukti setornya.</p> <p>3. Penata Usahaan Kas Bendahara Pengeluaran</p> <p>a. Pengelolaan Kas Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan.</p> <p>1) Bendahara pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.</p> <p>2) Pelaksanaan pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah PA/Kuasa PA.</p> <p>3) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran UP yang dikelolanya setelah:</p> <p>a) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PA/Kuasa PA meliputi kuitansi/tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih.</p> <p>b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga.</p> <p>c) Menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk belanja yang</p>
--	---

	<p>dimintakan pembayarannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari PA/Kuasa PA apabila persyaratan tidak terpenuhi. 5) Bendahara pengeluaran bertanggung Jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya 6) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajiban-kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada negara. 7) Pada akhir anggaran, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara. <p>b. Pengelolaan Kas Bukan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Disamping mengelola UP, bendahara pengeluaran juga mengelola uang lainnya yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya. b) Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut. c) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara. 2) Uang yang berasal dari potongan dan sumber lainnya tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun. 3) Uang yang berasal dari potongan dan sumber lainnya dan sisa uang SPM-LS Bendahara harus segera disetorkan ke
--	---

	<p>Kas Negara sesuai dengan peraturan perundangundangan.</p> <p>Dalam hal tidak ada ketentuan yang mengatur waktu penyetorannya, setoran dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan.</p> <p>4) Penyetoran ke Kas Negara dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut:</p> <p>a) Formulir SSP untuk setoran pajak, dengan menggunakan mata anggaran sesuai dengan jenis pajak berkenaan.</p> <p>b) Formulir SSPB untuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran berjalan, dengan menggunakan mata anggaran pengembalian atas APM berkenaan.</p> <p>c) Formulir SSBP untuk setoran PNPB termasuk pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran yang lalu.</p> <p>c. Pembukuan Bendahara Pengeluaran</p> <p>1) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;</p> <p>2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.</p> <p>3) PA/Kuasa PA, dapat menentukan buku-buku pembantu/register disamping buku kas umum.</p>
--	--

- 4) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan SPP berikut kelengkapannya kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SPM.
- 5) Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM dan menyampaikannya kepada KPPN untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SP2D.
- 6) KPPN menyampaikan SP2D dan SPM yang dinyatakan sah kepada Kuasa PA c.q. Pejabat Penandatangan SPM.
- 7) Pejabat Penandatangan SPM menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada UAKPA untuk dibukukan.
- 8) UAKPA menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan.
- 9) Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada Pejabat Penandatangan SPM sebagai arsip Kuasa PA.
- 10) Kuasa PA wajib melaksanakan rekonsialisasi antara pembukuan bendahara dan pembukuan UAKPA.

d. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran.

Adapun tata cara pembukuan bendahara pengeluaran, sebagai berikut :

- 1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register.
- 2) Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:
 - a) SPM-UP dan SPM-TUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).

	<p>b) SPM-GUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).</p> <p>c) SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (<i>in-out</i>) debet/kredit).</p> <p>d) SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (<i>in-out</i>) debet/kredit).</p> <p>e) SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).</p> <p>f) Kuitansi/dokumen pembayaran (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara).</p> <p>g) Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).</p> <p>h) SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara).</p> <p>i) Di dalam Dokumen sumber pembukuan bendahara, dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran dan Dokumen sumber pembukuan bendahara, berfungsi sebagai pengesahan atas kuitansi/dokumen pembayaran.</p> <p>3) SPM-LS dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata</p>
--	--

anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.

e. Bentuk-bentuk Pembukuan Bendahara Pengeluaran.

1) Buku Kas Umum

Bentuk dari Buku Kas Umum adalah terdiri dari :

- a) Tanggal.
- b) Nomor Bukti Kas.
- c) Uraian.
- d) Debet / Kredit.
- e) Saldo.

Contoh format buku kas umum.

TGL	NO. BUKTI KAS	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
1	2	3	4	5	6

2) Buku Pembantu.

Buku pembantu terdiri dari :

- a) Buku pembantu kas
- b) Buku pembantu bank
- c) Buku pembantu LS bendahara
- d) Buku pembantu UP
- e) Buku pembantu uang muka perjalanan dinas

Bentuk dari Buku Pembantu Kas, Bank, LS bendahara, UP dan uang muka perjalanan dinas. adalah terdiri dari :

- a) Tanggal.
- b) Nomor Bukti Kas.
- c) Uraian.

- d) Debet / Kredit.
- e) Saldo.

Contoh dari buku pembantu kas, bank, LS bendahara, UP dan uang muka perjalanan dinas.

TGL	NO. BUKTI KAS	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
1	2	3	4	5	6

f) Buku Pembantu Pajak

Bentuk dari buku pembantu pajak adalah terdiri dari :

- (1) Tanggal.
- (2) Nomor Bukti Kas.
- (3) Uraian.
- (4) Penerimaan (debit)
 - PPN
 - PPh pasal 21
 - PPh pasal 22
 - PPh pasal 23
- (5) Pengeluaran (kredit)
- (6) Saldo

Contoh dari buku pembantu pajak

TGL	NO BK	URAIAN	PENERIMAAN				PENGELUARAN	SALDO
			PPN	PPH21	PPH22	PPH23		

g) Buku pengawasan anggaran belanja

Bentuk dari buku pembantu anggaran belanja adalah terdiri dari :

- (1) Tanggal.
- (2) Nomor Bukti Kas.
- (3) Uraian.
- (4) Nilai transisi
- (5) cara bayar
 - UP
 - LS
- (6) BKPK
- (7) Mata Anggaran
- (8) Posisi UP
 - Bukti pengelu
 - Sudah disyahkan

Contoh dari buku pembantu pengawasan anggaran belanja

TGL	NO BK	URAIAN	NILAI TRANSISI	CARA BYR		BKPK	M A	M A	M A	POSISI UP	
				UP	LS					BUKTI PENGELUARAN	SDH DISAHKAN
		PAGU									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

f. Langkah-Langkah Pencatatannya

1) Buku Kas Umum

Pada umumnya pencatatan buku kas umum dilakukan pada semua transaksi-transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan mulai dari penerimaan anggaran sampai dengan penyalurannya.

Cara pencatatannya :

a) SPM/SP2D LS Bendahara, UP,GUP dan TUP.

Untuk LS Bendahara,UP,GUP dan TUP,Jumlah kotor dimasukkan di kolom Debet dan jumlah potongan dimasukkan di kolom Kredit serta jumlah bersih

	<p>dimasukkan di kolom Saldo.</p> <p>b) Penarikan uang di bank Untuk pengambilan uang di bank, jumlah pengambilan masuk dikolom debet dan kolom kredit.</p> <p>c) Penyaluran uang dari LS Bendahara Untuk penyaluran uang yang telah diambil dari LS Bendahara, Jumlah kotor dimasukkan di kolom kredit dan jumlah potongan dimasukkan di kolom debet serta selisihnya dimasukkan di kolom Saldo.</p> <p>d) Penyaluran uang dari UP,GUP dan TUP Untuk penyaluran uang yang telah diambil dari UP,GUP dan TUP, Jumlah kotor dimasukkan di kolom kredit dan jumlah pajak dimasukkan di kolom debet serta selisihnya dimasukkan di kolom Saldo.</p> <p>f) Penyetoran pajak ke Kas Negara Untuk pajak yang dipotong langsung oleh bendahara pengeluaran harus segera disetor ke kas negara. Apabila sudah disetor maka pencatatannya adalah jumlah yang disetor dimasukkan di kolom kredit.</p> <p>g) SPM/SP2D Pihak Ketiga untuk SPM/SP2D pihak ketiga, pencatatannya adalah jumlah kotor dimasukkan di dalam kolom debet dan kolom kredit.</p> <p>h) Untuk masing-masing saldo, antara BK yang satu dengan BK yang lainnya saling berkaitan (menambah maupun berkurang)</p> <p>2) Buku Pembantu</p> <p>a) Buku pembantu kas</p>
--	---

	<p>Buku pembantu kas dilakukan pada transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan khusus tunai dan penyalurannya.</p> <p>cara pencatatannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Terima uang dari bank Untuk penerimaan uang dari bank, jumlah pengambilan uang dibank masuk dikolom debet. (2) Penyaluran uang dari LS Bendahara Untuk penyaluran uang yang telah diambil dari LS Bendahara, Jumlah kotor dimasukkan di kolom kredit dan jumlah potongan dimasukkan di kolom debet serta selisihnya dimasukkan di kolom Saldo. (3) Penyaluran uang dari UP,GUP dan TUP Untuk penyaluran uang yang telah diambil dari UP,GUP dan TUP, Jumlah kotor dimasukkan di kolom kredit dan jumlah pajak dimasukkan di kolom debet serta selisihnya dimasukkan di kolom Saldo. (4) Penyetoran pajak ke Kas Negara. Untuk pajak yang dipotong langsung oleh bendahara pengeluaran harus segera disetor ke kas negara. Apabila sudah disetor maka pencatatannya adalah jumlah yang disetor dimasukkan di kolom kredit. (5) Untuk masing-masing saldo, antara BK yang satu dengan BK yang lainnya saling berkaitan (menambah maupun berkurang) <p>b) Buku pembantu bank Pencatatan buku pembantu bank dilakukan pada transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan khusus penerimaan anggaran yang transaksinya</p>
--	---

	<p>disalurkan melalui bank.</p> <p>cara pencatatannya :</p> <p>(1) SPM/SP2D LS Bendahara, UP,GUP dan TUP. Untuk LS Bendahara,UP,GUP dan TUP,Jumlah kotor dimasukkan di kolom Debet dan jumlah potongan dimasukkan di kolom Kredit serta jumlah bersih dimasukkan di kolom Saldo.</p> <p>(2) Penarikan uang di bank Untuk pengambilan uang dibank, jumlah pengambilan masuk dikolom kredit.</p> <p>(3) Untuk masing-masing saldo, antara BK yang satu dengan BK yang lainnya saling berkaitan (menambah maupun berkurang</p> <p>c) Buku pembantu LS bendahara</p> <p>Pencatatan buku pembantu LS Bendahara dilakukan pada transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan khusus SPM-LS Bendahara.</p> <p>cara pencatatannya :</p> <p>(1) SPM/SP2D LS Bendahara, UP,GUP dan TUP . Untuk LS Bendahara,UP,GUP dan TUP,Jumlah kotor dimasukkan di kolom Debet dan jumlah potongan dimasukkan di kolom Kredit serta jumlah bersih dimasukkan di kolom Saldo.</p> <p>(2) Penarikan uang di bank. Untuk pengambilan uang dibank, jumlah pengambilan masuk di kolom kredit.</p> <p>(3) Penyaluran uang dari LS Bendahara. Untuk penyaluran uang yang telah diambil dari LS Bendahara, Jumlah kotor dimasukkan di kolom kredit dan jumlah potongan dimasukkan di kolom</p>
--	--

	<p>debet serta selisihnya dimasukkan di kolom Saldo.</p> <p>(4) Penyaluran uang dari UP,GUP dan TUP. Untuk penyaluran uang yang telah diambil dari UP,GUP dan TUP, Jumlah kotor dimasukkan di kolom kredit dan jumlah pajak dimasukkan di kolom debet serta selisihnya dimasukkan di kolom Saldo.</p> <p>(5) Untuk masing-masing saldo, antara BK yang satu dengan BK yang lainnya saling berkaitan (menambah maupun berkurang)</p> <p>d) Buku pembantu UP</p> <p>Pencatatan buku pembantu UP dilakukan pada transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan khusus penerimaan SPM-UP,GUP dan TUP cara pencatatannya :</p> <p>(1) SPM-UP,GUP dan TUP Untuk LS Bendahara,UP,GUP dan TUP,Jumlah kotor dimasukkan di kolom Debet dan jumlah potongan dimasukkan di kolom Kredit serta jumlah bersih dimasukkan di kolom Saldo.</p> <p>(2) Penarikan uang di bank Untuk pengambilan uang dibank, jumlah pengambilan masuk di kolom kredit.</p> <p>(3) Untuk masing-masing saldo, antara BK yang satu dengan BK yang lainnya saling berkaitan (menambah maupun berkurang)</p> <p>(4) Buku pembantu uang muka perjalanan dinas.</p> <p>e) Buku pembantu uang muka perjalanan dinas</p>
--	---

	<p>Pencatatan buku pembantu uang muka perjalanan dinas dilakukan pada transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan khusus uang muka perjalanan dinas.</p> <p>Cara pencatatannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Uang muka Jaldis Untuk uang muka perjalanan dinas, pencatatannya adalah Jumlah uang muka dimasukkan di kolom Debet. (2) Pengembalian Surat Perintah Dinas pencatatnya adalah jumlah uang muka yang diterima bersangkutan dimasukkan ke dalam kolom kredit. <p>f) Buku Pembantu Pajak</p> <p>Pencatatan buku pembantu pajak dilakukan pada transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan khusus penarikan dan penyetoran pajak.</p> <p>Cara pencatatannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Penarikan pajak kepada pihak ketiga. untuk pajak telah diterima oleh pihak ketiga, maka pencatatannya adalah jumlah yang diterima masuk ke dalam kolom debet. (2) Penyetoran pajak ke Kas Negara. Untuk pajak yang dipotong langsung oleh bendahara pengeluaran harus segera disetor ke kas negara. Apabila sudah disetor maka pencatatannya adalah jumlah yang disetor dimasukkan ke kolom kredit. (3) Untuk masing-masing saldo, antara BK yang satu dengan BK yang lainnya saling berkaitan (menambah maupun berkurang)
--	---

g) Buku pembantu pengawasan anggaran belanja.

Pencatatan buku pembantu pengawasan anggaran belanja dilakukan pada transaksi yang terjadi di dalam operasional keuangan baik belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

Cara pencatatannya :

(1) Terima DIPA.

Pencatatannya adalah masukan jumlah DIPA sesuai dengan Mata Anggaran masing-masing

(2) Terima SPM/SP2D UP.

Pencatatannya adalah masukkan jumlah pengeluaran pada SPM-UP sesuai dengan kolom mata anggaran masing-masing.

(3) Terima SPM/SP2D LS.

Pencatatannya adalah masukkan jumlah pengeluaran SPM-LS sesuai dengan kolom mata anggaran masing-masing.

g. Penatausahaan Kas pada Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Ketentuan mengenai penatausahaan kas pada Bendahara Pengeluaran berlaku juga bagi BPP.
- 2) BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya
- 3) LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pemeriksaan

kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.

- 5) Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PA/Kuasa PA disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.
- 6) Dalam hal tersebut pada ayat 5 (lima) di atas, BPP harus menyampaikan LPJ terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran.
- 7) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- 8) Bendahara Pengeluaran dapat membukukan transaksi atas dasar nilai yang tertuang dalam LPJ-BPP.

4. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

a. Perbedaan LPJ dengan LK

- 1) LK adalah pertanggungjawaban PA/KPA yang menjadi lingkup Sistem Akuntansi Instansi (*accountability report*). Dalam LK, kas di bendahara adalah saldo UP/TUP yang belum di SPM-GU kan dan belum disetorkan ke rekening kas negara
- 2) LPJ adalah pertanggungjawaban bendahara selaku pejabat fungsional (*managerial report*). Dalam LPJ, kas di bendahara mencakup seluruh uang dalam pengelolaan bendahara
- 3) Informasi/data LPJ dapat digunakan dalam penyusunan LK, terkait dengan akun Kas di Bendahara.

b. Bentuk Laporan Pertanggung Jawaban

1) Bentuk LPJ Bendahara Penerimaan

(1) Keadaan Pembukuan

Jenis Buku	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
A. BP Kas			
1. BP Kas (tunai/bank)
B. BP selain Kas			
1. BP
2. BP
3. BP
4. BP Lain-lain

(2) Keadaan kas

Uang tunai + di Rek. Bank

(3) Hasil rekonsiliasi internal

(a) Penerimaan yang telah disetor ke Kas Negara =

(b) Pembukuan menurut UAKPA =

(c) Selisih pembukuan Bendahara dengan UAKPA (1-2) =

(4) Penjelasan Selisih Kas dan Selisih Pembukuan

(a) Jelaskan selisih kas (I.A – II)

(b) Jelaskan selisih pembukuan (III.3)

2) Bentuk LPJ BPP

a) Keadaan Pembukuan

Jenis Buku	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
A. BP Kas/UM			

		1. BP Kas (tunai/bank)	.....	.....	.....	.....
		2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
		B. BP selain Kas/UM				.....
		1. BP UP	.....	.....	.....	.....
		- Belanja MA	.....	.....	.....	.....
	
		- Belanja MA	.....	.....	.....	.....
	
		- Pengembalian UP	.....	.....	.....	.....
		2. BP LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
		- Pembayaran	.....	.....	.....	.....
		- Setoran atas LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
		3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

b) Keadaan kas
Uang tunai + di Rek. Bank

c) Selisih Kas
(I.A.1 – II)

d) Penjelasan Selisih Kas
jelaskan selisih kas

3) Bentuk LPJ Bendahara Pengeluaran

a) Keadaan Pembukuan


Jenis Buku	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
A. BP Kas/UM/BPP			
1. BP Kas (tunai/bank)
2. BP UM Perjadin
3. BP BPP (kas di BPP)	
B. BP selain Kas/UM/BPP			

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. BP. UP</td> <td style="width: 15%;">.....</td> <td style="width: 15%;">.....</td> <td style="width: 15%;">.....</td> <td style="width: 15%;">.....</td> </tr> <tr> <td>2. BP LS-Bdh</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3. BP Pajak</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>4. BP Lain-lain</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	1. BP. UP	2. BP LS-Bdh	3. BP Pajak	4. BP Lain-lain	
1. BP. UP																		
2. BP LS-Bdh																		
3. BP Pajak																		
4. BP Lain-lain																		
		<p>b) Keadaan kas Uang tunai + di Rek. Bank</p> <p>c) Selisih Kas (I.A.1 – II)</p> <p>d) Selisih UP (hasil rekonsiliasi internal)</p> <p>1. Saldo BP UP + Kuitansi UP yg belum disahkan = ...</p> <p>2. Saldo UP menurut UAKPA (SAI) =</p> <p>3. Selisih pembukuan UP (1-2)</p> <p>e) Penjelasan Selisih Kas dan Selisih Pembukuan UP</p> <p>1. Jelaskan selisih kas</p> <p>2. Jelaskan selisih pembukuan UP</p> <p>c. Tata Cara Penyusunan LPJ</p> <p>LPJ disusun berdasarkan Buku kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang direkonsiliasi dengan UAKPA.</p> <p>d. Penyampaian LPJ</p> <p>1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja wajib menyampaikan LPJ kepada:</p> <p>a) Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya.</p> <p>b) Menteri/pimpinan lembaga masing-masing;</p> <p>c) Badan Pemeriksa Keuangan.</p> <p>2) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.</p>																				


e. Verifikasi LPJ

- 1) KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ yang diterima dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - a) Untuk LPJ Bendahara Penerimaan:
 - Menguji kebenaran saldo awal
 - Menguji kebenaran saldo uang di rekening bank dengan salinan rekening koran Bendahara Pengeluaran
 - Menguji kebenaran perhitungan
 - Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran penerimaan negara
 - b) Untuk LPJ Bendahara Pengeluaran:
 - Menguji kebenaran saldo awal
 - Menguji kebenaran saldo uang di rekening bank dengan salinan rekening koran Bendahara Penerimaan
 - Menguji saldo UP dengan cara membandingkan dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran yang ada pada KPPN
 - Menguji kebenaran perhitungan
 - Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak
- 2) Pelaksanaan verifikasi, meliputi kegiatan:
 - a) Membandingkan saldo UP yang tertuang dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran yang ada di KPPN.
 - b) Membandingkan saldo awal yang tertuang dalam LPJ dengan saldo akhir yang tertuang dalam LPJ bulan sebelumnya.

	<p>c) Menguji kebenaran nilai uang di rekening bank yang tercantum dalam LPJ dengan salinan rekening korang bendahara.</p> <p>d) Menguji kebenaran perhitungan (penambahan/pengurangan) pada LPJ.</p> <p>e) Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyeteroran pajak dan dalam penyampaian LPJ.</p> <p>5. Sanksi</p> <p>a) Dalam hal bendahara belum menyampaikan LPJ, KPPN dapat mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-GUP/SPM-TUP yang diajukan.</p> <p>b) Sanksi tidak membebaskan bendahara dari kewajiban penyampaian LPJ.</p>
--	---

	<p>RANGKUMAN</p> <p>Penata bukuan manual berguna sebagai alat pengendali dan pengawasan pengelolaan keuangan satker sebagai pengguna anggaran. Penata bukuan manual ini mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi di setiap satuan kerja dimulai dari penerimaan anggaran maupun pengeluaran anggaran.</p> <p>Tujuannya adalah untuk menunjang tercapainya fungsi pembukuan keuangan baik sebagai alat pertanggung jawaban maupun sebagai alat manajemen, dan sebagai alat untuk menyampaikan data informasi keuangan yang tepat, lengkap, benar dan terpercaya.</p> <p>Kewajiban melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ dilakukan oleh setiap Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran pada satuan kerja Kementerian Negara/ Lembaga, termasuk BPP dan bendahara</p>
---	--

	<p>pengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan.</p> <p>Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.</p>
--	---

	<p>LATIHAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang dimaksud dengan penerimaan negara bukan pajak? 2. Jelaskan jenis dan fungsi dari penatabukuan manual Satker?. 3. Sebutkan tugas dan wewenang pejabat keuangan pada tingkat Satker? 4. Sebutkan 5 jenis Dokumen Sumber pembukuan Bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum ? 5. Dalam tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan LPJ disusun bersarkan