



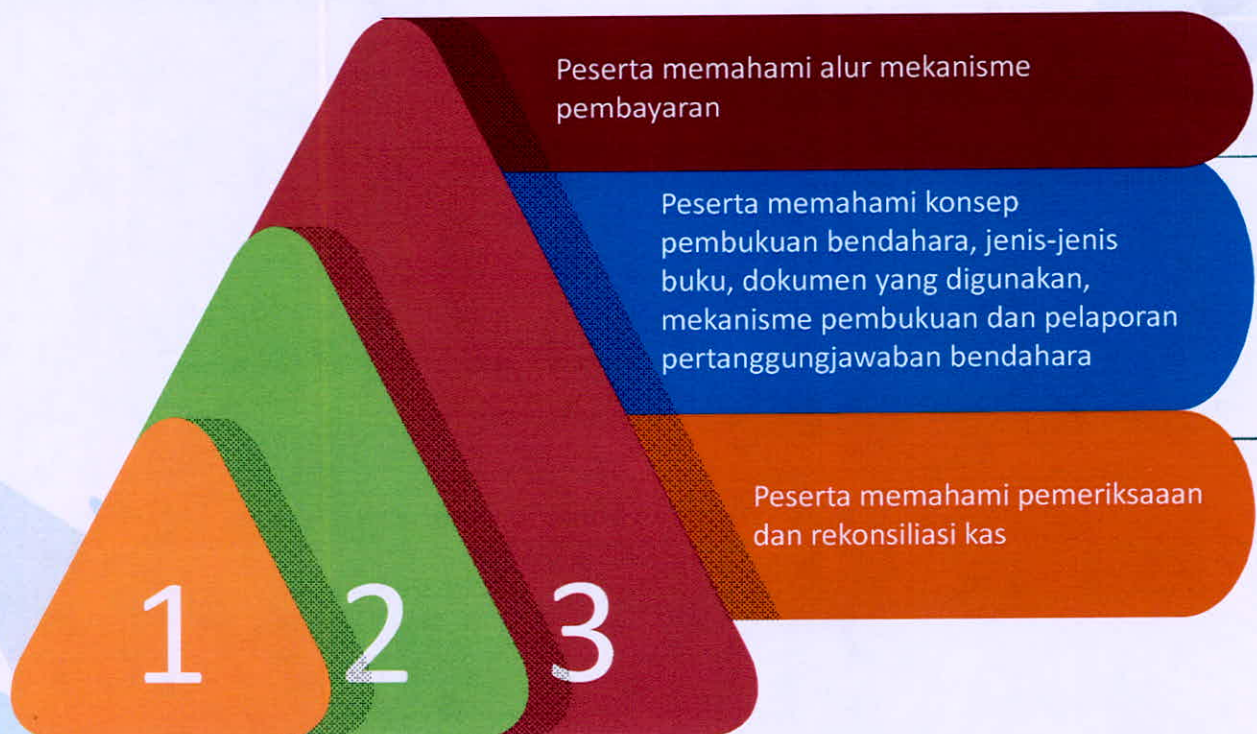
KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

**Penatausahaan, Pembukuan dan
Pertanggungjawaban Bendahara
serta Verifikasi LPJ Bendahara
(Berdasarkan PER-3/PB/2014)**

Januari 2018

Tujuan Pemberian Materi



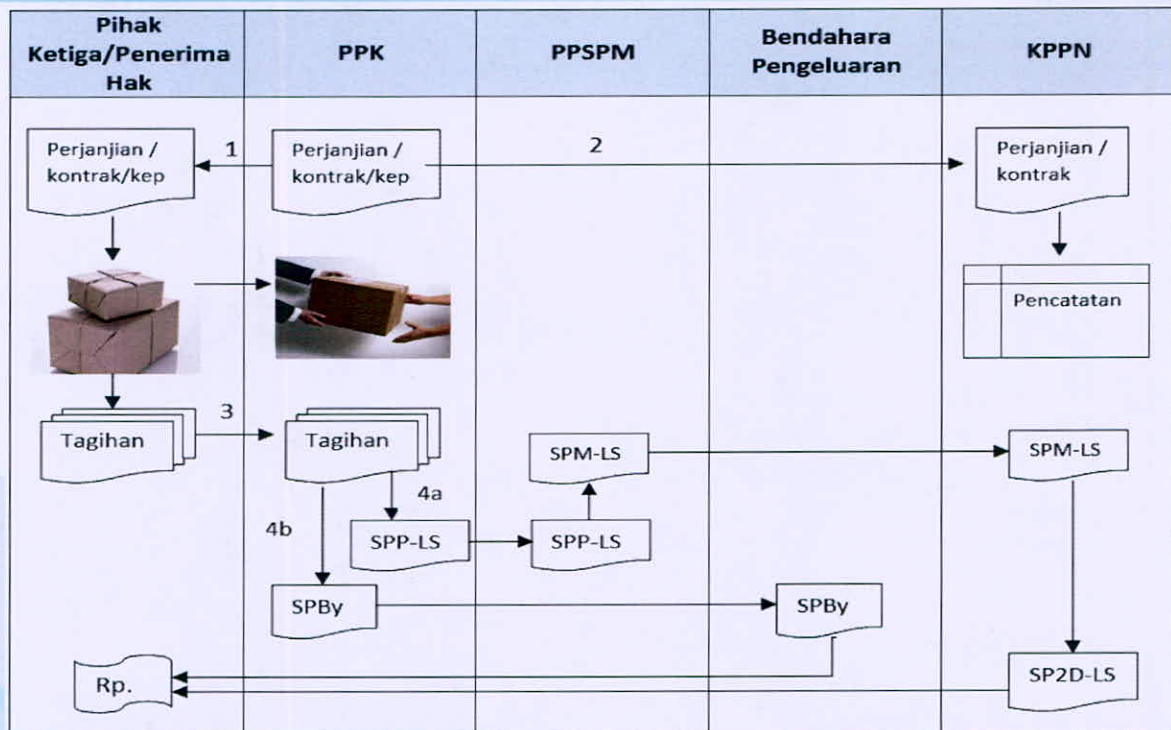
KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Sistematika Pembahasan



1. Alur Mekanisme Pembayaran

Alur Pembayaran Tagihan Kepada Pihak Ketiga



1. Alur Mekanisme Pembayaran (lanjutan)

Penyelesaian Tagihan Melalui Mekanisme Pembayaran LS

No	Uraian	Penyedia Barang/Jasa	PPK	PPSPM
1	Mengajukan tagihan atas penyelesaian Pekerjaan, disertai dengan bukti pendukung	Kontrak/Bukti Pendukung		
2	PPK melakukan pengujian dan penelitian materil dan formal tagihan.		Uji	
3	Dalam hal tagihan memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP		SPP/Bukti Pendukung	
4	PPSPM melakukan pengujian SPP dan bukti pendukung			Uji
5	Dalam hal SPP & bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM			SPM



1. Alur Mekanisme Pembayaran (lanjutan)

Pembayaran Tagihan Melalui UP

No	Uraian	Pihak Ketiga/ Penerima Uang Muka Kerja	PPK	Bendahara Pengeluaran/ BPP
1	a. Pihak ketiga mengajukan tagihan disertai bukti pendukung; atau b. Penerima Uang Muka Kerja mengajukan permintaan Uang Muka Kerja disertai bukti pendukung.	Tagihan Pihak Ketiga /Uang Muka Kerja		
2	PPK menguji tagihan atas UP, apabila memenuhi syarat maka diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy);		Uji	
3	SPBy beserta bukti pendukung disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP;			SPBy & Bukti Pendukung
3	Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian;			Uji
4	Setelah memenuhi syarat SPBy dibayar oleh Bendahara	Bayar		



1. Alur Mekanisme Pembayaran (lanjutan)

Mekanisme GUP

No	Uraian	PPSPM	PPK	Bendahara Pengeluaran/ BPP
1	Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK			Bukti Pengeluaran
2	Atas dasar bukti pengeluaran tersebut, PPK melakukan pengujian apabila memenuhi syarat menerbitkan SPP-GUP.		Uji	
3	SPP-GUP beserta bukti pendukung disampaikan kepada PPSPM	SPP-GUP & Bukti Pendukung		
3	PPSPM melakukan pengujian SPP-GUP dan bukti pendukung	Uji		
4	Dalam hal SPP-GUP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-GUP	SPM-GUP		

2. Konsep Pembukuan Bendahara



Bendahara melakukan pembukuan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran uang yang ada di satker berdasarkan tugasnya.



Pembukuan Bendahara dilakukan pada BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh DJPBN (Kemenkeu).



Dalam hal tertentu, pembukuan bisa dilakukan dengan manual tangan atau komputer.



Pembukuan dilakukan terpisah untuk setiap DIPA.



Apabila Bendahara mengelola valas, pembukuan dilakukan terpisah untuk setiap valas namun dituangkan dalam 1 LPJ Bendahara.



Dalam hal Bendahara mengelola valas, Bendahara membuat catatan atas keadaan kurs transaksi penyetoran ke kas negara.



3. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Mengingat karakteristik penerimaan yang ada di satker, penentuan Buku Pembantu (selain BP Kas) adalah oleh masing-masing K/L dengan prinsip:

- Bisa membedakan status telah menjadi hak negara atau belum
- Bisa membedakan siapa yang mengelola

Jenis Buku Pembantu bisa berdasarkan jenis penerimaan (PNBP Umum atau Fungsional) bisa juga berdasarkan kegiatan (jaminan, titipan, dll).

Dalam hal ditunjuk PPS, Bendahara membuat catatan sendiri.



3. Pembukuan Bendahara Penerimaan (lanjutan)

Dokumen Sumber Transaksi Penerimaan

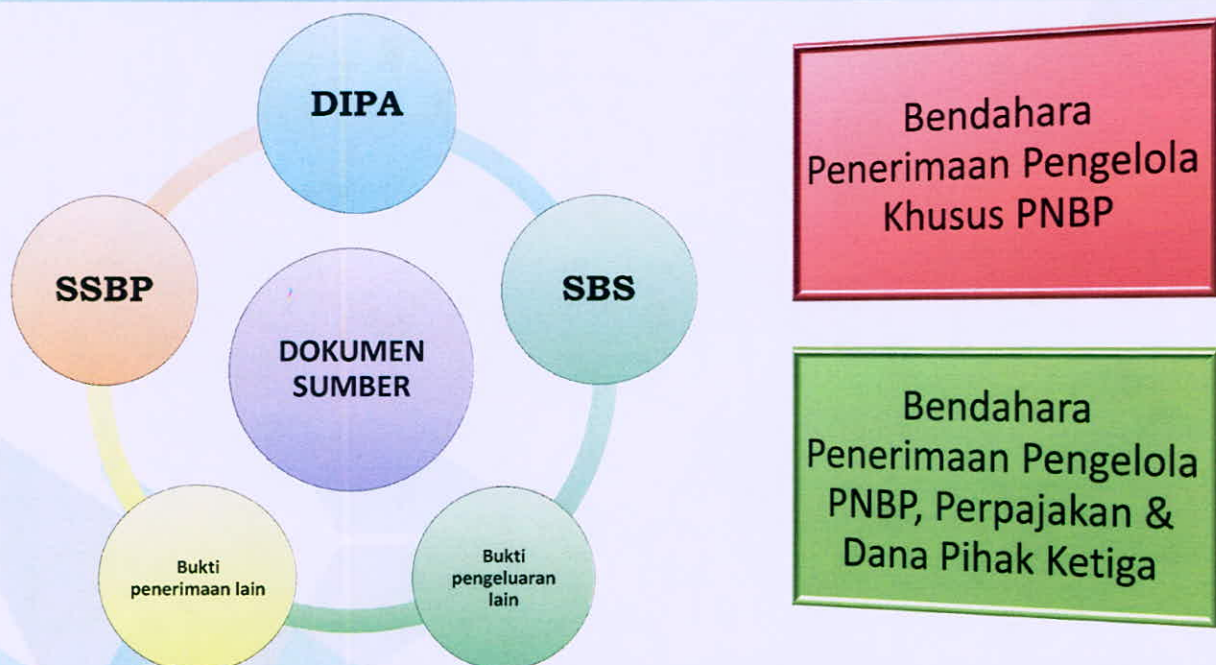


Diagram Pembukuan Bendahara Penerimaan



3. Pembukuan Bendahara Penerimaan (lanjutan)

Bendahara Penerimaan Pengelola PNB

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP XX		BP XXX		BP XXXX		Was MAP		Pe' sah an
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	Tar get	Re al	
DIPA/Target											90		
SBS	30		30									30	
SSBP (strn Bdh)		30		30									30
SSBP (strn WB)												10	10

3. Pembukuan Bendahara Penerimaan (lanjutan)

Bendahara Penerimaan Pengelola PNB, Perpajakan & Dana Pihak Ketiga

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP PNB		BP DPK		BP Pajak		Was MAP		Pe' sah an
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	Tar get	Re al	
DIPA/Target	90	90									90		
SBS	40		40		30				10			40	
SSBP (strn Bdh)		30		30		30							30
SSP (strn Bdh)		10		10						10			10
SSBP (strn WB)												20	20
Bukti Pen.Int.	20		20				20						
Bayar DPK		20		20				20					
Alih PNB	20	20			20			20				20	

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Aktivitas Bendahara Pengeluaran



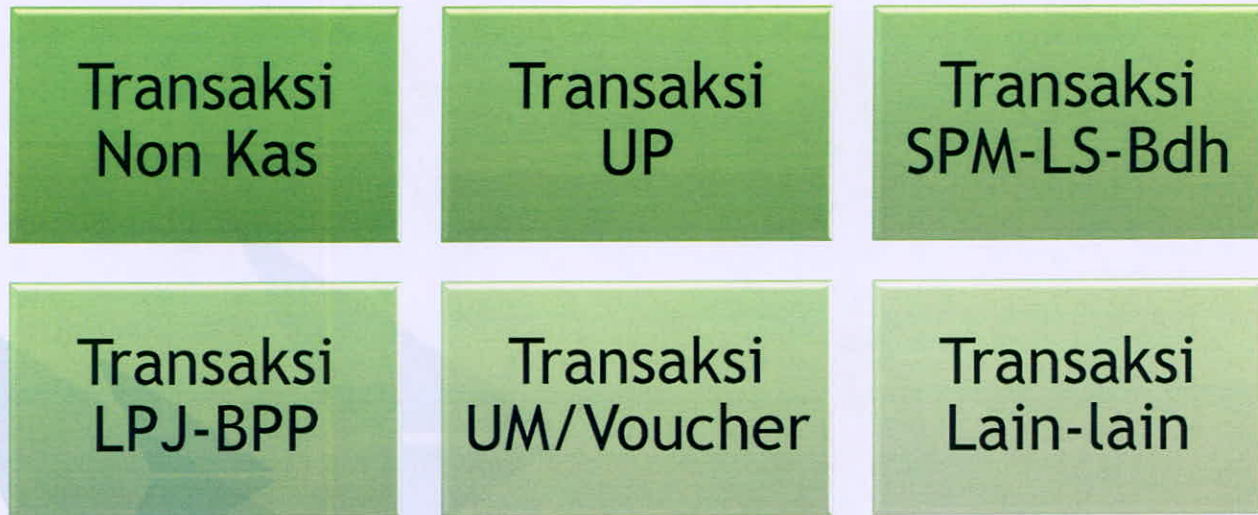
4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Dokumen Sumber Transaksi Pengeluaran

DIPA	SPM/SP2D	SPBy
Kuitansi	SSBP/ setara SSBP	SSP/ setara SSP
LPJ Bendahara	Bukti penerimaan internal	Bukti pengeluaran internal

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Diagram Pembukuan Bendahara Pengeluaran



4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Bendahara Pengeluaran Transaksi Non Kas

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP UP		BP-Ls Bdh		BP Pajak		Was MAK		Pe' sah an
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
DIPA											90		
SPM-LS Phk3												15	15

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Bendahara Pengeluaran Transaksi Atas UP

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP UP		BP-Ls Bdh		BP Pajak		Was MAK		Pe'sahan
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
SPM-UP/TUP	25		25		25								
Potongan		0		0		0							
Kwitansi (bruto)		20		20		20						20	
Faktur Pjk	2		2						2				
SPM-GUP	20		20		20								20
Potongan		0		0		0							
SSP		2		2					2				
SSBP (setoran sisa UP)		5		5		5							16



KEMENTERIAN KEUANGAN RI

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Bendahara Pengeluaran Transaksi Atas SPM-LS Bendahara

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP UP		BP-Ls Bdh		BP Pajak		Was MAK		Pe'sahan
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
SPM-Ls-Bdh	30											30	30
Potongan		3	27				27						
Kwt/td terima		22		22				22					
SSPB		5		5				5					



KEMENTERIAN KEUANGAN RI

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Bendahara Pengeluaran Transaksi Atas LPJ BPP

Dokumen Sumber/ LPJ- BPP	B K U		BP Kas		BP BPP		BP UP		BP-Ls Bdh		BP Pajak		Was MAK		Pe' sah an
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
Bukti Penyaluran dana Kpd BPP	30	30		30	30										
Belanja atas UP		17				17		17						17	
Pengmb sisa UP	3	3	3			3									
Pemb. Ls-Bdh		6				6				6					
Setoran sisa Ls- Bdh		4				4				4					
Pungutan Pajak	2				2						2				
Setoran Pajak		2				2						2			

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Bendahara Pengeluaran Transaksi Lain-lain

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP UP		BP-Ls Bdh		BP Lain2		Was MAK		Pe' sah an
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
Penerimaan Lain-Lain	3		3						3				
Pengeluaran SSBP		3		3						3			

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Diagram Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Penerimaan
Dana dari Bdh
Pengeluaran

Belanja atas
Dana UP

Pembayaran
atas Dana
SPM-LS-Bdh

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Transaksi Penerimaan Dana BPP Dari Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP UP		BP-Ls Bdh		BP Pajak		Was MAK		Pe' sah an
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
Td terima:													
Dana UP	20		20		20						20		
Dana Ls-Bdh	10		10				10						

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Belanja Atas Dana UP Pada BPP

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP UP		BP-Ls Bdh		BP Pajak		Was MAK		Pe' sah an
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
Kwitansi (bruto)		17		17		17						17	
Faktur Pjk	2		2						2				
SSP		2		2						2			
Str ke Bdh		3		3		3						3	3
SPP-GUP	17	17											17

4. Pembukuan Bendahara Pengeluaran (lanjutan)

Pembayaran Dana SPM-LS Bendahara Pada BPP

Dokumen Sumber/ Transaksi	B K U		BP Kas		BP UP		BP-Ls Bdh		BP Pajak		Was MAK		Pe' sah an
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
Kwt/td terima		6		6				6					
SSBP		4		4				4					

5. Pemeriksaan Kas

Kenapa dilakukan pemeriksaan kas?



Pergantian Bendahara



Rekonsiliasi Internal



Sewaktu-waktu



Hasil Pemeriksaan Kas
dituangkan dalam BA



KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Pemeriksaan Kas
Bendahara Pengeluaran



KPA/PPK atas nama KPA

Pemeriksaan Kas
Bendahara Penerimaan



Kepala Satker/pejabat yang
bertugas melakukan
pemungutan penerimaan negara

24

5. Pemeriksaan Kas (lanjutan)

Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan



Bendahara Penerimaan mengelola uang baik yang sudah
menjadi hak negara maupun yang belum menjadi hak negara.



Dalam hal ditunjuk Petugas Penerima Setoran, Bendahara Penerimaan
menatausahaan uang setelah petugas tersebut menyetorkan uang yang
diterimanya ke rekening kas negara atau kepada bendahara penerimaan.



Kepala Satker atau pejabat yang bertugas
melakukan pemungutan penerimaan negara
melakukan pengamanan atas uang tunai
yang ada di brankas Bendahara Penerimaan



KEMENTERIAN KEUANGAN RI

25

5. Pemeriksaan Kas (lanjutan)

Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran/BPP



KPA/PPK atas nama KPA memastikan bahwa UP/TUP yang ada di brankas pada akhir jam kerja adalah maksimal Rp 50 juta.



Dalam hal lebih dari Rp 50 juta di akhir jam kerja, harus dibuat Berita Acara yang ditandatangani KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP



KPA/PPK atas nama KPA melakukan pengamanan atas uang yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran.



6. Rekonsiliasi Internal

Pelaksanaan Rekonsiliasi

Rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dengan UAKPA dilakukan minimal 1 kali di akhir bulan bersamaan dengan pemeriksaan kas dan dituangkan dalam Berita Acara.

Rekonsiliasi dilakukan oleh:



Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara untuk Bendahara Penerimaan



KPA/PPK atas nama KPA untuk Bendahara Pengeluaran

Tujuan Rekonsiliasi



Bendahara Pengeluaran:

Meneliti kesesuaian Saldo UP/TUP dengan saldo selain UP/TUP

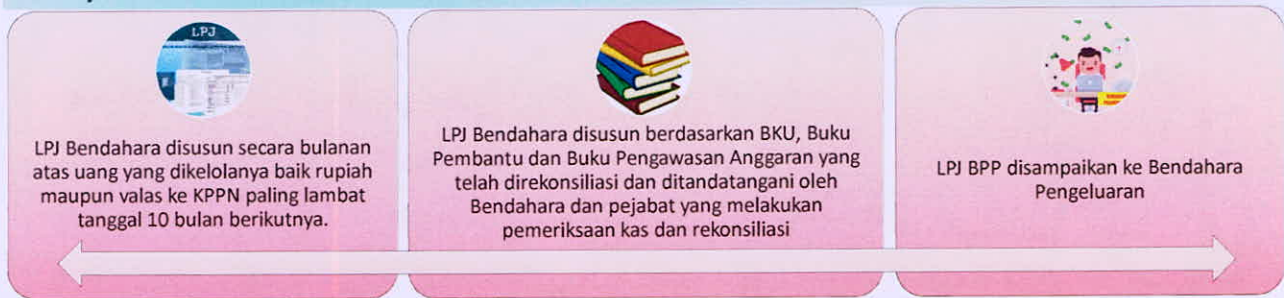


Bendahara Penerimaan:

Meneliti kesesuaian jumlah setoran penerimaan negara ke kas negara dengan saldo penerimaan negara yang belum disetor ke kas negara

7. Penyusunan LPJ Bendahara

Penyusunan LPJ Bendahara



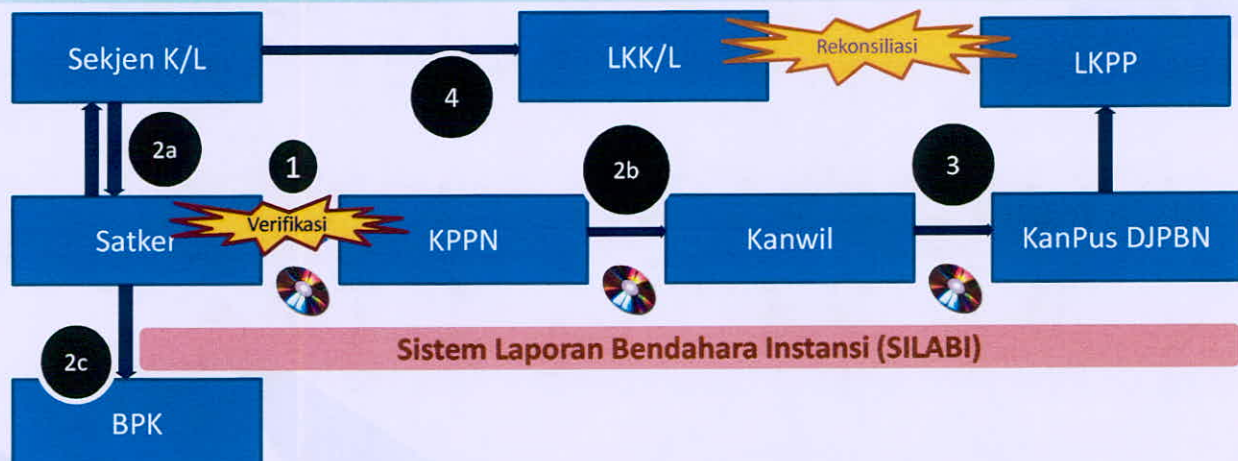
Format LPJ Bendahara

LPJ Bendahara Penerimaan dan LPJ Bendahara Pengeluaran disusun dalam format yang ditetapkan dan disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:



7. Penyusunan LPJ Bendahara (lanjutan)

Alur LPJ Bendahara

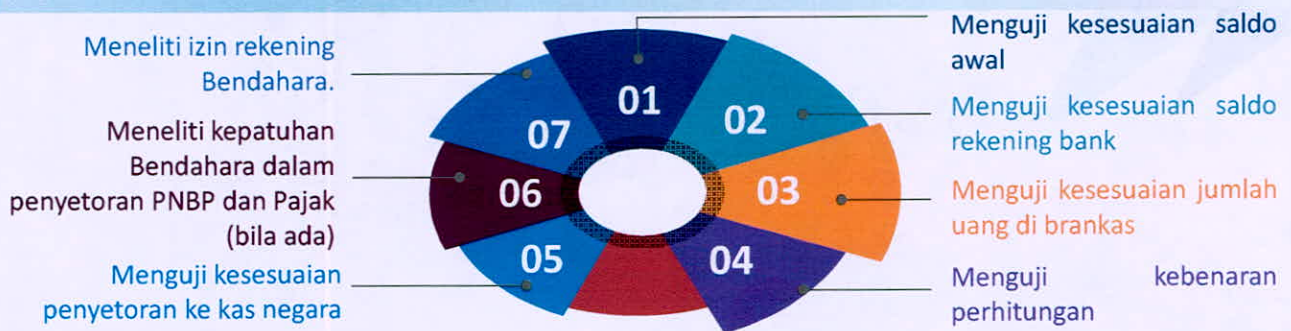


Keterangan singkat:

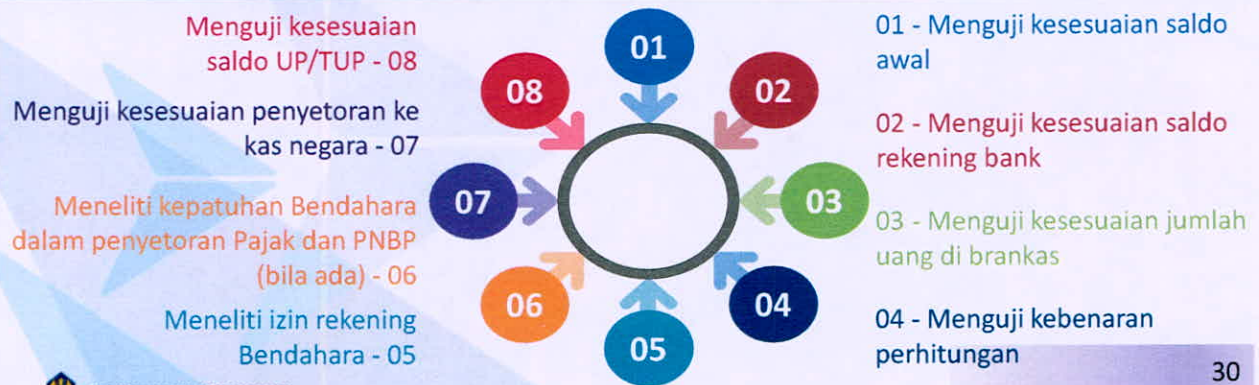
1. Satker menyampaikan LPJ ke KPPN untuk dilakukan verifikasi dan rekonsiliasi
2. Setelah dinyatakan cocok oleh KPPN, satker menyampaikan LPJ kepada unit eselon I K/L dan BPK. KPPN melaporkan kepada Kanwil DJPb.
3. Kanwil DJPb melaporkan LPJ dalam lingkup kerjanya dan melaporkan kepada Kantor Pusat DJPb.
4. LPJ yang diterima oleh K/L merupakan salah satu dokumen dalam penyusunan Laporan Keuangan.
5. LPJ yang diterima oleh Kantor Pusat DJPb menyusun Laporan Keuangan Tingkat Pusat.
6. Kantor Pusat DJPb dan K/L melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan K/L dan LKPP.

8. Verifikasi LPJ Bendahara

Verifikasi LPJ Bendahara Bendahara Penerimaan



Verifikasi LPJ Bendahara Bendahara Penerimaan



TERIMA KASIH