

# Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran



## Diklat Bendahara Pengeluaran APBN



Kementerian Keuangan  
Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan  
Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan



# Tujuan Pembelajaran



Menjelaskan ruang lingkup dan dasar hukum pembukuan

Menjelaskan sistem dan tata cara pembukuan

Melaksanakan pembukuan dan menyusun LPJ

Menjelaskan aspek hukum pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

# Pokok Bahasan



KB1

- Gambaran Umum Pembukuan

KB2

- Sistem dan Tata Cara Pembukuan

KB3

- Simulasi Pembukuan

KB4

- Pembukuan Uang Muka

KB5

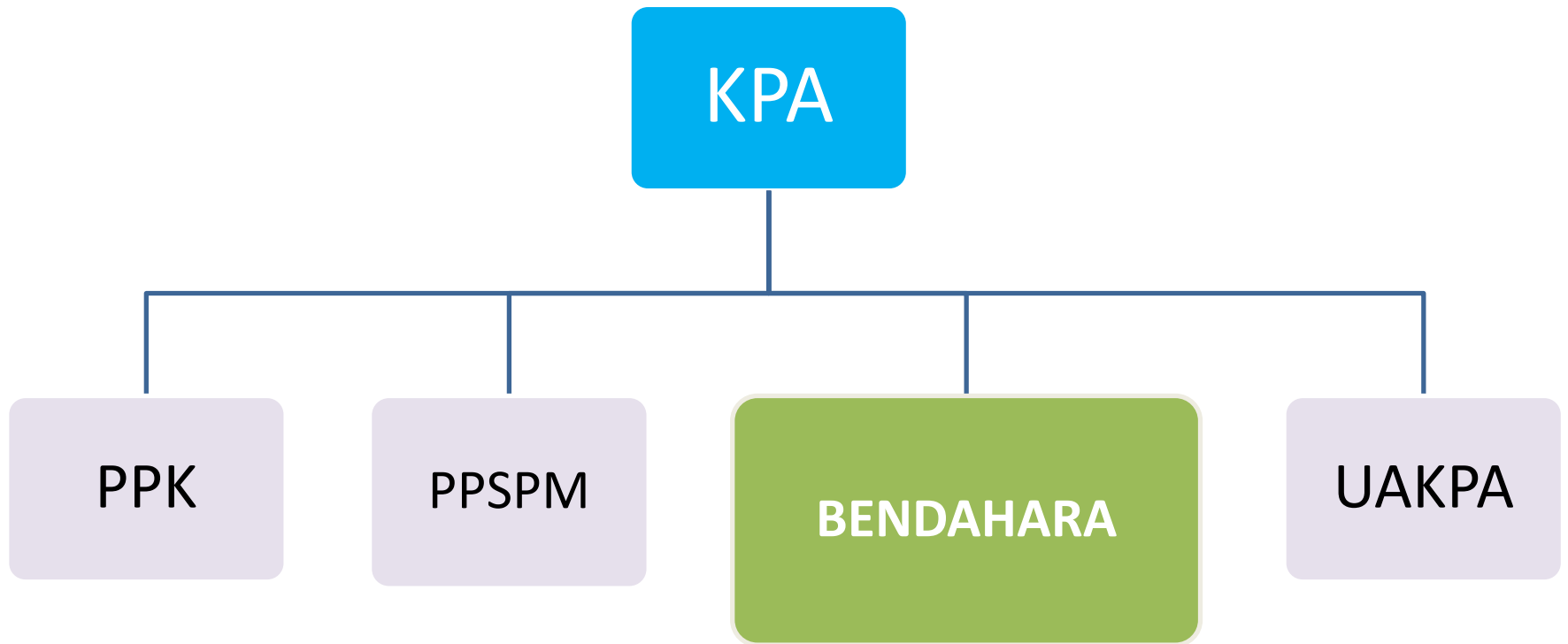
- Laporan Pertanggungjawaban

KB6

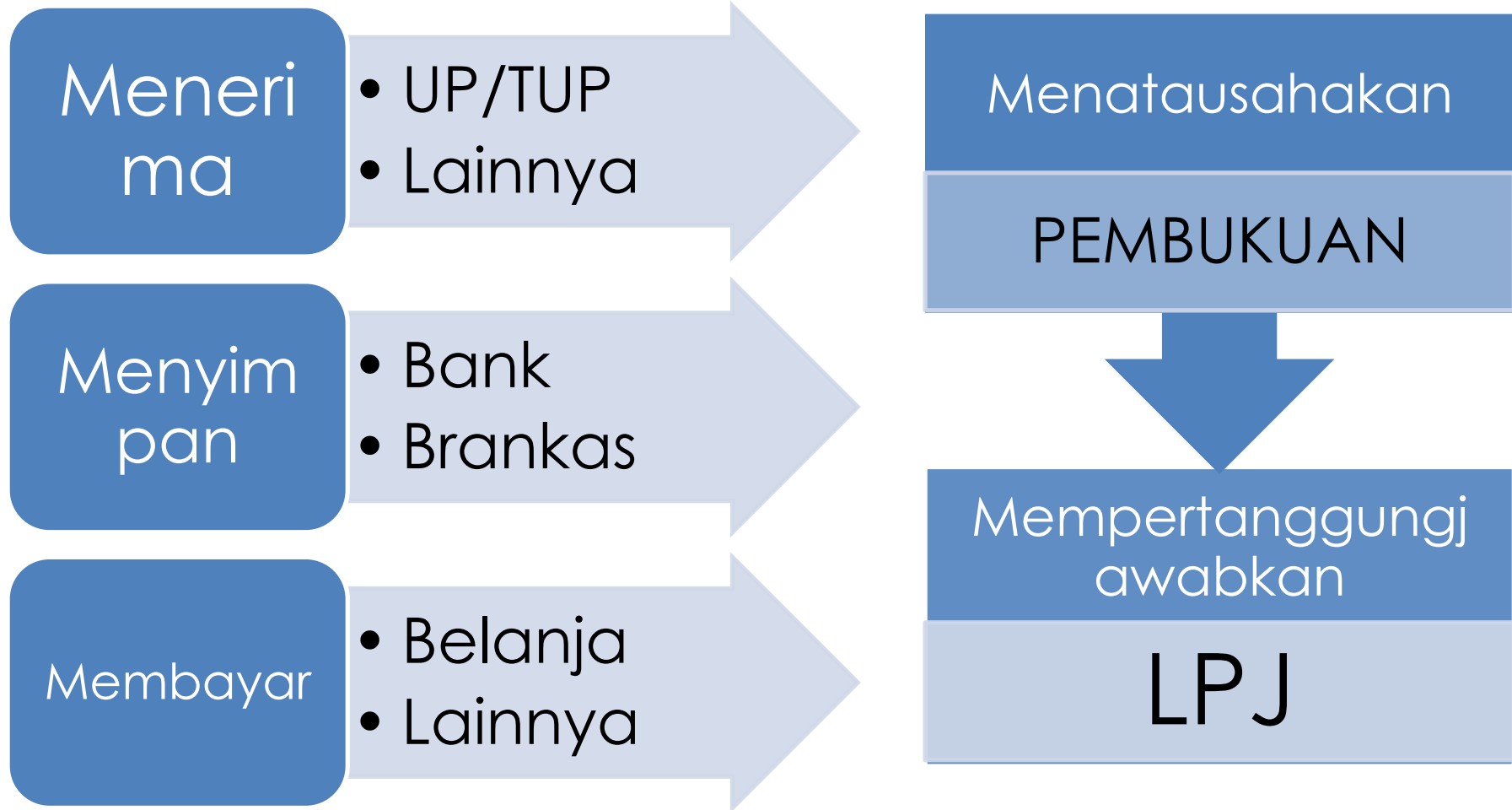
- Aspek Hukum Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

“Keuangan negara dikelola secara **tertib**, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan **bertanggung jawab** dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan”

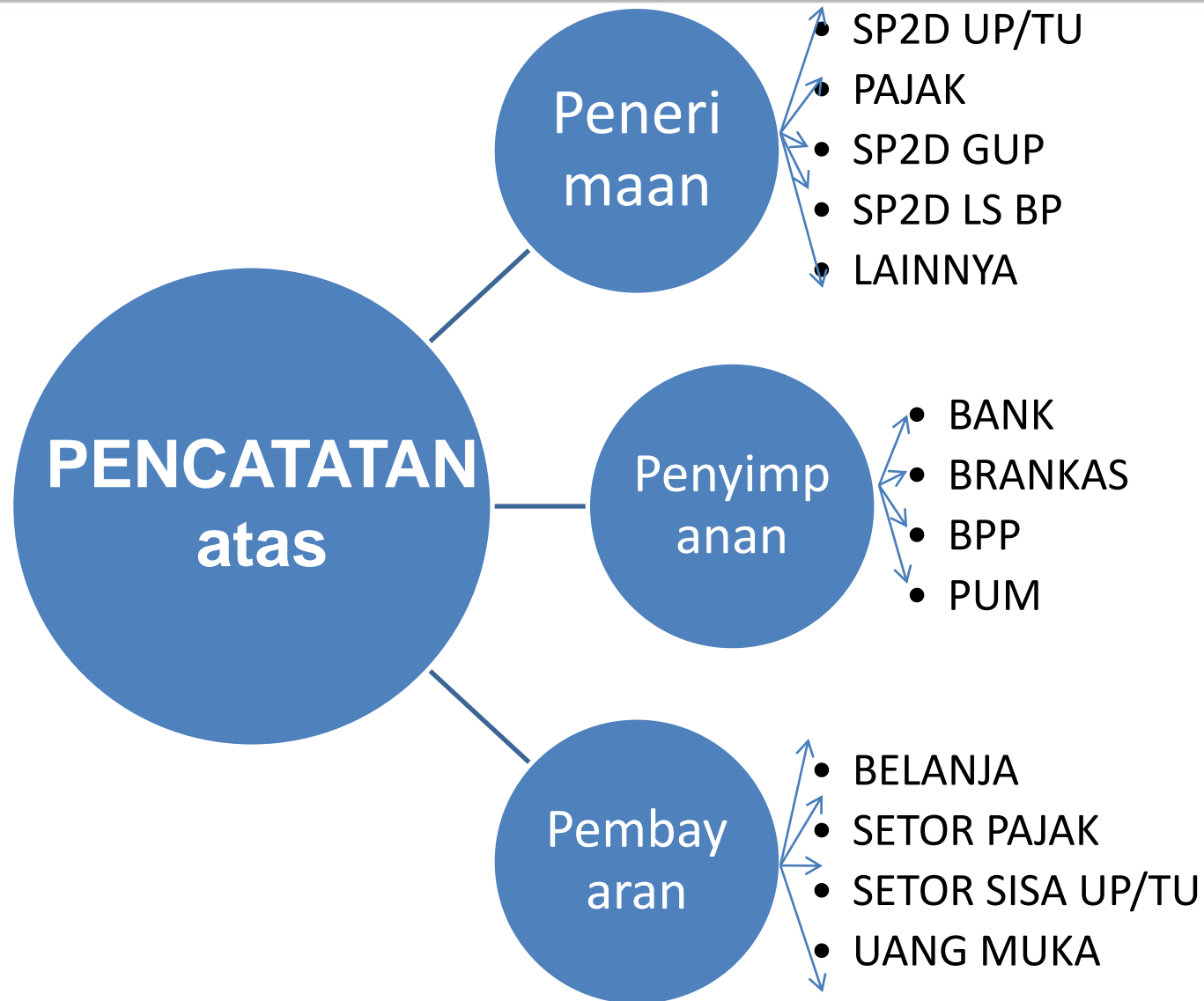
# Kedudukan Bendahara dalam Sistem Pengelolaan Keuangan Satker



# Pembukuan...di antara Tugas BP



# Pembukuan is.....



- kegiatan pencatatan dalam buku
- ... dari identifikasi dokumen sumber dan analisis transaksi
- ....untuk manajerial dan pertanggungjawaban



# Dasar Hukum Pembukuan



Pasal 35 (2)  
UU 17/2003

Setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar, dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara adalah bendahara yang WAJIB menyampaikan **Laporan pertanggungjawaban** kpd BPK

Pasal 31 (1) PP  
8/2006

Bendahara pengeluaran wajib **menatausahakan** dan **menyusun laporan pertanggungjawaban** atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN

Pasal 30 (1) PMK  
162/2013

Bendahara menyelenggara rakan **pembukuan** terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan satker

Perdirjen  
Perbend.  
03/2014

- **Pasal 3 (1)**
- **Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada satker.**

# Ketentuan Umum Pembukuan



- Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang dilakukan pada satker;
- Pembukuan terdiri dari Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
- Dalam hal bendahara menyalurkan dana kepada BPP, bendahara membuat Buku Pembantu BPP;
- Dalam hal bendahara memberikan uang muka, bendahara membuat buku pembantu uang muka
- Pada akhir TA Bendahara menutup BKU dan Buku-buku pembantu dengan ditandatangani KPA atau PPK an KPA;
- Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, pembukuannya harus dipisahkan sesuai DIPA masing2;
- Pembukuan dilakukan dengan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan;
- Bendahara mencetak BKU dan Buku pembantu setiap bulan dan ditandatangani oleh KPA atau PPK an. KPA.

# Pemeriksaan Kas



- Dilakukan KPA atau PPK an. KPA
- Untuk meneliti kesesuaian Saldo Kas dan Saldo Buku
- Dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu
- Dilakukan:
  - Sewaktu-waktu
  - Saat rekonsiliasi internal
  - Terjadi pergantian Bendahara

# Rekonsiliasi Internal



- Dilakukan oleh KPA atau PPK an. KPA
- Antara Pembukuan Bendahara dan LK UAKPA
- Untuk meneliti kesesuaian Pembukuan dan Lap. Keu.
- Minimal sebulan sekali, bersamaan dg Pemeriksaan Kas
- Dituangkan dalam BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

# Mengapa Pembukuan?



	Transaksi	UAKPA
1	SP2D UP	dijurnal
2	<b>UP dibayarkan oleh BP</b>	<b>Tdk dijurnal</b>
3	SP2D GUP	dijurnal

1. Basis Kas
2. *Single entry*
3. BKU hanya membukukan uang yang melalui Bendahara
4. Buku Pembantu hanya membukukan transaksi yang dibukukan di BKU

- 1. DIPA dan POK,**
- 2. SPM dan SP2D UP/TUP/GUP/GUP NIHIL/PTUP/LS,**
- 3. FAKTUR PAJAK dan BUKTI POTONGAN,**
- 4. SPBy dilampiri KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN,**
- 5. SSP/SSBP/SSPB**
- 6. CEK/BUKTI TRANSFER/TANDA TERIMA UM.**



# Prinsip Pembukuan BKU



No	Transaksi	Debet	Kredit
1	Hanya membukukan uang yang dikelola BP		
2	Menambah Kas Bendahara	Debet	-
3	Mengurangi Kas Bendahara	-	Kredit
4	Tdk menambah/mengurangi	Debet	Kredit

**I. BUKU KAS UMUM**

Bagian 1 : Halaman muka

<b>BUKU KAS UMUM</b>		
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.	:	.....
...	:	.....
Mengetahui	:	..... (11)
Kuasa Pengguna Anggaran,	:	Bendahara Pengeluaran,
(12)	:	(13)
..... NIP.....	:	..... NIP.....

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

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

# Pembukuan BKU



No	Transaksi	Debet	Kredit
1	DIPA	No entry	
2	SP2D UP	D	-
3	AMBIL UANG	D	K
4	BAYAR TUNAI	-	K
5	PUNGUT PAJAK	D	-
6	SETOR PAJAK	-	K
7	SP2D GUP	D	-
8	SP2D GUP Nihil	D	K
9	SP2D LS BENDAHARA	D	
10	SP2D LS PIHAK KETIGA	No entry	

- Bendahara Pengeluaran segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku-Buku Pembantu.

(Ps. 33 (1) PMK 162/2013)

# BUKU PEMBANTU



**BUKU BANK**

**BUKU KAS TUNAI**

**BUKU BPP**

**BUKU UM**

**BUKU UP**

**BUKU LS BENDAHARA**

**BUKU PAJAK**

**BUKU LAIN-LAIN**

**BUKU PENGAWASAN  
ANGGARAN BELANJA**

# Prinsip Pembukuan BP



No	Transaksi	Debet	Kredit
1	Hanya dibukukan jika dibukukan di BKU		
2	Menambah Kas	Debet	-
3	Mengurangi Kas/anggaran	-	Kredit
4	Tdk menambah/mengurangi	Tdk dibukukan	

**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)



### 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

## 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

# DIPA dan POK



BKU  
D/K

Karena tidak mempengaruhi kas di bendahara, DIPA tidak perlu dibukukan.

PAB  
D

Sebagai pengawasan pagu anggaran belanja, POK dibukukan di BPAB



Pembukuannya BPAB; D

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN

TAHUN ANGGARAN 2011

NOMOR 0266/15-11.2.01/12/2011

II. RINCIAN PENGELUARAN

(RIBUAN RUPIAH)

Kementerian Negara/Lembaga (015) KEMENTERIAN X  
 Unit Organisasi (11) BADAN Y  
 Provinsi (01) DKI  
 Kode dan Nama Satker (123456) PUSDIKLAT BENDAHARA  
 Kewenangan (KD) KANTOR DAERAH

KODE SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/S. DANA	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/KPP N	CARA PENARIKAN/REGISTRER
		PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	JUMLAH SELURUH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
123456	<b>PUSDIKLAT BENDAHARA</b>								
015.11.04	Program Pendidikan Aparatur Kementerian X	1,725,050	4,625,260	2,500,000	-	-	8,850,310	01.00	
04.1700	Pengembangan SDM Melalui Diklat Teknis								
1700.01	Layanan Perkantoran	1,725,050	1,084,260				2,809,310	023	
	01 RM								
1700.02	Dokumen Kesekretariatan		145,000				145,000	023	
1700.03	Laporan Keuangan dan Kegiatan		496,000				496,000	023	
1700.04	Tanah, Gedung, dan Bangunan Lainnya			2,000,000			2,000,000	023	
1700.05	Peralatan Kantor dan Kendaraan Operasional			500,000			500,000	023	
1700.06	Jumlah Peserta Diklat Bendahara		1,700,000				1,700,000	023	
1700.07	Jumlah Peserta Diklat BPP		1,200,000				1,200,000	023	
	<b>JUMLAH</b>	1,725,050	4,625,260	2,500,000	-	-	8,850,310		

# Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)



OUTPUT	KOMPONEN	KELOMPOK	AKUN	PAGU	PENJELASAN AKUN
		<b>AKUN</b>			
01	001	5111	511111	1,081,797,000	Belanja Gaji Pokok PNS
			511119	53,000	Belanja Pembulatan Gaji PNS
			511121	80,822,000	Belanja Tunj.Suami/Istri PNS
			511122	20,658,000	Belanja Tunj.Anak PNS
			511123	50,040,000	Belanja Tunj.Struktural PNS
			511124	100,150,000	Belanja Tunj.Fungsional PNS
			511125	45,958,000	Belanja Tunj.PPh PNS
			511126	60,198,000	Belanja Tunj.Beras PNS
			511129	200,580,000	Belanja Uang Makan PNS
			511151	75,594,000	Belanja Tunj.Umum PNS
		5122	512211	9,200,000	Belanja Lembur
	002	5211	521111	196,000,000	Belanja Keperluan Perkantoran
			521113	40,000,000	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
	003		521115	75,000,000	Belanja Honor Terkait Operasional Satker
	006		521119	40,260,000	Belanja Barang Operasional Lainnya
	002	5221	522111	120,000,000	Belanja Langganan Daya dan Jasa
	006		522119	24,000,000	Belanja Jasa Lainnya
	004	5231	523111	240,000,000	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	005		523121	170,000,000	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	002	5241	524111	144,000,000	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
03	020	5212	521211	150,000,000	Belanja Bahan
			521213	25,000,000	Belanja Honor Terkait Kegiatan
	003		521219	100,000,000	Belanja Barang Non Operasional Lainnya

# Pembukuan DIPA



Dokumen sumber: DIPA dan POK

Misal Pagu DIPA sebesar Rp 8.850.310.000

**Dicatat di Buku Pengawasan  
Anggaran Belanja**

BKU

No entry

**Buku Pengawasan Anggaran**

Sebagai pagu anggaran

**8.850.310.000**  
- dirinci per Output  
Per BKPK sesuai  
POK

# SP2D UP



BKU  
D

Karena menambah saldo kas Bendahara, BKU Debet.

Bank  
D

Karena menambah saldo bank, BP Bank Debet.

UP  
D

Karena menambah saldo UP, BP UP Debet.



Pembukuannya; BKU D, BP Bank D, BP UP D.

# Pembukuan UP

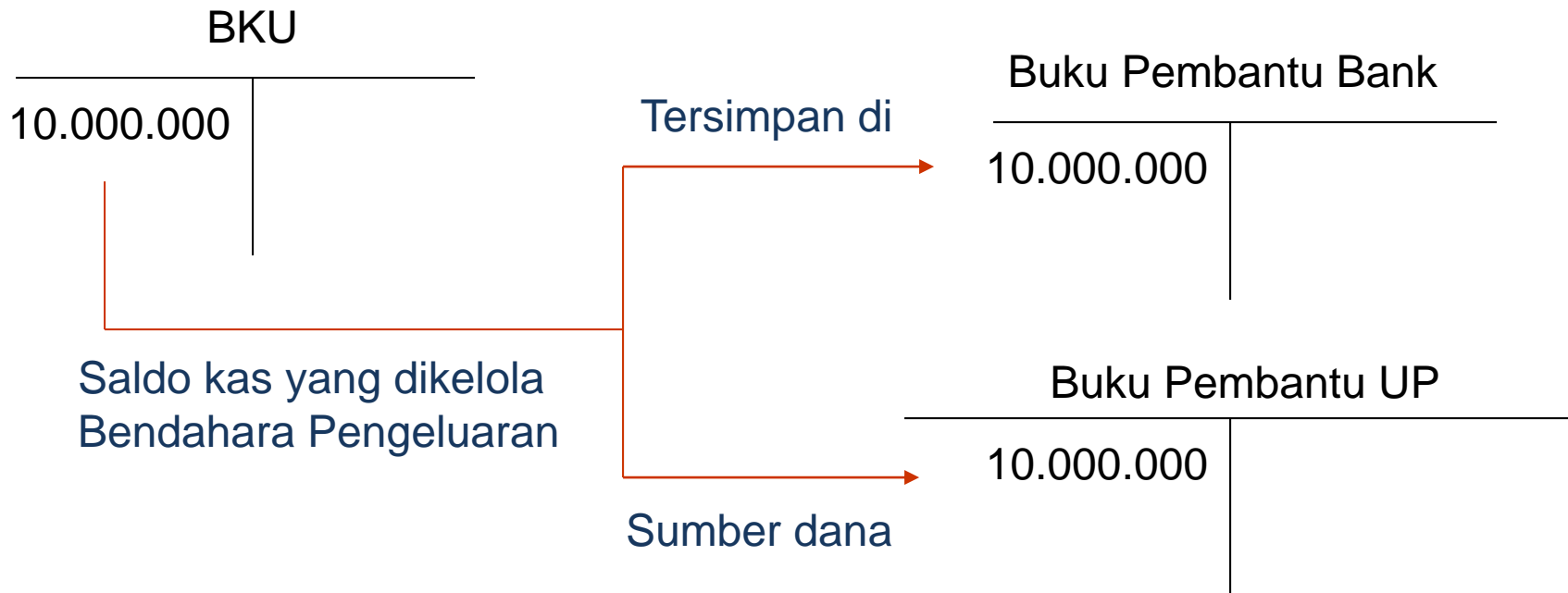


Dokumen sumber: SPM/SP2D-UP

Misal nilainya sebesar Rp 10.000.000

Pertama dicatat di BKU kolom Debet

Selanjutnya dicatat di Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu UP (Debet)





# Pembukuan BP



No	Transaksi	BKU		Dimana?				Dari mana?				BPAB		
				Bank		Kas Tunai		UP	LS Bend		Pajak			
1	SP2D UP/TUP	D		D				D						
2	PU Bank	D	K		K	D								
3	BAYAR TUNAI		K				K		K					K
4	PUNGUT PAJAK	D				D						D		
5	SETOR PAJAK		K				K						K	
6	SP2D GUP	D		D				D						SAH
7	SP2D GUP NIHIL	D	K											SAH
8	SP2D LS BEND.	D	K Pot	D net						D net				K
9	DIPA.	TIDAK DIBUKUKAN.										PAGU		
10	SP2D LS PHK 3	TIDAK DIBUKUKAN.										K		

# Hubungan BKU Dan Buku Pembantu



**SALDO BKU = SALDO KAS BENDAHARA**

TEMPATNYA *DI MANA?*

**SALDO BKU = SALDO KAS TUNAI + SALDO BANK**

SUMBERNYA *DARI MANA?*

**SALDO BKU = SALDO UP + SALDO PAJAK  
+ SALDO LS BEND.**



- *NI CHING NI WANCI*  
KAMI DENGAR KAMI LUPA..
- *NI KHAN NI SIANG*  
KAMI LIHAT KAMI INGAT...
- *NI KUNCO NI CHETO*  
KAMI KERJAKAN KAMI PAHAM.....

- ✘ Uang Muka/Persekot/Panjar adalah uang yang dibayarkan oleh Bendahara/BPP sebelum:
  - ✓ pekerjaan dilaksanakan/selesai
  - ✓ barang/jasa diterima.

# Perbandingan UP dengan UM



KPPN/BUN			Satker/Bendahara		
Transaksi	Standar Akuntansi	Jurnal	Transaksi	Standar Akuntansi	Pembukuan
SP2D LS	Diakui belanja	D) Belanja K) Kas di BUN	Pembayaran tunai	Diakui belanja	BKU K
<i>SP2D UP</i>	<i>Blm diakui belanja</i>	<i>D) Kas di BP K) Kas di BUN</i>	<i>UM</i>	<i>Blm diakui belanja</i>	<i>BKU D/K</i>
GUP	Diakui belanja	D) Belanja K) Kas di BUN	LPJ UM	Diakui belanja	BKU K
Sisa UP	Mutasi kas	D) Kas di BUN K) Kas di BP	Sisa UM	Mutasi kas	BKU D/K

# Jenis-jenis Uang Muka Bendahara Pengeluaran



1) Uang Muka Perjalanan dinas

- PMK No.113 Tahun 2012;
- Pasal 13 Ayat (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.

2) Uang Muka Kerja/Kegiatan

– PMK 162/2013

# Jenis-jenis Uang Muka Bendahara Pengeluaran



## 3) Penyaluran Dana ke BPP

### PMK 162 Tahun 2013;

Dalam hal Kepala Kantor/Satker telah menetapkan adanya BPP, BP dapat menyalurkan dana UP/TUP/LS Bendahara kepada BPP.

1. Pada saat pembayaran UM  
UM belum merupakan pengeluaran definitif/ Belum Diakui Sebagai Belanja.
2. Pada saat pertanggungjawaban UM  
Diakui sebagai pengeluaran definitif/belanja setelah diterima pertanggungjawabannya dari penerima UM.



# PEMBAYARAN UM

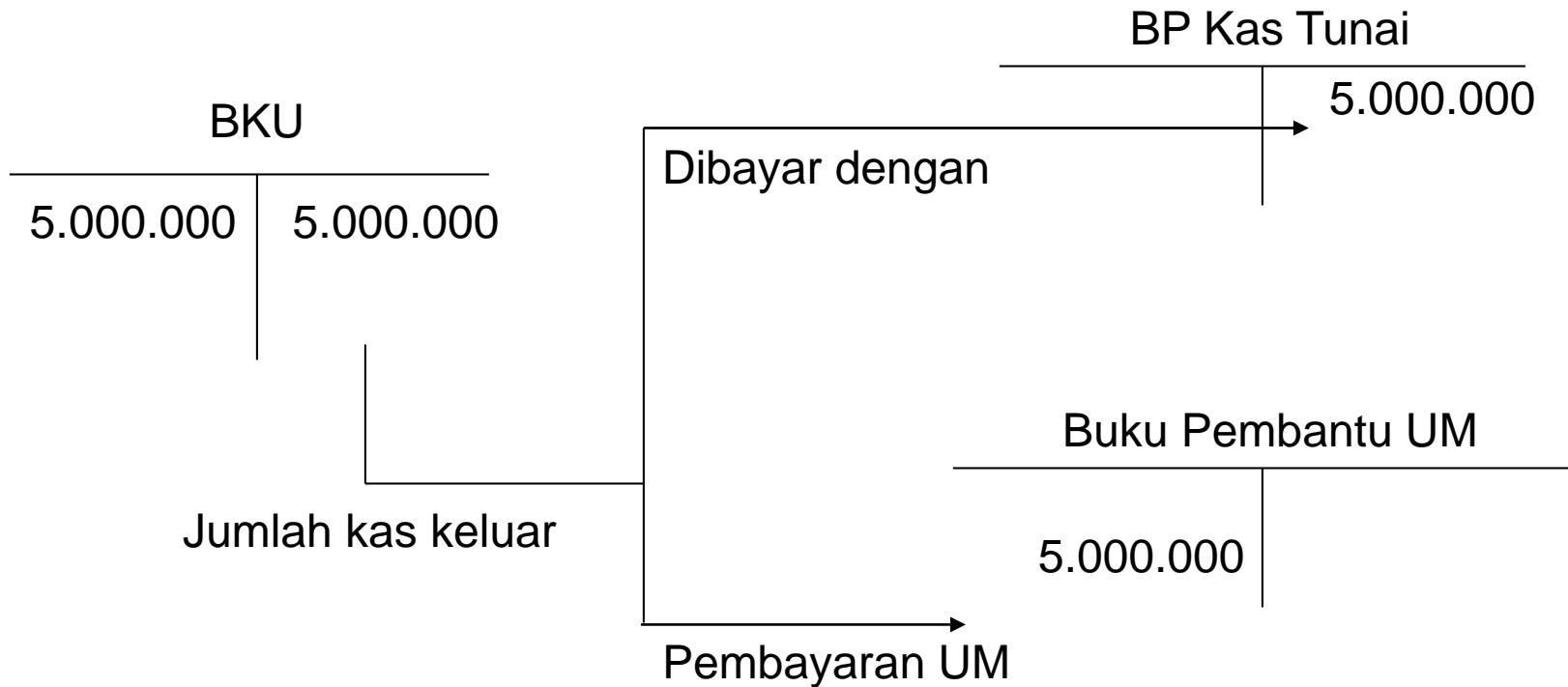


- Merupakan mutasi kas dari bendahara ke Penerima UM.
- Saldo Kas bendahara berkurang, Saldo Kas UM bertambah.
- Pembukuan: BKU (D/K), BP Kas Tunai (K), BP UM (D).

# Pembukuan Pembayaran UM



Dokumen sumber: Tanda Terima uang muka Rp5.000.000



- ✘ Diakui sebagai belanja oleh Bendahara.
- ✘ Kuitansi/ LPJ BPP sebagai dokumen sumber pembukuan realisasi belanja.
- ✘ Jika terdapat sisa UM, harus dikembalikan ke bendahara.
- ✘ Jika terdapat kekurangan UM, (setelah diverifikasi) dapat dibayar kekurangannya.

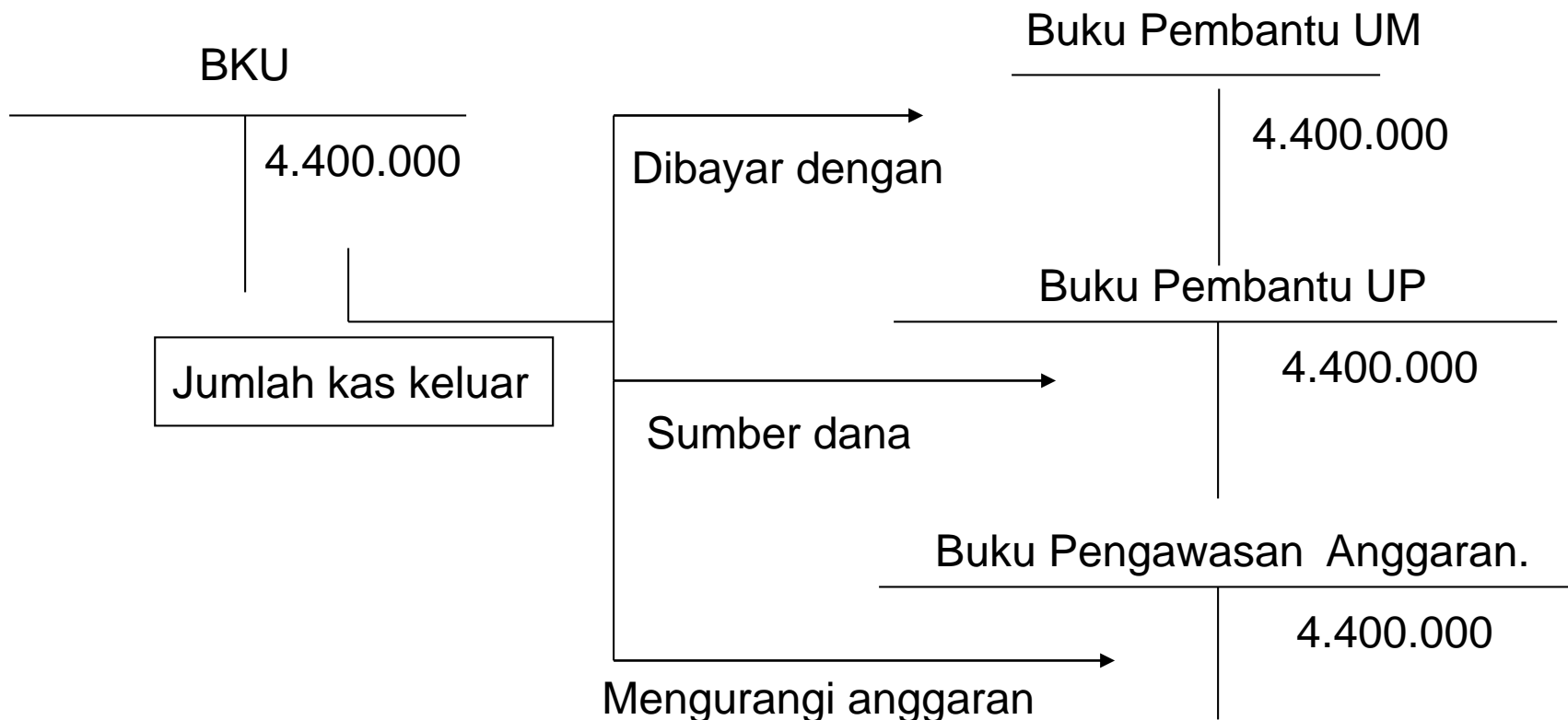
# Pembukuan Pertanggungjawaban UM (Kuitansi)



Dokumen sumber: Kwitansi dll Rp4.400.000

Pertama dicatat di BKU Kredit

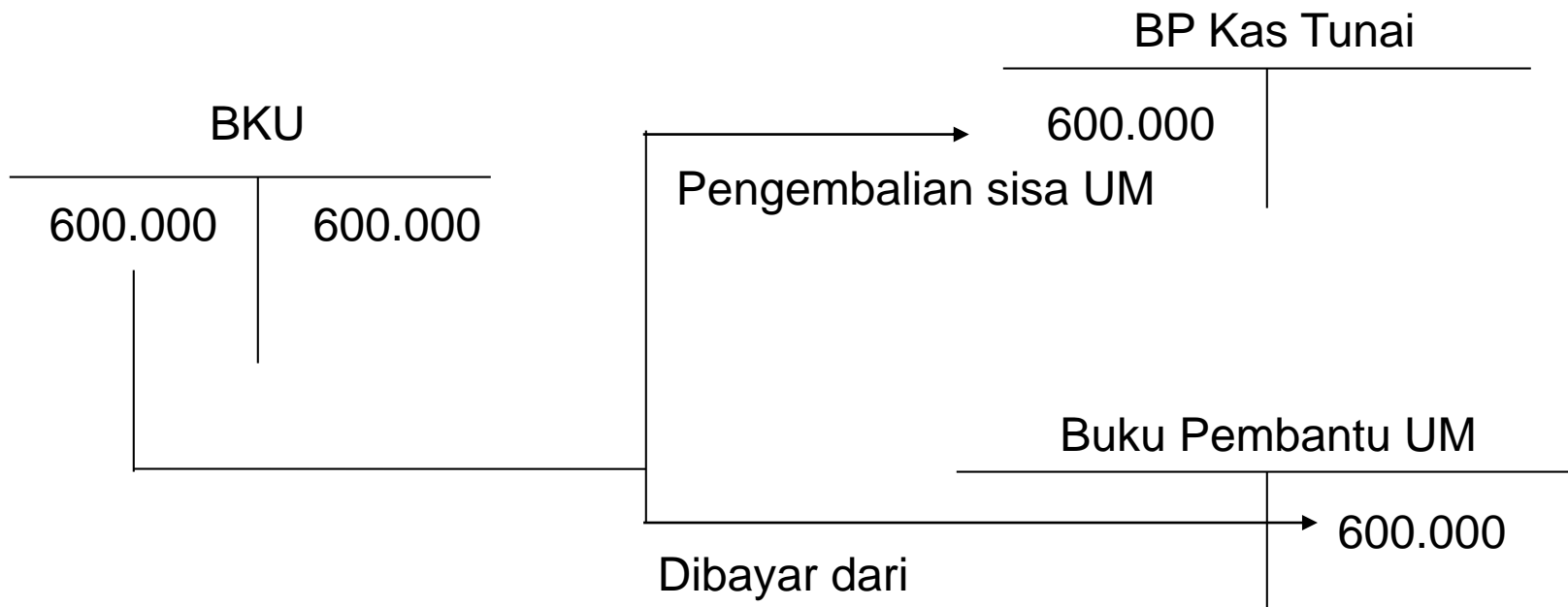
Selanjutnya dicatat di BP UM, UP dan  
Pengawasan Anggaran



# Pembukuan Pertanggungjawaban UM (Pengembalian sisa UM)



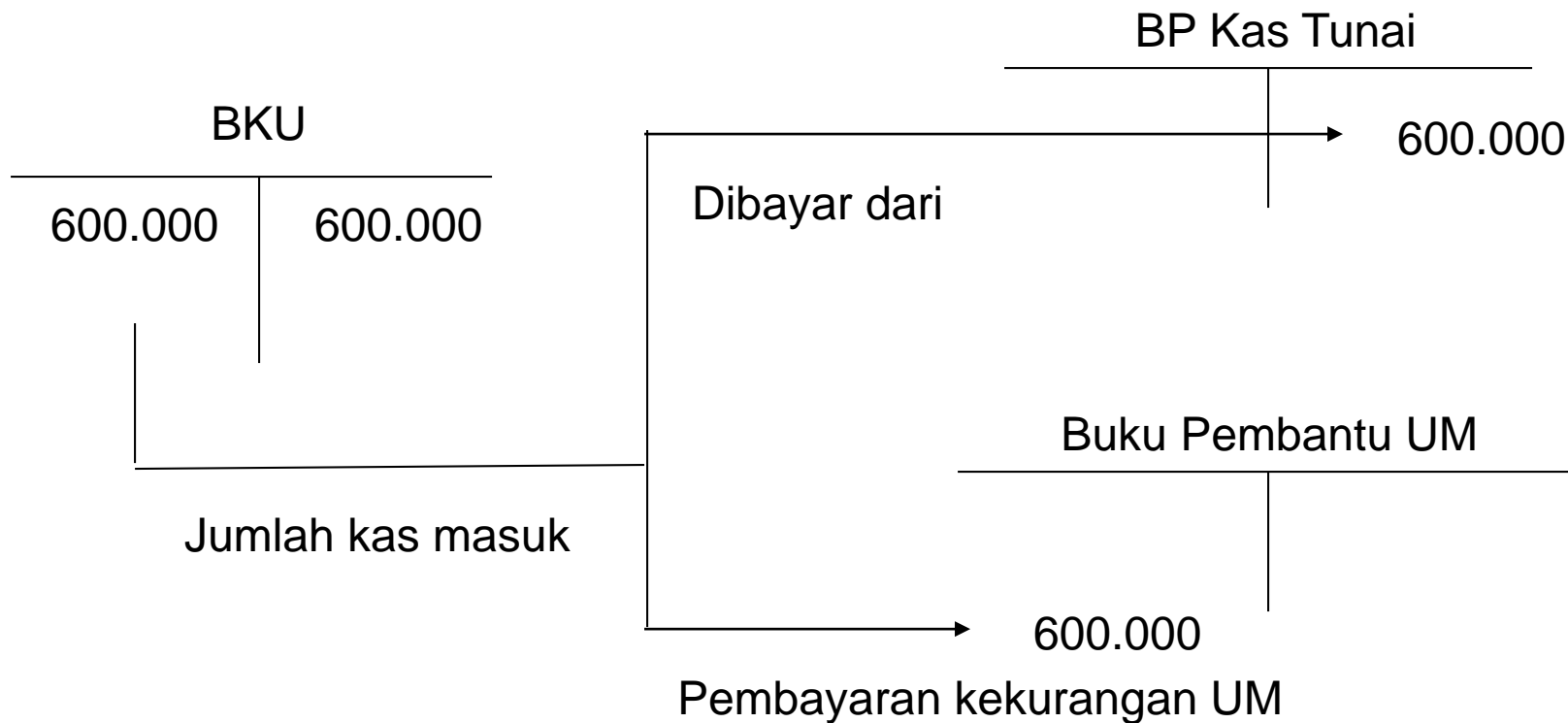
Dokumen sumber: Tanda Terima pengembalian sisa UM Rp 600.000



# Pembukuan Pertanggungjawaban UM (Pembayaran kekurangan UM)



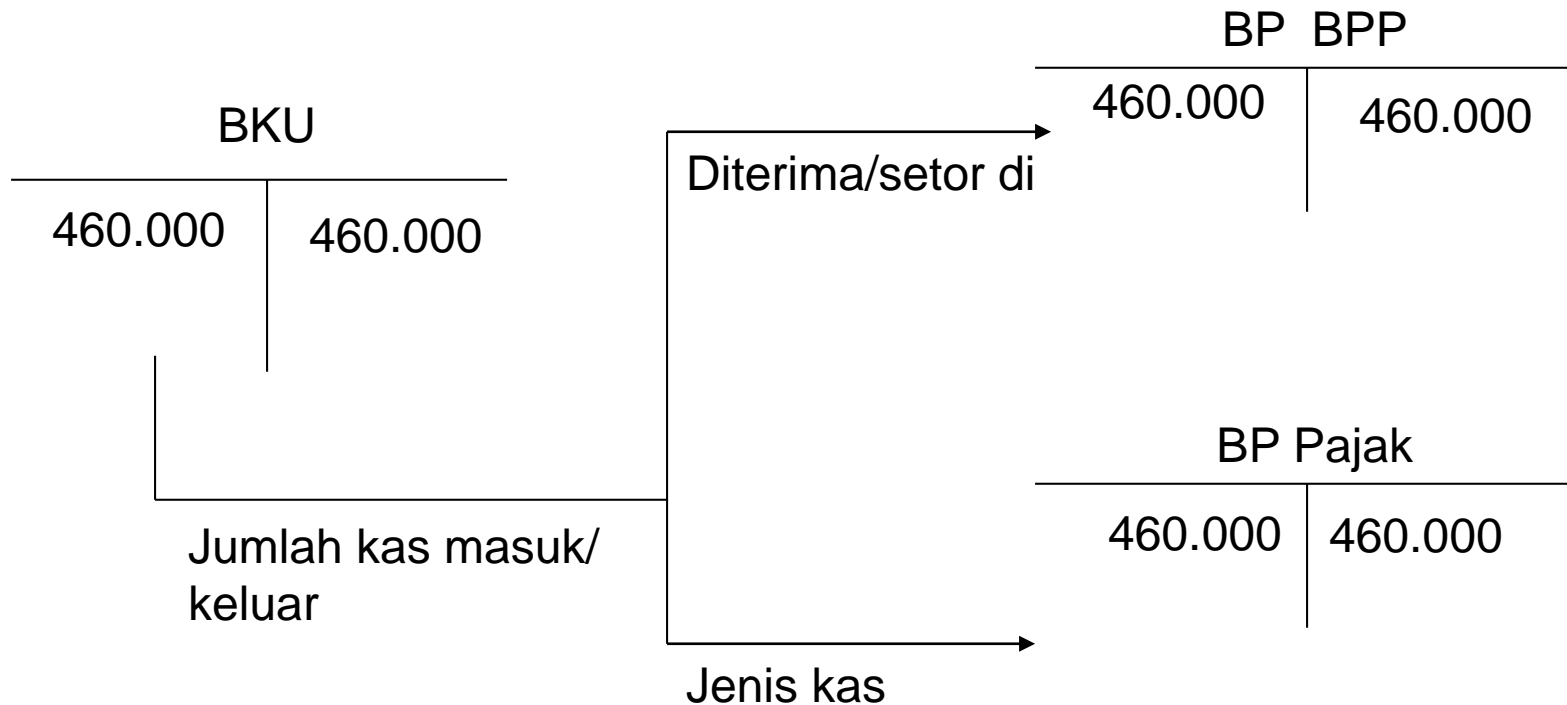
Dokumen sumber: Tanda Terima pembayaran kekurangan UM Rp 600.000



# Pembukuan Pertanggungjawaban UM BPP (Pajak)



Dokumen sumber: LPJ BPP



# Simulasi Pembukuan-2



No	Transaksi	BKU		Dimana?				Dari mana?				BPAB		
				Kas Tunai/ Bank		BPP/ UM		UP/ LS BP		Pajak				
1	<b>BAYAR UM</b>	D	K		K	D								
2	<b>LPJ UM</b>		K				K		K					K
3	<b>SISA UM</b>	D	K	D			K							
4	<b>KURANG UM</b>	D	K		K	D								
5	<b>PAJAK</b>	D	K			D	K				D	K		



# Persamaan Pembukuan



*tanpa uang muka*

$$\text{SALDO BKU} = \text{SALDO KAS TUNAI} + \text{SALDO BANK}$$

*dengan uang muka*

$$\text{SALDO BKU} = \text{KAS TUNAI} + \text{BANK} + \text{BPP} + \text{UANG MUKA}$$

# BA Pemeriksaan Kas Dan Rekonsiliasi



Pemeriksaan kas dan Rekonsiliasi dilakukan oleh KPA atau PPK an. KPA

BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi disusun berdasarkan hasil pembukuan dan pemeriksaan kas dan laporan keuangan

**BA Pem. Kas dan Rekon menyajikan:**

- I. Keadaan Pembukuan (Jml kas berdasar pembukuan)**
- II. Rincian BP Lain2**
- III. Keadaan Kas (Jml kas berdasar pemeriksaan fisik)**
- IV. Rekonsiliasi Internal (Perbandingan Pemb dg LK)**
- V. Penjelasan atas selisih.**

## 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. ....	(+)
<b>4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)</b>	<b>Rp. ....</b>	

**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. ....	(+)
<b>5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)</b>	<b>Rp. ....</b>	

**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. ....	(+)
<b>3. Jumlah Kas (I.A.1-II.A.3)</b>	<b>Rp. ....</b>	

**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. ....	(+)
<b>3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)</b>	<b>Rp. ....</b>	

**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.....



# LPJ Bendahara



Bendahara harus menyampaikan LPJ Bendahara kepada: Kuasa BUN (KPPN), Menteri/pimpinan lembaga, BPK

LPJ Bendahara disusun berdasarkan pembukuan yang dilakukan Bendahara dan ditandatangani oleh Bendahara dan KPA/PPK

## **LPJ Bendahara menyajikan:**

- I. Keadaan Pembukuan;**
- II. Keadaan Kas;**
- III. Selisih Kas**
- IV. Rekonsiliasi Internal;**
- V. Penjelasan atas selisih.**

Bulan : ..... (1)

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)
<b>A.</b>	<b>BP Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)</b>				
	1. BP Kas (tunai dan Bank)				
	2. BP Kas (tunai dan bank) dalam valas				
	2. BP Uang Muka (Voucher)				
	3. BP BPP				
<b>B.</b>	<b>BP selain Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)</b>				
	1. BP UP <sup>*)</sup>				
	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-SPMGL-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. .... (29)

..... (30)

Mengetahui,  
 KPA atau PPK atas nama KPA,

Bendahara Pengeluaran,

..... (31)

..... (33)

NP. .... (32)

NP. .... (34)

# Tanggungjawab Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu



1. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab *secara pribadi* atas uang Pendapatan Negara yang berada dalam pengelolaannya.
2. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab *secara fungsional* atas pengelolaan uang Pendapatan Negara yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.

# Aspek Hukum Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

# Aspek Hukum Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran



1. Hukum Administrasi Negara.
2. Hukum Perdata
3. Hukum Pidana



1. Definisi Hukum Administrasi Negara
2. Sumber-sumber Hukum Administrasi Negara
3. Asas-asas Hukum Administrasi Negara
4. Hak dan Kewajiban Bendahara Pengeluaran sebagai Pejabat Pemerintahan
5. Atribusi, Delegasi, dan Mandat.
6. Penyalahgunaan Wewenang

# Hukum Perdata



1. Definisi Hukum Perdata
2. Subjek Hukum Perdata.

# Hukum Pidana



1. Definisi dan Subjek Hukum Pidana
2. Tindak Pidana Korupsi

# Kerugian Negara



# Pengertian Kerugian Negara



Kerugian negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai

Sumber: Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004  
Tentang Perbendaharaan Negara

# Unsur-Unsur Kerugian Negara



1. Berkurangnya keuangan negara berupa uang, surat berharga, barang milik negara
2. **nyata** dan **pasti** jumlahnya
3. akibat perbuatan melawan hukum, baik sengaja maupun lalai.

# Jenis Kerugian Negara



1. Obyek

a. Uang

b. Surat berharga

c. Barang

2. Subyek

**a. Perbuatan selain bendahara** yaitu bukan kekurangan Perbendaharaan

**b. Perbuatan bendahara** yaitu kekurangan Perbendaharaan

# Sumber Informasi Kerugian Negara



1. Pengawasan atasan langsung/Ka Kantor
2. Pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan: ITJEN, BPKP, BPK
3. Pemeriksaan oleh Pejabat Ex-Officio

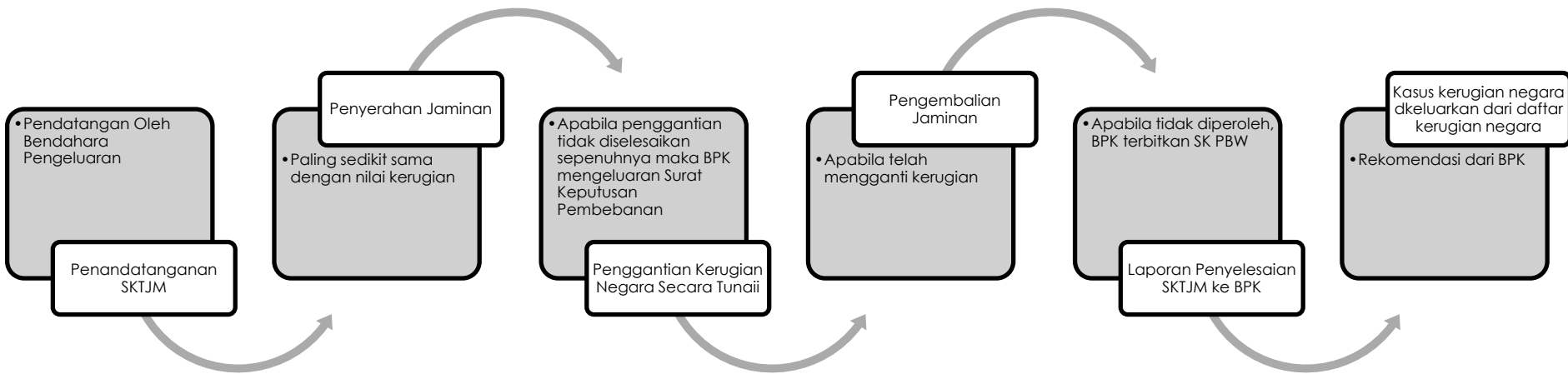


**Kewenangan Penetapan Kerugian Negara  
Akibat Perbuatan Bendahara adalah BPK**

# Penyelesaian Kerugian Negara Karena Perbuatan Bendahara Pengeluaran

- Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (damai)
- Surat Keputusan Pembebanan Sementara

# Proses SKTJM



# Proses Surat Keputusan Pembebanan Sementara (SKPS)



SKTJM tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara

SKPS dikeluarkan

- Dalam jangka waktu 7 hari sejak bendahara tidak bersedia menandatangani SKTJM

Pimpinan instansi memberitahukan SKPS kepada Badan Pemeriksa Keuangan

Pelaksanaan sita jaminan diajukan oleh instansi yang bersangkutan kepada instansi yang berwenang melakukan penyitaan

- selambat-lambatnya 7 hari setelah diterbitkannya SKPS

# Terima Kasih