



MODUL

PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2019



MODUL
PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita kehadirat Allah SWT-Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat-Nya Pusdiklat Tenaga Administrasi telah menyelesaikan penyusunan modul diklat.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan, khususnya kepada para penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas diklat di Kementerian Agama.

Subtansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari kurikulum dan silabus (kursil) diklat yang telah disusun sebelumnya, dan modul ini kami pandang telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator keberhasilan dan uraian materi dari kursil sehingga cukup memenuhi kebutuhan peserta diklat dalam memahami materi yang diajarkan.

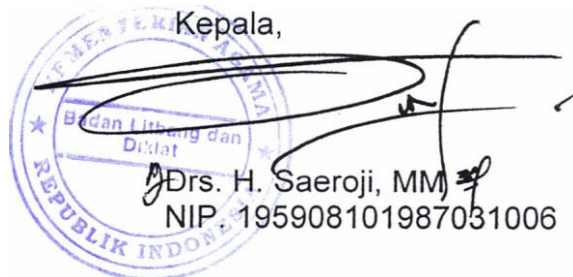
Kami berharap, modul ini dapat membantu peserta diklat dalam proses belajar mengajar baik ketika pembelajaran klasikal maupun saat belajar mandiri. Modul ini juga akan menuntun fasilitator dalam memberikan materi serta tidak menutup kemungkinan mengembangkannya sesuai kebutuhan.

Dalam kesempatan ini, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaan sangat kami harapkan.

Semoga modul ini bermanfaat bagi kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Mei 2019

Kepala,



Drs. H. Saeroji, MM
NIP. 195908101987031006



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama diperlukan bahan ajar berupa modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2018;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pada Kementerian Agama;

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan Pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari 14 (empat belas) modul.
- KETIGA : Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi serta Balai Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Februari 2019

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL
1.	Modul e-government Pada Bidang Pendidikan
2.	Modul Teknologi Informasi Fundamental dan Terapan
3.	Modul Juknis dan SOP Pelaksanaan UNBK
4.	Modul Infrastruktur Teknologi Informasi UNBK
5.	Modul <i>Troubleshooting</i> Instalasi, Konfigurasi, dan Sistem pada Aplikasi CBT
6.	Modul Instalasi, Konfigurasi, dan <i>Troubleshooting</i> Sistem dan Aplikasi CBT
7.	Modul Manajemen Agen Perubahan dan Rencana Aksi Perubahan
8.	Modul Tata Cara <i>Planning</i> dan <i>Action Inovation</i>
9.	Modul Teknis Mengatasi Hambatan dan Kendala dalam Berkinerja
10.	Modul Internalisasi Nilai Nilai Agama sebagai Mindsetting
11.	Modul Teknis Memberi Motivasi kepada Teman Selingkungan dan Bawahan
12.	Modul Sistem Pengeluaran, Pengujian, dan Pembayaran Tagihan
13.	Modul Pengelolaan Uang Persediaan
14.	Modul Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 27 Tahun 2019.....	iv
Lampiran Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 27 Tahun 2019	vi
Daftar Isi.....	vii
Petunjuk Penggunaan Modul	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
A. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
D. Relevansi Modul	4
 BAB II GAMBARAN UMUM PEMBUKUAN BENDAHARA PENGLUARAN.....	5
A. Pengertian Pembukuan	5
B. Dasar Hukum Pembukuan	5
C. Ruang Lingkup Pembukuan	6
D. Ketentuan Umum Pembukuan.....	7
E. Pemeriksaan Kas	8
F. Rekonsiliasi Internal	9
G. Rangkuman	10
H. Evaluasi.....	11
 BAB III SISTEM DAN TATA CARA PEMBUKUAN BENDAHARA PENGLUARAN.....	13
A. Prinsip Pembukuan Bendahara Pengeluaran	13
B. Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Pengeluaran	13
C. Proses Pembukuan Bendahara Pengeluaran	14
D. Tatacara Pembukuan Bendahara Pengeluaran.....	19
E. Rangkuman	26
F. Evaluasi.....	27

BAB IV	SIMULASI PEMBUKUAN BENDAHARA	
	PENGELUARAN.....	29
	A. Simulasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran	29
	B. Rangkuman	45
	C. Evaluasi.....	45
BAB V	PEMBUKUAN UANG MUKA.....	49
	A. Pengertian Uang Muka	49
	B. Jenis Uang Muka	49
	C. Pembukuan Uang Muka kepada BPP	50
	D. Pembukuan Uang Muka kepada Selain BPP	52
	E. Simulasi Pembukuan Uang Muka	54
	F. Rangkuman	63
	G. Evaluasi.....	63
BAB VI	PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA	
	PENGELUARAN.....	66
	A. Dasar Hukum Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.....	66
	B. Format LPJ Bendahara Pengeluaran.....	66
	C. Tata Cara Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	68
	D. Simulasi Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.....	68
	E. Rangkuman	75
	F. Evaluasi.....	75
BAB VII	PENUTUP.....	79
	Daftar Pustaka.....	89

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk memudahkan mempelajari isi modul, Saudara diharapkan untuk memperhatikan hal-hal di bawah ini, sebagai berikut:

1. Baca dan pahami terlebih dahulu materi latar belakang masalah, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, kompetensi dasar, indikator keberhasilan, peta kompetensi, materi pokok dan sub materi pokok, sebelum dilanjutkan membaca materi-materi berikutnya.
2. Cari, baca dan pahami beberapa literatur baik buku maupun jurnal yang berkenaan dengan kepala madrasah dan pengembangan potensi diri
3. Pelajarilah seluruh isi materi dengan baik, jika belum paham atau masih menemukan kesulitan maka ulangi sekali lagi
4. Bacalah materi dalam modul ini secara runtut dan tidak melompat-lompat atau bolak balik agar Saudara memperoleh pemahaman yang komprehensif
5. Bila perlu, pelajarilah modul ini secara berkelompok sehingga memperkaya pemahaman dan pengalaman belajar Saudara
6. Untuk mengetahui tingkat pemahaman dan penguasaan materi, Saudara harus mengerjakan latihan, evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar secara mandiri
7. Dalam mengerjakan evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar, Saudara diminta untuk tidak melihat kunci jawaban terlebih dahulu. Jika evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar telah dikerjakan, cocokkan jawaban Saudara dengan kunci jawaban yang telah tersedia.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung *good governance* dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-undang Dasar. Hal ini sesuai dengan pasal 3 ayat 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yaitu Keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Salah satu pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan negara adalah bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga. Dalam rangka menatausahakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran yang dilakukannya maka bendahara pengeluaran perlu menyelenggarakan pembukuan. Selain itu, dalam rangka pertanggungjawaban, bendahara harus menyusun laporan pertanggungjawaban.

Modul pembukuan dan pelaporan bendahara pengeluaran disusun guna membantu para peserta diklat dalam memahami konsep sekaligus praktik pembukuan dan pelaporan bendahara pengeluaran. Modul ini mencakup dasar hukum dan ruang lingkup pembukuan, sistem dan tata cara pembukuan, simulasi pembukuan, serta tata cara dan simulasi penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

B. Deskripsi Singkat

Bab 1: Gambaran Umum Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Bab 2: Sistem dan Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Bab 3: Simulasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Bab 4: Pembukuan Uang Muka

Bab 5: Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu menerapkan sistem pembukuan dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran di satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku, yang terdiri dari:

- a. Menjelaskan gambaran umum pembukuan
- b. Menerangkan sistem dan tata cara pembukuan.
- c. Melaksanakan pembukuan bendahara pengeluaran
- d. Menguraikan dasar hukum, format, dan tata cara penyusunan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
- e. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu menerapkan sistem pembukuan dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran di satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Indikator Keberhasilan

- a) Menjelaskan gambaran umum pembukuan
- b) Menerangkan sistem dan tata cara pembukuan.
- c) Melaksanakan pembukuan bendahara pengeluaran

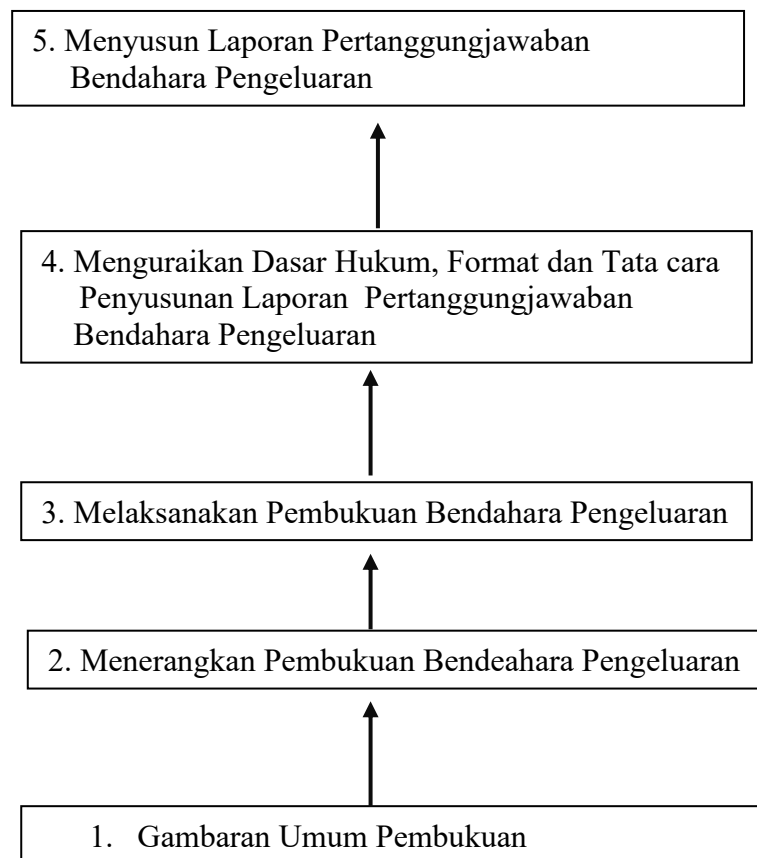
- d) Menguraikan dasar hukum, format, dan tata cara penyusunan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
- e) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran

3. Kompetensi Dasar

Prasyarat kompetensi adalah kemampuan awal yang harus dimiliki oleh peserta diklat yang dipersyaratkan untuk mempelajari modul. Prasyarat yang sebaiknya dimiliki adalah peserta telah memahami dasar-dasar pengelolaan keuangan satuan kerja.

4. Peta Kompetensi

Peta Kompetensi Modul Bendahara Pengeluaran



D. Relevansi Modul

Modul ini diharapkan berguna bagi peserta diklat untuk memahami teori maupun praktik pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. Penguasaan terhadap modul ini akan sangat membantu bendahara pengeluaran dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Pengertian Pembukuan

Yang dimaksud pembukuan dalam modul ini adalah pencatatan penerimaan dan pengeluaran satker yang dilakukan di Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran oleh bendahara pengeluaran.

B. Dasar Hukum Pembukuan

Sesuai amanat UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Para pengelola keuangan negara termasuk bendahara pengeluaran wajib menjalankan amanat tersebut. Pembukuan merupakan wujud upaya bendahara pengeluaran untuk mengelola keuangan negara secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dasar hukum pembukuan secara umum adalah:

- 1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 3 ayat 1
- 2) pasal 1 angka 18 Undang Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) PP Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, pasal 31 ayat (1);
- 4) PP Nomor 45 tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan APBN, pasal 23 ayat (2);
- 5) PMA No. 63 tahun 2017 tentang perubahan PMA 45 tentang pejabat perbendaharaan Internal.

- 6) PMK Nomor 190 / PMK . 05 / 2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN, pasal 24 ayat (2);
sedangkan secara khusus, pembukuan berdasarkan:
- 7). PMK 230 tahun 2016, tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara pada satker pengelola APBN
- 7) PMK Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN, pasal 30 ayat (1); “Bendahara menyelenggarakan **pembukuan** terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker”.
- 8) Perpres No. 7 Tahun 2016, Bendahara pada satker Pengelola APBN harus memiliki Sertifikat
- 9) Perdirjen Perbendaharaan Nomor 03 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN, pasal 3; “Bendahara menyelenggarakan **pembukuan** terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada satker, termasuk hibah dan bantuan sosial”.

C. Ruang Lingkup Pembukuan

Pembukuan dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban. Oleh karena itu, ruang lingkup pembukuan juga terbatas pada tanggung jawab bendahara pengeluaran/**BPP**. Menurut PMK 162 tahun 2013 tanggung jawab dimaksud adalah:

- 1) Bendahara pengeluaran merupakan pejabat perbendaharaan yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas **seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya** dalam rangka pelaksanaan APBN.
- 2) BP wajib melaporkan Pertanggungjawaban Kepada KPA / PPK diteruskan kepada-BUN sekali dalam satu bulan
- 3) Jenis-jenis uang/surat berharga yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/BPP meliputi:

- a) Uang Persediaan;
- b) Uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM LS Bendahara hanya untuk BP;
- c) Uang yang berasal dari potongan pajak atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut;
- d) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan

D. Ketentuan Umum Pembukuan

Ketentuan umum pembukuan sesuai pasal 30 PMK 162 tahun 2013 adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker.
- 2) Pembukuan sebagaimana dimaksud terdiri dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- 3) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara dimulai dari Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan selanjutnya pada Buku Pengawasan Anggaran.
- 4) Bendahara pengeluaran segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu.
- 5) Buku-buku pembantu bendahara pengeluaran paling sedikit terdiri dari buku pembantu kas, buku pembantu UP, buku pembantu LS Bendahara, buku pembantu pajak, dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.
- 6) Dalam hal bendahara menyalurkan dana kepada BPP, bendahara membuat buku pembantu BPP.
- 7) Dalam hal bendahara memberikan uang muka, bendahara harus membuat buku pembantu uang muka.
- 8) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.

- 9) Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK.
- 10) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing.
- 11) Pembukuan terhadap seluruh pengeluaran sebagaimana dimaksud dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 12) Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud Bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer.
- 13) Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, Bendahara harus:
 - a) mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan
 - b) menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud dan diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA.
- 14) Bendahara harus menatausahakan hasil cetakan sebagaimana dimaksud beserta dokumen sumber terkait.

E. Pemeriksaan Kas

Ketentuan tentang pemeriksaan kas dalam PMK 162 Tahun 2013 adalah:

- 1) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
- 2) PPK melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit 1 kali dalam satu bulan.
- 3) Pemeriksaan kas dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- 4) Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas.
- 5) Sebagai bagian dari pemeriksaan kas, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Pengeluaran/BPP dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
 - b) memastikan bahwa uang yang diambil oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dari Bank/Kantor Pos telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
- 6) Hasil pemeriksaan kas diituturkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. BA Pemeriksaan Kas paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
- a) kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan;
 - b) penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara; dan
 - c) penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.

F. Rekonsiliasi Internal

Ketentuan rekonsiliasi internal antara bendahara pengeluaran dan UAKPA dalam PMK 162 Tahun 2013 adalah:

- 1) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- 2) Rekonsiliasi internal bertujuan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dengan Laporan Keuangan UAKPA.
- 3) Rekonsiliasi internal dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pemeriksaan kas bulanan.
- 4) Hasil rekonsiliasi internal dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
- 5) Perbedaan antara pembukuan bendahara pengeluaran dan UAKPA:

		UAKPA	Bendahara Pengeluaran
1.	Kuitansi pembayaran dengan UP yang belum Disahkan/ belurn 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: 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.

Sumber: Perdirjen 03 tahun 2014

G. Rangkuman

- Pembukuan merupakan wujud upaya bendahara pengeluaran untuk mengelola keuangan negara secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Pembukuan adalah pencatatan penerimaan dan pengeluaran satker yang dilakukan di Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran oleh bendahara pengeluaran/BPP.
- Ruang lingkup pembukuan mengacu pada batasan tanggung jawab bendahara pengeluaran/BPP.
- Pemeriksaan kas dilakukan minimal sekali setiap bulan.
- Rekonsiliasi internal dilakukan antara bendahara pengeluaran dengan UAKPA setiap bulan.

H. Evaluasi

Soal Benar Salah

1. B S PMK 162 Tahun 2013 merupakan dasar hukum pembukuan bendahara pengeluaran.
2. B S Petunjuk teknis pembukuan bendahara pengeluaran diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan 03 Tahun 2014.
3. B S Pembukuan dimulai dari BKU, buku-buku pembantu, selanjutnya ke buku pengawasan anggaran.
4. B S Pemeriksaan kas dilakukan minimal sekali dalam satu bulan.
5. B S Rekonsiliasi internal adalah membandingkan UP di bendahara pengeluaran dengan kas di bendahara pengeluaran di UAKPA.

Soal Pilihan Ganda

1. PMK dasar hukum pembukuan bendahara pengeluaran mulai tahun 2014:
 - a. PMK 162 tahun 2013
 - b. PMK 73 tahun 2008
 - c. PMK 190 tahun 2012
 - d. PMK 45 tahun 2013
2. Uang yang tidak perlu ditatausahakan bendahara pengeluaran:
 - a. UP
 - b. Pajak melalui potongan SPM LS
 - c. LS bendahara
 - d. Semua salah
3. Tidak termasuk dalam ketentuan umum pembukuan bendahara:
 - a. Membukukan semua pengeluaran
 - b. Penutupan buku dilakukan pada akhir tahun anggaran
 - c. Tidak perlu membukukan LS Bendahara
 - d. Satu DIPA satu BKU
4. Yang direkonsiliasi antara bendahara pengeluaran dengan UAKPA:
 - a. Semua pengeluaran
 - b. LS Bendahara
 - c. Pajak
 - d. UP
5. Pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal dilakukan setiap:
 - a. Bulan
 - b. Triwulan
 - c. sewaktu-waktu
 - d. Terjadi pergantian bendahara

Soal Essai

1. Jelaskan pengertian pembukuan!
2. Jelaskan dasar hukum pembukuan!
3. Jelaskan ruang lingkup pembukuan!
4. Jelaskan tujuan pemeriksaan kas!
5. Jelaskan tujuan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara pengeluaran dengan UAKPA!

BAB III

SISTEM DAN TATA CARA PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Prinsip Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pembukuan bendahara pengeluaran menganut prinsip basis kas dan *single entry*. Basis kas artinya pencatatan transaksi dilakukan jika kasnya sudah diterima atau dibayarkan. *Single entry* artinya pencatatan transaksi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang mengakibatkan bertambahnya kas dicatat pada sisi debet, dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas dicatat pada sisi kredit.

B. Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Sistem dapat diartikan sebagai serangkaian prosedur untuk mengubah input menjadi output. Input dalam pembukuan adalah dokumen sumber yang sah, yang terdiri dari:

- 1) SPM UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS Bendahara yang sudah SP2D;
- 2) Cek/bukti penarikan bank;
- 3) Bukti transfer bank;
- 4) Kuitansi/bukti pembayaran yang sudah SPBy;
- 5) Kuitansi/tanda terima uang muka yang sudah SPBy;
- 6) Faktur pajak dan bukti potong;
- 7) Surat Setoran Pajak (SSP);
- 8) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
- 9) Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
- 10) LPJ BPP.
- 11) Rekening koran

C. Proses Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Proses pembukuan adalah aktivitas pencatatan dokumen sumber ke dalam BKU, buku-buku pembantu serta buku pengawasan anggaran. Prosedur pencatatannya dimulai dari BKU, buku-buku pembantu, dan selanjutnya pada buku pengawasan anggaran. Fungsi BKU adalah untuk membukukan uang yang dikelola bendahara pengeluaran. Saldo BKU mencerminkan saldo uang yang berada dalam pengelolaan bendahara pengeluaran.

Buku Pembantu berfungsi menjelaskan pembukuan di BKU. Menjelaskan pembukuan di BKU dari sisi tempat dan sumber uangnya. Dengan buku-buku pembantu, saldo uang yang dikelola oleh bendahara dapat dijelaskan dimana keberadaannya dan dari mana sumbernya. Buku pembantu yang menggambarkan keberadaan kas bendahara pengeluaran terdiri dari:

- 1) buku pembantu kas tunai,
- 2) buku pembantu kas bank,
- 3) buku pembantu BPP,
- 4) buku pembantu uang muka.

Buku pembantu yang mencerminkan sumber kas bendahara pengeluaran meliputi:

- 1) buku pembantu UP,
- 2) buku pembantu LS Bendahara,
- 3) buku pembantu pajak,
- 4) buku pembantu lain-lain.

Jenis buku pembantu yang dibuat disesuaikan dengan kebutuhan satker.

Sedangkan buku pengawasan anggaran berfungsi sebagai alat kontrol ketersediaan anggaran. Untuk itu semua pengeluaran belanja di satker harus dicatat di buku ini, termasuk yang tidak dibukukan di BKU dan buku pembantu sekalipun.

Guna keseragaman, Perdirjen 03 tahun 2014 telah menetapkan format buku-buku tersebut sebagai berikut:

1) Halaman muka BKU;

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)
3.	:	, (12)
...	:	, (13)
Mengetahui		, (11)
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

2) Halaman isi BKU;

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

3) 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	:				(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 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

4) Buku Pembantu 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

5) Buku Pengawasan Anggaran;

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	(12)		
		PAGU				(13)	Bukti pengeluaran	Sudah disahkan
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

D. Tata Cara Pembukuan

Dalam melaksanakan pembukuan, bendahara pengeluaran menerapkan sistem Nomor Bukti. Nomor bukti dibubuhkan pada dokumen sumber. Nomor bukti berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara pada BKU dan buku pembantu. Nomor bukti

dibuat secara kronologis berdasarkan urutan pembukuan dokumen sumber di BKU dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran.

Setelah diberikan nomor bukti, kemudian dokumen sumber dibukukan. Sesuai prosedur pembukuan, pembukuan diawali dari BKU, dilanjutkan ke buku pembantu, kemudian ke buku pengawasan anggaran. Tatacara pembukuannya secara manual adalah sebagai berikut:

1) Pembukuan SPM UP/TUP yang sudah SP2D

Dokumen Sumber	:	SPM dan SP2D UP/TUP
Analisis Transaksi	:	- Karena menambah saldo kas bendahara, BKU debet. - Karena menambah saldo bank, BP Bank debet. - Karena berasal dari UP, BP UP debet.
Pembukuan	:	<i>BKU (D), BP Bank (D), dan BP UP (D).</i>

2) Pembukuan penarikan uang

Dokumen Sumber	:	Cek/bukti penarikan bank
Analisis Transaksi	:	- Karena tidak mempengaruhi saldo kas bendahara, BKU debet-kredit. - Karena menambah saldo kas tunai, BP Kas Tunai debet - Karena mengurangi saldo bank, BP Bank kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (D/K), BP Kas Tunai (D), BP Bank (K).</i>

3) Pembukuan pembayaran UP secara tunai

Dokumen Sumber	:	Kuitansi/bukti pembayaran yang sudah SPBy
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas bendahara, BKU kredit - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai kredit - Karena mengurangi saldo UP, BP UP kredit. - Karena mengurangi saldo pagu anggaran, BPAB kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP Kas Tunai (K), BP UP (K), dan BPAB (K).</i>

4) Pembukuan pembayaran UP melalui transfer bank

Dokumen Sumber	:	Cek dan Kuitansi/bukti pembayaran yang sudah SPBy
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas bendahara, BKU kredit. - Karena mengurangi saldo bank, BP Bank kredit. - Karena mengurangi saldo UP, BP UP kredit. - Karena mengurangi saldo pagu anggaran, BPAB kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP Bank (K), BP UP (K), dan BPAB (K).</i>

5) Pembukuan memungut pajak

Dokumen Sumber	:	Faktur Pajak atau Bukti Potong
Analisis Transaksi	:	- Karena menambah saldo kas bendahara, BKU debet. - Karena menambah saldo kas tunai, BP Kas Tunai debet - Karena menambah saldo pajak, BP Pajak debet.
Pembukuan	:	<i>BKU (D), BP Kas Tunai (D), dan BP Pajak (D).</i>

6) Pembukuan menyetor pajak

Dokumen Sumber	:	SSP (Surat Setoran Pajak)
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas bendahara, BKU kredit. - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai kredit. - Karena mengurangi saldo pajak, BP Pajak kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP Kas Tunai (K), dan BP Pajak (K)</i>

7) Pembukuan SPM GUP yang sudah SP2D

Dokumen	:	SPM dan SP2D GUP
Analisis Transaksi	:	- Karena menambah saldo kas bendahara, BKU debet. - Karena menambah saldo Bank, BP Bank debet. - Karena menambah saldo UP, BP UP debet. - Karena mengesahkan belanja, BPAB kolom disahkan.
Pembukuan	:	<i>BKU (D), BP Bank (D), BP UP (D), dan BPAB (Disahkan).</i>

8) Pembukuan SPM GUP Nihil/PTUP yang sudah SP2D

Dokumen Sumber	:	SPM dan SP2D GUP Nihil/PTUP
Analisis Transaksi	:	- Karena tidak mempengaruhi saldo kas bendahara, BKU debet-kredit. - Karena mengesahkan belanja, BPAB kolom disahkan.
Pembukuan	:	- <i>BKU D-K</i> - <i>BPAB (Disahkan).</i>

9) Pembukuan setor sisa UP/TUP tunai

Dokumen Sumber	:	SSBP/Surat Setoran Bukan Pajak yang sudah NTPN
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas bendahara, BKU kredit. - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai kredit. - Karena mengurangi saldo UP/TUP, BP UP kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP Kas Tunai (K), BP UP (K).</i>

10) Pembukuan SPM LS Bendahara yang sudah SP2D

Dokumen Sumber	:	SPM dan SP2D LS Bendahara
Analisis Transaksi	:	- Karena menambah saldo kas bendahara, BKU debet *). - Karena menambah saldo Bank, BP Bank debet **). - Karena menambah saldo LS BP, BP LS Bend. Debet **) *) Jika ada potongan, jumlah potongan dikredit di BKU, **) di buku pembantu dibukukan jumlah netto.
Pembukuan	:	<i>BKU (D-K potongan), BP Bank (D Netto), BP LS Bendahara (D netto), dan BPAB (K).</i>

11) Pembukuan Pembayaran LS Bendahara secara tunai

Dokumen Sumber	:	Kuitansi/Bukti Pembayaran
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas bendahara, BKU kredit - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai kredit. - Karena mengurangi saldo LS Bend, BP LS Bend. kredit
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP Kas Tunai (K), BP LS Bendahara (K).</i>

12) Pembukuan Pembayaran LS bendahara melalui transfer

Dokumen Sumber	:	Cek dan Kuitansi/bukti pembayaran
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas bendahara, BKU kredit. - Karena mengurangi saldo bank, BP Bank kredit. - Karena mengurangi saldo LS Bend, BP LS Bend kredit
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP Bank (K), BP LS Bend (K).</i>

13) Pembukuan pengembalian belanja secara tunai

Dokumen Sumber	:	SSPB/Surat Setoran Pengembalian Belanja yang sudah NTPN
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas bendahara, BKU kredit. - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai kredit. - Karena mengurangi saldo LS Bend, BP LS Bend. Kredit
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP Kas Tunai (K), BP LS Bendahara (K)</i> <i>*) jika sudah dikonfirmasi ke KPPN, pagu anggaran disesuaikan dengan menambahkan sebesar jumlah setoran.</i>

14) Pembukuan Jasa giro/bunga bank

Dokumen Sumber	:	Rekening Koran
Analisis Transaksi	:	- Karena menambah saldo bendahara, BKU debet - Karena menambah saldo bank, BP Bank debet. - Karena berasal dari penerimaan lainnya, BP Lain-lain debet
Pembukuan	:	<i>BKU D, BP Bank D, BP Lain-lain D</i>

15) Pembukuan biaya administrasi bank

Dokumen Sumber	:	Rekening Koran
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas bendahara, BKU kredit - Karena mengurangi saldo bank, BP Bank kredit. - Karena termasuk biaya operasional kantor, BP UP kredit. - Karena mengurangi pagu anggaran, kredit di BPAB
Pembukuan	:	<i>BKU K, BP Bank K, BP UP K, BPAB Kredit</i>

16) Pembukuan Koreksi Kesalahan

Dokumen Sumber	:	Berita Acara Kesalahan Pembukuan*)
Analisis Transaksi	:	- Untuk menetralkan pembukuan, jumlah pembukuan yang salah dibukukan kebalikan/<i>reversal</i>/kontra pos (cp) - Untuk membetulkan pembukuan, bukukan jumlah yang seharusnya.
Pembukuan	:	<i>BKU dan buku pembantu terkait</i>

*) Format berita acara

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*.	
Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/BPP*	Mengetahui, KPA atau PPK atas nama KPA
NIP	 20..... NIP
*Coret yang tidak perlu	

17) DIPA dan POK

Tidak dibukukan, hanya dicatat di buku pengawasan anggaran belanja.

18) SPM LS Pihak ketiga yang sudah SP2D

Tidak dibukukan, hanya dicatat di buku pengawasan anggaran belanja.

E. Rangkuman

- a. Pembukuan bendahara pengeluaran menganut single entry dan basis kas.
- b. Input pembukuan bendahara adalah dokumen sumber yang sah.
- c. Proses pembukuan bendahara adalah pencatatan dokumen sumber dalam BKU dan buku pembantu.
- d. Output pembukuan bendahara adalah BKU dan buku-buku pembantu yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA.
- e. Tatacara pembukuan mengacu pada prinsip pembukuan.

Soal Benar Salah

1	B	S	Pembukuan bendahara pengeluaran menganut single entry.
2	B	S	Dokumen sumber pencatatan UP adalah SPM UP yang sudah SP2D
3	B	S	Tidak semua transaksi dibukukan di BKU.
4	B	S	Semua pengeluaran anggaran di satker dicatat di buku pengawasan anggaran belanja.
5	B	S	Pembayaran melalui transfer bank mengurangi saldo kas bank.

1. Pembukuan bendahara pengeluaran menganut sistem pencatatan:
 - e. Single entry
 - f. Double entry
 - g. Triple entry
 - h. No entry
2. Berikut bukan dokumen sumber pembukuan bendahara pengeluaran:
 - e. SSP
 - f. SPP
 - g. SSBP
 - h. SSPB
3. Dokumen berikut tidak dibukukan di BKU:
 - e. Bukti pembayaran UP
 - f. SSPB
 - g. DIPA
 - h. SP2D LS Bendahara
4. Buku pembantu yang menunjukkan keberadaan uang bendahara:
 - e. Buku pembantu UP
 - f. Buku pembantu lain-lain
 - g. Buku pembantu pajak
 - h. Buku pembantu kas tunai
5. Pengembalian belanja tahun lalu dibukukan di buku pembantu:
 - e. Lain-lain
 - f. LS
 - g. UP
 - h. Tidak dibukukan

Soal Essai

1. Jelaskan prinsip pembukuan.
2. Jelaskan 3 dokumen sumber pembukuan.
3. Jelaskan fungsi BKU.
4. Jelaskan fungsi buku pembantu.

BAB IV

SIMULASI PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Simulasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Diketahui halaman II DIPA Pusdiklat Bendahara Tahun 2014 sebagai berikut:

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN									
TAHUN ANGGARAN 2014									
NOMOR : DIPA-015.11.2.123456/2014									
II. RINCIAN PENGELUARAN									
Kementerian Negara/Lembaga	(015)	KEMENTERIAN KEUANGAN							
Unit Organisasi	(11)	BADAN DIKLAT KEUANGAN							
Provinsi	(01.01)	DKI							
Kode>Nama Satker	(123456)	PUSDIKLAT BENDAHARA							
Kewenangan	(KD)	KANTOR DAERAH							
(dalam ribuan rupiah)									
KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	JUMLAH SELURUH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
123456	PUSDIKLAT BENDAHARA								
015.11.04	Program Pendidikan Aparatur Kementerian Ke	1,725,050	5,625,260	1,500,000	-	-	8,850,310	01.01	
1700	Pengembangan SDM Melalui Diklat Teknis								
1700.003	Laporan Keuangan dan Kegiatan		145,000				145,000	023	
1700.013	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran			500,000				023	
1700.015	Jumlah Peserta Diklat		4,984,260				4,984,260	023	
1700.994	Layanan Perkantoran	1,725,050	496,000				2,221,050	023	
1700.998	Gedung dan Bangunan			1,000,000			1,000,000	023	
	JUMLAH	1,725,050	5,625,260	1,500,000	-	-	8,850,310		
Jakarta, 05 Desember 2013									
Kepala Pusat									
Amanah									
Nip.197007071990031001									

serta sebagian POK dari output layanan perkantoran sebagai berikut:

Akun	Pagu (Rp)	Penjelasan
521111	240.000.000	Belanja keperluan sehari-hari perkantoran
521115	100.000.000	Belanja honor satuan kerja
522111	120.000.000	Belanja langganan listrik
522112	120.000.000	Belanja langganan telpon
522113	60.000.000	Belanja langganan air

523111	150.000.000	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan
523121	150.000.000	Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin
524111	100.000.000	Belanja perjalanan dinas biasa
524114	250.000.000	Belanja perjalanan paket meeting dalam kota
524119	200.000.000	Belanja perjalanan paket meeting luar kota

Berikut ini adalah contoh transaksi pembukuan Bendahara Pengeluaran Satker Pusdiklat Bendahara bulan Januari 2014:

Transaksi No.1

Tanggal	02 Januari 2014
Transaksi	Mencatat DIPA dan POK
Pembukuan	DIPA dan POK tidak dibukukan, hanya dicatat di BPAB kolom akun dan pagu

Penjelasan:

Berdasarkan data DIPA, diisi halaman muka BKU sebagai berikut:

BUKU KAS UMUM

Departemen/Lembaga : (015) Kementerian Keuangan
 Unit Organisasi : (011) Badan Diklat Keuangan
 Propinsi/Kab/Kota : (01.01) DKI Jakarta
 Satuan Kerja : (123456) Pusdiklat Bendahara
 Tgl dan No.SP DIPA : 05 Desember 2013, No.015.11.2.123456/2014
 Revisi ke : 1. : _____
 2. : _____
 3. : _____
 ... : _____
 Tahun Anggaran : 2014
 KPPN : (023) Jakarta 3

Jakarta, 02 Januari 2014

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

(Amanah)
Nip.19700707....

(Jujur)
Nip. 19800808....

Selanjutnya pagu belanja per akun dicatat di buku pengawasan anggaran belanja sebagai berikut:

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Kementerian/Lembag : (015) Kementerian Keuangan				Fungsi : (01) Pelayanan Umum				
Unit organisasi : (011) Badan Diklat Keuangan				Sub fungsi : (01.01) Lembaga eksekutif,				
Prov/Kab/Kota : (01.00) DKI Jakarta				Program : (015.11.04) Program Pendidikan Aparatur				
Satuan Kerja : (123456) Pusdiklat Bendahara				Kegiatan : (1700) Pengembangan SDM melalui Diklat				
Tgl. No. SP. DIPA : 05 Desember 2013, No.015.11.2.123456/2014								
Tahun Anggaran : 2014								
KPPN : (023) Jakarta 3								
Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
		Pagu		UP	LS		Bukti Pengeluaran	Sudah Disahkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Transaksi No.2:

Tanggal	06 Januari 2014
Transaksi	Menerima SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014 sebesar Rp 10.000.000,- (<i>No.001</i>)
Pembukuan	BKU (D) BP Bank (D) BP UP (D)

Pembukuan:**BKU Debet****BUKU KAS UMUM**

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000

Buku Pembantu Bank; Debet**BUKU PEMBANTU BANK**

Tahun Anggaran : 2014
 Kementerian/Lembaga : (015) Kementerian Keuangan
 Unit organisasi : (011) Badan Diklat Keuangan
 Prov/Kab/Kota : (01.00) DKI Jakarta
 Satuan Kerja : (123456) Pusdiklat Bendahara
 Dokumen : 05 Desember 2013, No.015.11.2.123456/2014
 No. tgl. Dokumen : 2014
 Revisi ke :
 KPPN : (023) Jakarta 3

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000

Buku Pembantu UP; Debet

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000

Transaksi No.3:

Tanggal	7 Januari 2011
Transaksi	Menarik uang dari bank sebesar Rp 10.000.000 untuk keperluan pembayaran tunai (<i>No.002</i>).
Pembukuan	BKU (D/K), BP Kas Tunai (D), BP Bank (K)

Pembukuan:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000	10,000,000	10,000,000

Buku Pembantu Kas Tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000		10,000,000

Buku Pembantu Bank;

BUKU PEMBANTU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank		10,000,000	-

Transaksi No.4:

Tanggal	10 Januari 2014
Transaksi	Membayar tunai tagihan listrik bulan Januari 2014 sebesar Rp 3.000.000 (<i>No.003, Akun 522111</i>).
Pembukuan	Kuitansi: • BKU (K) • BP Kas Tunai (K) • BP UP (K) • BPAB (K)

Pembukuan:

BKU;

BUKU KAS UMUM					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000	10,000,000	10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000

Buku Pembantu Kas Tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000

Buku Pembantu UP;

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000

Buku Pengawasan Anggaran;

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Kementerian/Lembaga			:(015) Kementerian Keuangan			Fungsi		
Unit organisasi			:(011) Badan Diklat Keuangan			: (01) Pelayanan Umum		
Prov/Kab/Kota			:(01.00) DKI Jakarta			Sub fungsi		
Satuan Kerja			:(123456) Pusdiklat Bendahara			: (01.01) Lembaga eksekutif,		
Tgl. No. SP. DIPA			: 05 Desember 2013, No.015.11.2.123456/2014			Program		
Tahun Anggaran			: 2014			: (015.11.04) Program Pendidikan		
KPPN			:(023) Jakarta 3			Kegiatan		
						: (1700) Pengembangan SDM		
Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
				UP	LS		Bukti	Sudah
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014	3,000,000	3,000,000		117,000,000	3,000,000	

Transaksi No.5:

Tanggal	15 Januari 2014
Transaksi	Membayar tunai pembelian ATK kepada Toko Jaya sebesar Rp 5.500.000 (<i>No.005, Akun 521111</i>). Dipungut PPN sebesar Rp 500.000 dan PPh 22 Rp 75.000 (<i>No.006</i>).
Pembukuan	Kuitansi/bukti pembayaran: • BKU (K) • BP Kas Tunai (K) • BP UP (K) • BPAB (K) Pajak: • BKU (D) • BP Kas Tunai (D) • BP Pajak (D)

Pembukuan:**BKU****BUKU KAS UMUM**

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000	10,000,000	10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000

Buku Pembantu Kas Tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000

Buku Pembantu UP;

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000

Buku Pembantu Pajak;

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tahun Anggaran		: 2014							
Kementerian/Lembaga		:(015) Kementerian Keuangan							
Unit organisasi		:(011) Badan Diklat Keuangan							
Prov/Kab/Kota		:(01.00) DKI Jakarta							
Satuan Kerja		:(123456) Pusdiklat Bendahara							
Dokumen		: DIPA							
No. tgl. Dokumen		: 05 Desember 2013, No.015.11.2.123456/2014							
Revisi ke		:							
KPPN		:(023) Jakarta 3							
Tanggal	No.Bukti	Uraian	Debet					Kredit	Saldo
1	2	3	PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh lainnya	9	10
15 Januari 2014	005	Pungut dari Toko Jaya	500,000						500,000
	006	Pungut dari Toko Jaya			75,000				575,000

Buku Pengawasan Anggaran Belanja;

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
				UP	LS		Bukti	Sudah
1	2	Pagu		5	6	240,000,000	Pengeluaran	Disahkan
3			4			7	8	9
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya	5,500,000	5,500,000		234,500,000	5,500,000	

Transaksi No.6:

Tanggal	16 Januari 2014
Transaksi	Menyetorkan ke kas negara melalui bank persepsi pungutan pajak an. Tk. Jaya dengan SSP PPN (No.007) dan SSP PPh 22 (No. 008).
Pembukuan	BKU (K) BP Kas Tunai (K) BP Pajak (K)

Pembukuan:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000	10,000,000	10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN		500,000	1,575,000
	008	Setor PPh 22		75,000	1,500,000

Buku Pembantu Kas Tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN		500,000	1,575,000
	008	Setor PPh 22		75,000	1,500,000

Buku Pembantu Pajak;

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tanggal	No.Bukti	Uraian	Debet					Kredit	Saldo
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15 Januari 2014	005	Pungut dari Toko Jaya	500,000						500,000
	006	Pungut dari Toko Jaya			75,000				575,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN dari Toko Jaya						500,000	75,000
	008	Setor PPh 22 dari Toko Jaya						75,000	-

Transaksi No.7:

Tanggal	20 Januari 2014
Transaksi	Menerima SP2D LS No.100B tanggal 20-01-2014 an. PT Telkom sebesar Rp 2.500.000,- untuk pembayaran rekening telepon tagihan bulan Januari 2014 (akun 522112).
Pembukuan	Tidak dibukukan, hanya dicatat di BPAB (K)

Buku Pengawasan Anggaran Belanja;

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
				UP	LS		Bukti Pengeluaran	Sudah Disahkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20 Januari 2014	0	SP2D LS an. Telkom No. 100B	2,500,000		2,500,000	117,500,000		2,500,000

Transaksi No.8:

Tanggal	27 Januari 2014
Transaksi	Membayar tunai pengadaan ATK kepada toko Raya sebesar Rp 750.000 (No.009, Akun 521111)
Pembukuan	BKU (K) BP Kas Tunai (K) BP UP (K) BPAB (K)

Pembukuan:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000	10,000,000	10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN		500,000	1,575,000
	008	Setor PPh 22		75,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000

Buku Pembantu Kas Tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN		500,000	1,575,000
	008	Setor PPh 22		75,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000

Buku Pembantu UP;

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000

Buku Pengawasan Anggaran Belanja;

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
				UP	LS		Bukti Pengeluaran	Sudah Disahkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya	5,500,000	5,500,000		234,500,000	5,500,000	
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya	750,000	6,250,000		233,750,000	6,250,000	

Transaksi No. 9:

Tanggal	30 Januari 2014
Transaksi	Menerima SP2D GUP tanggal 30-01-2014 atas pengajuan SPM GUP No.100D sebesar Rp 9.250.000 (No.011,Jenis Belanja 52).
Pembukuan	BKU (D) BP Bank (D) BP UP (D) BPAB (Disahkan)

Pembukuan:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000	10,000,000	10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN		500,000	1,575,000
	008	Setor PPh 22		75,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014	9,250,000		10,000,000

Buku Pembantu Bank;

BUKU PEMBANTU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank		10,000,000	-
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014	9,250,000		9,250,000

Buku Pembantu UP

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014	9,250,000		10,000,000

Buku Pengawasan Anggaran Belanja;

Akun 521111;

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
				UP	LS		Bukti Pengeluaran	Sudah Disahkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya	5,500,000	5,500,000		234,500,000	5,500,000	
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya	750,000	6,250,000		233,750,000	6,250,000	
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014						6,250,000

Akun 522111;

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
				UP	LS		Bukti Pengeluaran	Sudah Disahkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014	3,000,000	3,000,000		117,000,000	3,000,000	
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014						3,000,000

Transaksi No.10:

Tanggal	31 Januari 2014
Transaksi	Menerima SP2D LS Kekurangan Gaji tanggal 31-01-2014 atas nama Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPM LS No.100E sebesar bruto Rp 1.200.000 dan potongan Rp 200.000 (<i>No.011</i>).
Pembukuan	BKU (D bruto-K potongan) BP Bank (D netto) BP LS Bendahara (D netto) BPAB (Kredit)

BKU

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000	10,000,000	10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN		500,000	1,575,000
	008	Setor PPh 22		75,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014	9,250,000		10,000,000
31 Januari 2014	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-2014	1,200,000	200,000.00	11,000,000

BP Bank

BUKU PEMBANTU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank		10,000,000	-
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014	9,250,000		9,250,000
31 Januari 2014	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-2014	1,000,000	-	10,250,000

BP LS Bendahara

BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
31 Januari 2014	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-2014	1,000,000		1,000,000

BPAB;

511111, dst sesuai daftar gaji

Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Kas

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI			
Pada hari ini, Jumat tanggal 31 bulan Januari tahun 2014, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening..... dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 11.000.000 dan nomor bukti terakhir 011 Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:			
I. Hasil pemeriksaan pembukuan bendahara			
A. Saldo Kas Bendahara Pengeluaran			
1	Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp 11.000.000	
2	Saldo BP BPP	Rp 0	
3	Saldo BP Uang muka	Rp 0	
4	Jumlah (A.1 + A.2+A.3)	Rp 11.000.000	
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari			
1	Saldo BP UP	Rp 10.000.000	
2	Saldo BP LS Bendahara	Rp 1.000.000	
3	Saldo BP Pajak	Rp 0	
4	Saldo BP Lain-lain	Rp 0	
5	Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp 11.000.000	
C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5)		Rp 0	
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 750.000	
2	Uang di rekening bank	Rp 10.250.000	
	Uang di rekening.....	Rp 0	
3	Jumlah Kas (A.1++A.2)	Rp 11.000.000	
B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)		Rp 0	
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)			
A. Pembukuan UP menurut Bendahara			
1	Saldo UP	Rp 10.000.000	
2	Kuitansi UP yang belum SP2D	Rp 0	
3	Jumlah (A.1+A.2)	Rp 10.000.000	
B. Pembukuan UP menurut UAKPA		Rp 10.000.000	
C. Selisih pembukuan bendahara dengan UAKPA (A.3-B)		Rp 0	
V. Penjelasan atas selisih			
1	Selisih Kas (II.B).....		
2	Selisih Pembukuan (III.C).....		
Jakarta, 31 Januari 2014			
Yang diperiksa, Bendahara Pengeluaran,		Yang memeriksa, KPA atau PPK atas nama KPA,	
Jujur Nip 19800808...		Amanah Nip 19700707...	

B. Rangkuman

- a. Pembukuan bendahara pengeluaran diawali dari BKU, buku pembantu, selanjutnya ke buku pengawasan anggaran.
- b. SP2D UP dibukukan di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu UP
- c. Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi dibuat setiap bulan.
- d. Rekonsiliasi internal membandingkan data UP menurut bendahara pengeluaran dengan UAKPA
- e. Pemeriksaan kas meliputi pemeriksaan saldo pembukuan dan pemeriksaan saldo kas.

C. Evaluasi

Soal Benar-Salah

1. B-S DIPA dan POK tidak dibukukan di BKU.
2. B-S Saldo BKU jika bendahara tidak mengelola selain uang persediaan sama dengan saldo UP ditambah saldo pajak yang belum disetor.
3. B-S Saldo normal BKU juga merupakan penjumlahan saldo bank ditambah saldo kas tunai.
4. B-S SP2D LS bendahara dibukukan di BKU sebesar jumlah bruto.
5. B-S Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi dibuat setiap bulan.

Soal Pilihan Ganda

Transaksi dan mutasi berikut digunakan untuk menjawab soal pilihan ganda:

- Tanggal 10 Menerima SP2D UP sebesar Rp 11 juta.
Tanggal 11 Mengambil uang ke bank sebesar Rp 10 juta.
Tanggal 15 Membayar tunai langganan daya dan jasa PLN sebesar Rp 1,2 juta.
Tanggal 17 Menerima SPM yang sudah SP2D LS untuk pembayaran pengadaan ATK sebesar Rp 11 juta.

Tanggal 20 Membayar perbaikan komputer dan printer sebesar Rp 2,2 juta. Pajak sudah dipungut bendahara
Tanggal 22 Membayar jasa perawatan gedung sebesar Rp 3,3 juta. Bendahara memungut pajak.
Tanggal 25 Membayar pengadaan konsumsi rapat awal tahun sebesar Rp 1,1 juta. Pajak dipungut bendahara.
Tanggal 27 Menyetorkan seluruh pajak yang dipungut bendahara.
Tanggal 29 Menerima SP2D GUP

1. Berapakah saldo BKU tanggal 31 Januari 20x1?
 - a. Rp 11 juta
 - b. Rp 22 juta
 - c. Rp 33 juta
 - d. Semua jawaban salah
2. Berapakah saldo buku pembantu UP tanggal 22 Januari 20x1?
 - a. Rp 11 juta
 - b. Rp 4,3 juta
 - c. Rp 15,3 juta
 - d. Rp 4,9 juta
3. Berapakah saldo buku pembantu UP tanggal 31 Januari 20x1?
 - a. Rp 33 juta
 - b. Rp 22 juta
 - c. Rp 11 juta
 - d. Rp 10 juta
4. Berapakah saldo buku pembantu kas tunai tanggal 31 Januari 20x1?
 - a. Rp 11 juta
 - b. Rp 10 juta
 - c. Rp 1,2 juta
 - d. Rp 2,2 juta

5. Berapakah saldo buku pembantu bank tanggal 31 Januari 20x1?
- Rp 11 juta
 - Rp 10 juta
 - Rp 8,8 juta
 - Rp 7,8 juta

Soal Essai

Berikut ini transaksi dan mutasi kas Satker Pusdiklat Bendahara Januari 2014:

No	Tanggal	Transaksi
1	02	Mencatat DIPA dan POK (<i>No.0</i>)
2	10	Menerima SP2D UP No.100Atgl.10-01-2014 sebesar Rp 20.000.000 dari KPPN (<i>No.001</i>)
3	13	Mengambil kas tunai dari bank sebesar Rp 20.000.000 (<i>No.002</i>) untuk pembayaran tunai.
4	15	Membayar tunai pengadaan ATK kepada Toko Mantep sebesar Rp 6.600.000 (<i>No.003</i> , <i>Akun 521111</i>). Dipungut PPN 10% sebesar Rp 600.000 (<i>No.004</i>) dan PPh 22 1,5% sebesar Rp 90.000 (<i>No.005</i>).
5	16	Menyetorkan tunai ke kas negara melalui bank persepsi pungutan pajak an. Toko Mantep dengan SSP PPN (<i>No.006</i>) dan SSP PPh 22 (<i>No.007</i>).
6	20	Membayar tunai tagihan listrik bulan Januari 2014 kepada PLN sebesar Rp 5.000.000 (<i>No.008</i> , <i>Akun 522111</i>)
7	21	Menerima SP2D LS No.100B tanggal 20-01-2014 an. PT Telkom untuk pembayaran telepon tagihan bulan Januari 2014 sebesar Rp 5.000.000 (<i>Akun 522112</i>)
8	27	Membayar tunai pengadaan inventaris kantor kepada Toko Selamat sebesar Rp 7.700.000 (<i>No.009</i> , <i>Akun 521111</i>). Dipungut PPN sebesar Rp 700.000 (<i>No.010</i>) dan PPh 22 sebesar Rp 105.000 (<i>No.011</i>).

9	28	Menyetorkan ke kas negara pajak an. Toko Selamat dengan SSP PPN (No.012) dan SSP PPh 22 (No.013).
10	30	Menerima SP2D GUP Nomor 100X tanggal 30-01-2014 sebesar Rp 19.300.000 (No.014, <i>Jenis Belanja 52</i>).
11	31	Menerima SP2D LS Bendahara Pengeluaran No. 100C tgl. 31-01-2014 untuk pembayaran kekurangan gaji sesuai SPM jumlah bruto Rp 2.300.000 dan potongan Rp 300.000 (No.015)

Diminta: Bukukan transaksi di atas kemudian susun Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi!

BAB V

PEMBUKUAN UANG MUKA

A. Pengertian Uang Muka

Berdasarkan UU Nomor 1 Tahun 2004, Pasal 21;

- 1) Pembayaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- 2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementerian negara/lembaga/satuan kerja kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Di tingkat satuan kerja, pada prinsipnya bendahara pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan SPBy dari PPK setelah barang/jasa diterima. Untuk kelancaran operasional satker, bendahara pengeluaran dapat melakukan pembayaran sebelum diterimanya barang/jasa atau sebelum pelaksanaan kegiatan. Uang yang dibayarkan sebelum diterimanya barang/jasa atau sebelum dilaksanakannya kegiatan disebut dengan uang muka. Pembayaran uang muka juga berdasarkan SPBy dari PPK yang dilampiri rencana kegiatan dan kebutuhan dana.

B. Jenis Uang Muka

Berdasarkan Perdirjen 03 tahun 2014, uang muka dibedakan menjadi uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan/uang muka kerja. Namun menurut pendapat penulis, penyaluran uang dari bendahara pengeluaran kepada BPP juga termasuk dalam pengertian uang muka.

Jika mengacu pada pengertian uang muka tersebut, maka berdasarkan penerimanya uang muka dapat dibedakan menjadi 2:

- 1) uang muka kepada BPP dan
- 2) uang muka kepada selain BPP.

Pembayaran uang muka kepada BPP mengacu pada pasal 21 PMK 162 tahun 2013. Penyaluran dana UP kepada BPP oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA yang dilampiri rincian kebutuhan dana masing-

masing BPP. Guna mengawasi penyaluran dana kepada BPP, bendahara pengeluaran membuat buku pembantu BPP.

Pembayaran uang muka kepada selain BPP dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas dan penerima uang muka kerja. Pembayaran uang muka perjalanan dinas berdasarkan PMK 113 tahun 2012 pasal 13 ayat (1), bahwa biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan. Pembayaran uang muka kerja berdasarkan PMK 162 tahun 2013 pasal 24. Pembayaran uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan berdasarkan SPBy yang diterbitkan oleh PPK. Guna mengawasi uang muka yang dibayarkan kepada selain BPP, bendahara pengeluaran membuat buku pembantu uang muka.

C. Pembukuan Uang Muka kepada BPP

1) Pembukuan Penyaluran Dana kepada BPP

Dokumen Sumber	:	Tanda terima/bukti transfer
Analisis Transaksi	:	- Karena belum diakui sebagai belanja, BKU Debet-Kredit - Karena menambah saldo kas BPP, BP BPP debet. - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai.
Pembukuan	:	<i>BKU (D-K), BP BPP (D), dan BP Kas Tunai (K).</i>
Catatan: <i>Jika pembayaran via transfer bank, maka kreditnya di BP Bank.</i>		

2) Pembukuan Pertanggungjawaban/LPJ BPP

Dokumen Sumber	:	LPJ BPP
Analisis Transaksi	:	- Karena sudah diakui sebagai belanja, BKU kredit. - Karena mengurangi saldo BPP, BP BPP kredit.

		- Karena mengurangi saldo UP, BP UP kredit. - Karena mengurangi saldo pagu anggaran, BPAB kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP BPP (K), BP UP (K), dan BPAB (K).</i>
<i>Catatan; jika uangnya berasal dari LS Bendahara, maka Kredit di BP LS Bendahara serta tidak mempengaruhi BPAB.</i>		

3) Pembukuan Pengembalian Dana kepada Bendahara

Dokumen Sumber	:	Tanda terima/bukti transfer
Analisis Transaksi	:	- Karena tidak mempengaruhi saldo BKU, BKU Debet-Kredit - Karena menambah saldo kas tunai, BP Kas Tunai debet. - Karena mengurangi saldo kas BPP, BP BPP kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (D-K), BP Kas Tunai (D), dan BP BPP (K).</i>
<i>Catatan: Jika pengembalian via transfer bank, maka debitnya di BP Bank.</i>		

4) Pembukuan Penyetoran Dana ke Kas Negara

Dokumen Sumber	:	SSBP/SSPB yang ber-NTPN
Analisis Transaksi	:	- Karena mengurangi saldo kas, BKU kredit. - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai kredit. - Karena mengurangi saldo UP, BP UP kredit - Karena mengurangi saldo BPP, BP BPP kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (D-K), BP Kas Tunai (D), BP UP (K), BP BPP (K).</i>
<i>Catatan: Jika penyetoran via transfer bank, kredinya di BP Bank. Jika yang disetorkan sisa LS Bendahara, kredinya di BP LS Bendahara.</i>		

5) Pembukuan Pajak

Dokumen Sumber	:	LPJ BPP
Analisis Transaksi	:	- Karena tidak mempengaruhi saldo BKU, BKU Debet-Kredit - Karena pungutan-setoran pajak, BP Pajak Debet-Kredit - Karena dipungut dan disetorkan oleh BPP, BP BPP Debet-Kredit
Pembukuan	:	<i>BKU (D-K), BP Pajak (D-K), dan BP BPP (D-K).</i>
<i>Catatan: jika penyetoran pajaknya diserahkan kepada bendahara, ketika menerima uang pungutan pajak dari BPP dicatat BKU D, BP Kas Tunai D, dan BP Pajak D.</i>		

D. Pembukuan Uang Muka kepada Selain BPP

Pembukuan uang muka kepada selain BPP, pada prinsipnya sama dengan pembukuan penyaluran dana BPP.

1) Pembukuan Pembayaran Uang Muka

Dokumen Sumber	:	SPBy dan Tanda terima/bukti transfer
Analisis Transaksi	:	- Karena belum diakui sebagai belanja, BKU Debet-Kredit - Karena menambah saldo kas uang muka, BP uang Muka Debet. - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai kredit
Pembukuan	:	<i>BKU (D-K), BP Uang Muka (D), dan BP Kas Tunai (K).</i>
<i>Catatan: Jika pembayaran via transfer bank, maka kreditnya di BP Bank.</i>		

2) Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Muka/Perhitungan Rampung

Dokumen Sumber	:	SPJ/bukti pengeluaran
Analisis Transaksi	:	- Karena sudah diakui sebagai belanja, BKU Kredit. - Karena mengurangi saldo uang muka, BP Uang Muka kredit. - Karena mengurangi saldo UP, BP UP Kredit. - Karena mengurangi saldo pagu anggaran, BPAB kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (K), BP Uang Muka (K), BP UP (K), dan BPAB (K).</i>

3) Pembukuan Pengembalian Uang Muka kepada Bendahara

Dokumen Sumber	:	Tanda terima/bukti transfer
Analisis Transaksi	:	- Karena tidak mempengaruhi saldo BKU, BKU Debet-Kredit - Karena menambah saldo kas tunai, BP Kas Tunai debet. - Karena mengurangi saldo uang muka, BP Uang Muka kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (D-K), BP Kas Tunai (D), dan BP Uang Muka (K).</i>
Catatan: <i>Jika pengembalian via transfer bank, maka debitnya di BP Bank.</i>		

4) Pembukuan Pembayaran Kekurangan Uang Muka

Dokumen Sumber	:	SPBy dan Tanda terima/bukti transfer
Analisis Transaksi	:	- Karena tidak mempengaruhi saldo BKU, BKU Debet-Kredit - Karena menambah saldo uang muka, BP Uang Muka debet. - Karena mengurangi saldo kas tunai, BP Kas Tunai kredit.
Pembukuan	:	<i>BKU (D-K), BP Uang Muka (D), dan BP Kas Tunai (K).</i>
Catatan: <i>Jika pembayarannya via transfer bank, maka kreditnya di BP Bank.</i>		

E. Simulasi Pembukuan Uang Muka

Simulasi pembukuan uang muka mengambil transaksi bulan Pebruari yang merupakan kelanjutan transaksi bulan Januari. Berdasarkan pembukuan bulan Januari, nomor bukti terakhirnya 011 dan saldo akhirnya adalah:

- 1) Saldo BKU Rp 11.000.000
- 2) Saldo BP Bank Rp 10.250.000
- 3) Saldo BP Kas Tunai Rp 750.000
- 4) Saldo BP UP Rp 10.000.000
- 5) Saldo BP LS Bendahara Rp 1.000.000

Berikut ini transaksi dan mutasi kas satker Pusdiklat Bendahara Februari 2014:

Transaksi No.1:

Tanggal	03 Pebruari 2014
Transaksi	Mengambil uang dari bank sebesar Rp 7 juta (<i>No. 012</i>).
Pembukuan	BKU (D-K) BP Kas Tunai (Debet) BP Bank (Kredit)

Pembukuannya:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			11,000,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000	7,000,000	11,000,000

BP Kas Tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			750,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000		7,750,000

BP Bank;

BUKU PEMBANTU BANK

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			10,250,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank		7,000,000	3,250,000

Transaksi No. 2:

Tanggal	04 Pebruari 2014
Transaksi	Membayar tunai kekurangan gaji pegawai sebesar Rp 1 juta (No.013).
Pembukuan	BKU (Kredit) BP Kas Tunai (Kredit) BP LS Bendahara (Kredit)

Pembukuannya:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			11,000,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000	7,000,000	11,000,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	10,000,000

BP Kas tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			750,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000		7,750,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	6,750,000

BP LS Bendahara;

BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			1,000,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	-

Transaksi No. 3:

Tanggal	05 Pebruari 2014
Transaksi	Menyalurkan dana UP ke BPP sebesar Rp 5 juta secara tunai (<i>No. 014</i>).
Pembukuan	BKU (D-K) BP BPP (Debet) BP Kas Tunai (Kredit)

Pembukuannya:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			11,000,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000	7,000,000	11,000,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	10,000,000
5 Pebruari 2014	014	Uang Muka BPP	5,000,000	5,000,000	10,000,000

BP BPP

BUKU PEMBANTU BPP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
5 Pebruari 2014	014	Uang muka BPP	5,000,000		5,000,000

BP Kas Tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			750,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000		7,750,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	6,750,000
5 Pebruari 2014	014	Uang Muka BPP		5,000,000	1,750,000

Transaksi No. 4:

Tanggal	06 Pebruari 2014
Transaksi	Membayar uang muka perjalanan dinas sebesar Rp 3 juta via transfer bank (No. 015).
Pembukuan	BKU (D-K) BP Uang Muka (Debet) BP Bank (Kredit)

Pembukuannya:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			11,000,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000	7,000,000	11,000,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	10,000,000
5 Pebruari 2014	014	Uang Muka BPP	5,000,000	5,000,000	10,000,000
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin	3,000,000	3,000,000	10,000,000

BP Uang Muka;

BUKU PEMBANTU UANG MUKA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin	3,000,000		3,000,000

BP Bank;

BUKU PEMBANTU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			10,250,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank		7,000,000	3,250,000
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin		3,000,000	250,000

Transaksi No. 5:

Tanggal	14 Pebruari 2014
Transaksi	Menerima pertanggungjawaban perjalanan dinas Rp 3 juta. (Akun 524111, No.016).
Pembukuan	BKU (K) BP UP (Kredit) BP Uang Muka (Kredit) BPAB (Kredit)

Pembukuannya:

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			11,000,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000	7,000,000	11,000,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	10,000,000
5 Pebruari 2014	014	Uang Muka BPP	5,000,000	5,000,000	10,000,000
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin	3,000,000	3,000,000	10,000,000
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin		3,000,000	7,000,000

BP UP;

BUKU PEMBANTU UP

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			10,000,000
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin		3,000,000	7,000,000

BP Uang Muka;

BUKU PEMBANTU UANG MUKA

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin	3,000,000		3,000,000
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin		3,000,000	-

BPAB;

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
				UP	LS		Bukti	Sudah
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin	3,000,000	3,000,000		97,000,000	3,000,000	

Transaksi No. 6:

Tanggal	25 Pebruari 2014		
Transaksi	Menerima pertanggungjawaban/LPJ BPP sebesar Rp 4,9 juta untuk pembayaran paket fullboard meeting. Sisa Rp 100.000 dikembalikan ke bendahara. Pajak sudah dipungut dan disetorkan oleh BPP berupa PPh 21 Rp 100.000 (<i>Akun 524114, No.017</i>).		
Pembukuan	Realisasi Belanja: - BKU (Kredit) - BP UP (Kredit) - BP BPP (Kredit) - BPAB (Kredit)	Pengembalian Sisa UM: - BKU D-K - BP Kas Tunai (Debet) - BP BPP (Kredit)	Pajak: - BKU; D-K - BP Pajak; D-K - BP BPP; D-K

Pembukuannya;

BKU;

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			11,000,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000	7,000,000	11,000,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	10,000,000
5 Pebruari 2014	014	Uang Muka BPP	5,000,000	5,000,000	10,000,000
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin	3,000,000	3,000,000	10,000,000
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin		3,000,000	7,000,000
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4,900,000	2,100,000
		LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka	100,000	100,000	2,100,000
		LPJ BPP-pajak	100,000	100,000	2,100,000

BP Kas Tunai;

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			750,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000		7,750,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	6,750,000
5 Pebruari 2014	014	Uang Muka BPP		5,000,000	1,750,000
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka	100,000		1,850,000

BP UP

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			10,000,000
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin		3,000,000	7,000,000
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4,900,000	2,100,000

BP BPP;

BUKU PEMBANTU BPP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
5 Pebruari 2014	014	Uang muka BPP	5,000,000		5,000,000
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4,900,000	100,000
		LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka		100,000	-
		LPJ BPP-pajak	100,000	100,000	-

BP Pajak;

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tanggal	No.Bukti	Uraian	Debet					Kredit	Saldo
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-Fullboard meeting		100,000				100,000	-

BPAB;

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Tgl.	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi Pengeluaran	
				UP	LS		Bukti	Sudah
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pagu				524114	Bukti	Sudah
						250,000,000	Pengeluaran	Disahkan
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-fullboard meeting	4,900,000	4,900,000		245,100,000	4,900,000	

Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI		
Pada hari ini, Jumat tanggal 28 bulan Pebruari tahun 2014, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening..... dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 2.100.000 dan nomor bukti terakhir 017 Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:		
I. Hasil pemeriksaan pembukuan bendahara		
A. Saldo Kas Bendahara Pengeluaran		
1	Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp 2.100.000
2	Saldo BP BPP	Rp 0
3	Saldo BP Uang muka	Rp 0
4	Jumlah (A.1 + A.2+A.3)	Rp 2.100.000
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari		
1	Saldo BP UP	Rp 2.100.000
2	Saldo BP LS Bendahara	Rp 0
3	Saldo BP Pajak	Rp 0
4	Saldo BP Lain-lain	Rp 0
5	Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp 2.100.000
C.	Selisih Pembukuan (A.4-B.5)	Rp 0
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 1.850.000
2	Uang di rekening bank	Rp 250.000
	Uang di rekening.....	Rp 0
3	Jumlah Kas (A.1++A.2)	Rp 2.100.000
B.	Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)	Rp 0
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)		
A. Pembukuan UP menurut Bendahara		
1	Saldo UP	Rp 2.100.000
2	Kuitansi UP yang belum SP2D	Rp 7.900.000
3	Jumlah (A.1+A.2)	Rp 10.000.000
B.	Pembukuan UP menurut UAKPA	Rp 10.000.000
C.	Selisih pembukuan bendahara dengan UAKPA (A.3-B)	Rp 0
V. Penjelasan atas selisih		
1	Selisih Kas (II.B).....	
2	Selisih Pembukuan (III.C).....	
Jakarta, 31 Januari 2014		
Yang diperiksa, Bendahara Pengeluaran,		Yang memeriksa, KPA atau PPK atas nama KPA,
Jujur Nip 19800808...		Amanah Nip 19700707...

F. Rangkuman

- a. Uang muka adalah uang yang dibayarkan oleh bendahara/BPP sebelum barang/jasa diterima atau sebelum kegiatan dilaksanakan.
- b. Secara prinsip penyaluran dana UP dari bendahara kepada BPP dapat dikategorikan sebagai uang muka.
- c. Selain kepada BPP, uang muka dapat dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas dan penerima uang muka kerja.
- d. Untuk membukukan uang muka, bendahara/BPP harus membuat buku pembantu BPP dan buku pembantu uang muka.
- e. Pengakuan belanja uang muka terjadi pada saat pertanggungjawaban uang muka diterima oleh bendahara/BPP.

G. Evaluasi

Soal Benar-Salah

1. B-S Uang muka dibayarkan sebelum kegiatan dilaksanakan.
2. B-S Pada prinsipnya penyaluran dana UP dari bendahara kepada BPP termasuk dalam pengertian uang muka.
3. B-S Uang muka dapat dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas jabatan.
4. B-S Pada saat pembayaran uang muka, bendahara belum mengakui sebagai belanja.
5. B-S Pengakuan belanja melalui uang muka terjadi pada saat pertanggungjawaban diterima oleh bendahara/BPP.

Soal Pilihan Ganda

Informasi berikut ini digunakan untuk menjawab soal nomor 1 s.d. 5

Diketahui: Saldo BKU satker Pusdiklat Rp 12.000.000

Saldo BP Kas Tunai Rp 1.000.000

Saldo BP Bank Rp 2.000.000

Saldo UP Rp 10.000.000

1. Dilihat dari sisi tersimpannya uang bendahara, uang yang ada di BPP/uang muka sebesar:
 - a. Rp 1.000.000
 - b. Rp 2.000.000
 - c. Rp 9.000.000
 - d. Rp 10.000.000
2. Jika hanya terdapat dua uang muka, dan saldo uang muka perjalanan dinas diketahui Rp3.000.000, maka saldo BPP sebesar:
 - a. Rp 3.000.000
 - b. Rp 10.000.000
 - c. Rp 9.000.000
 - d. Rp 6.000.000
3. Jika tidak ada uang yang bersumber dari LS bendahara maupun penerimaan lainnya, maka selisih antara BKU dengan buku pembantu UP adalah saldo:
 - a. Saldo kas tunai
 - b. Saldo bank
 - c. Saldo pajak yang belum disetorkan
 - d. Saldo uang muka
4. Jika realisasi perjalanan dinas Rp 2.500.000 dan sisanya dikembalikan ke bendahara, maka pembukuan pertanggungjawaban perjalanan dinas di BKU:
 - a. Debet Rp 500.000, Kredit Rp 2.500.000
 - b. Debet Rp 2.500.000, Kredit Rp 500.000
 - c. Debet Rp 500.000, Debet-Kredit Rp 2.500.000
 - d. Debet-Kredit Rp500.000, Kredit Rp 2.500.000
5. Jika realisasi LPJ BPP sebesar Rp 7.000.000 maka pembukuannya di BKU adalah:
 - a. Debet-Kredit Rp 1.000.000, Kredit Rp 7.000.000
 - b. Kredit Rp 7.000.000, Debet Rp 1.000.000
 - c. Debet-Kredit Rp 1.000.000, Kredit Rp 6.000.000
 - d. Debet Rp 7.000.000, Kredit Rp 6.000.000

Soal Essai

Berikut ini transaksi dan mutasi kas Satker Pusdiklat Bendahara Pebruari 2014:

No	Tanggal	Transaksi
1	03	Mengambil kas ke bank sebesar Rp 14.000.000 (<i>No.....</i>)
2	04	Membayar tunai kekurangan gaji pegawai Rp 2.000.000 (<i>No....</i>).
3	05	Membayar tunai uang muka BPP untuk keperluan penyelenggaraan rapat koordinasi sebesar Rp 10.000.000 (<i>No.....</i>).
4	10	Membayar tunai uang muka perjalanan dinas sebesar Rp 2.500.000 (<i>No.....</i>).
5	12	Membayar via transfer bank uang muka kerja kegiatan sosialisasi sebesar Rp 5.000.000 (<i>No.....</i>).
6	19	Menerima pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebesar Rp 2.500.000 (akun 524111, <i>No.....</i>)
7	21	Menerima pertanggungjawaban uang muka kerja kegiatan sosialisasi (paket fullboard meeting dalam kota, akun 524114) sebesar Rp 5.000.000. Terdapat pungutan pajak PPh 21 sebesar Rp 350.000 yang belum disetorkan, diserahkan ke bendahara (<i>No.....</i>)
8	24	Menyetorkan PPh 21 sebesar Rp 350.000 (<i>No.....</i>)
9	25	Menerima LPJ BPP (<i>No.....</i>) dilampiri: • Bukti pengeluaran rapat koordinasi (paket fullboard meeting luar kota, akun 524119) Rp 9.000.000. • Bukti pungut dan setor pajak PPh 21 Rp 700.000 • Uang tunai sisa uang muka Rp 1.000.000
10	28	PPK mengajukan SPP GUP kepada PPSPM. PPSPM menerbitkan SPM GUP dan diajukan ke KPPN pada hari itu juga.

Diminta: Bukukan transaksi di atas kemudian susun BA Pemeriksaan Kas (saldo awal sesuai saldo akhir bulan Januari).

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Dasar hukum Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara pengeluaran adalah laporan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. LPJ bendahara pengeluaran merupakan amanat dari UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 35 ayat (2) yang menyatakan bahwa 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* kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam dalam:

- 1) PP Nomor 8 tahun 2006, pasal 31 ayat (1); “Bendahara pengeluaran wajib menatausahakan dan *menyusun laporan pertanggungjawaban* atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN”.
- 2) PMK Nomor 162 tahun 2013, pasal 38 ayat (1); “Bendahara pengeluaran wajib menyusun LPJ setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya”.
- 3) Perdirjan Nomor 03 tahun 2014, pasal 10 ayat (1); “Bendahara pengeluaran wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya”.

B. Format LPJ Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah pasal 31 ayat (2), laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran menyajikan informasi tentang saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir uang persediaan yang dikelolanya pada suatu periode. PMK 162 tahun 2013 pasal 38 ayat (3) menjelaskan lebih lanjut bahwa laporan

pertanggungjawaban bendahara pengeluaran paling sedikit menyajikan informasi tentang:

- 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir pada buku-buku pembantu.
- 2) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan meliputi uang tunai di brankas dan saldo rekening bank/pos.
- 3) Hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan UAKPA.
- 4) Penjelasan atas selisih jika ada, antara saldo buku dan saldo kas.

Format laporan pertanggungjawabannya diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 3 Tahun 2014 sebagai berikut:

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)																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Jenis Buku Pembantu</th> <th style="width: 15%;">Saldo Awal</th> <th style="width: 15%;">Penambahan</th> <th style="width: 15%;">Pengurangan</th> <th style="width: 10%;">Saldo Akhir</th> </tr> <tr> <th>(1)</th> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> <th>(5)</th> <th>(6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>BP Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. BP Kas (tunai dan Bank)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. BP Uang Muka (Voucher)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. BP BPP (Kas pada BPP)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>BP selain Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. BP UP *)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. BP LS-Bendahara</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. BP Pajak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. BP Lain-lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			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				
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, (29)																																																																				
KPA atau PPK atas nama KPA, Bendahara Pengeluaran,																																																																				
..... (30) (31)																																																																				
NIP. (32)																																																																				

C. Tata Cara Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran

Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran disusun setiap bulan berdasarkan pembukuan bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA. Tata cara penyusunan laporannya adalah sebagai berikut:

- 1) Siapkan BKU dan buku-buku pembantu
- 2) Jumlahkan kolom debet disetiap buku pembantu
- 3) Jumlahkan kolom kredit disetiap buku pembantu
- 4) Hitunglah jumlah kuitansi UP yang belum di GU-kan dengan cara mengurangi UP dengan saldo UP.
- 5) Isikan hasilnya ke dalam format LPJ.

D. Simulasi Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran

1) LPJ Bulan Januari

Berikut ini adalah BKU dan buku-buku pembantu pembukuan bulan Januari 2014 sebagai dasar penyusunan LPJ.

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000	10,000,000	10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN		500,000	1,575,000
	008	Setor PPh 22		75,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014	9,250,000		10,000,000
31 Januari 2014	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-2014	1,000,000	-	11,000,000

BP Kas Tunai:

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
7 Januari 2014	002	PU Bank	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
	005	Pungut PPN	500,000		2,000,000
	006	Pungut PPh 22	75,000		2,075,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN		500,000	1,575,000
	008	Setor PPh 22		75,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000
			10,575,000	9,825,000	

BP Bank:

BUKU PEMBANTU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
7 Januari 2014	002	PU Bank		10,000,000	-
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014	9,250,000		9,250,000
31 Januari 2014	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-2014	1,000,000	-	10,250,000
			20,250,000	10,000,000	

BP UP:

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 2014	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-2014	10,000,000		10,000,000
10 Januari 2014	003	Tagihan listrik Januari 2014		3,000,000	7,000,000
15 Januari 2014	004	ATK Toko Jaya		5,500,000	1,500,000
27 Januari 2014	009	ATK Toko Raya		750,000	750,000
30 Januari 2014	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-2014	9,250,000		10,000,000
			19,250,000	9,250,000	

BP LS Bendahara:

BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
31 Januari 2014	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-2014	1,000,000		1,000,000
			1,000,000	-	

BP Pajak;

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tanggal	No.Bukti	Uraian	Debet					Kredit	Saldo
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15 Januari 2014	005	Pungut dari Toko Jaya	500,000						500,000
	006	Pungut dari Toko Jaya			75,000				575,000
16 Januari 2014	007	Setor PPN dari Toko Jaya						500,000	75,000
	008	Setor PPh 22 dari Toko Jaya						75,000	-
			500,000		75,000			575,000	

Selanjutnya BKU diambil saldo akhir dan nomor bukti terakhirnya, sedangkan buku-buku pembantu diambil total penjumlahan debet dan kreditnya, kemudian dimasukkan ke dalam format LPJ. Jika diketahui uang saldo uang dibrankas sama dengan saldo di BP Kas Tunai dan saldo rekening koran sama dengan saldo BP bank, serta tidak ada perbedaan antara saldo UP menurut bendahara dengan UAKPA, maka LPJ bulan Januari 2014 adalah sebagai berikut:

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN		Tahun Anggaran
	Bulan: JANUARI		2014
Kementerian/lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN Unit Organisasi : (011) BADAN DIKLAT KEUANGAN Propinsi/Kab/Kota : (01.01) DKI JAKARTA Satuan Kerja : (123456) PUSDIKLAT BENDAHARA Alamat dan telp. : JL. RAYA Dokumen : DIPA Nomor dokumen : 015/11.2/123456/2014 Tanggal Dokumen : 05 Desember 2013 Tahun Anggaran : 2014 KPPN : (023) JAKARTA III			
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar Rp 11.000.000 dan Nomor Bukti Terakhir 011			
	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan
(1)	(2)	(3)	(4)
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka	0	30,825,000
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	0	30,825,000
	2. BP BPP	0	0
	3. BP UANG MUKA	0	0
B.	BP Selain Kas, BPP, UM	0	20,825,000
	1. BP UP	0	19,250,000
	2. BP LS Bendahara	0	1,000,000
	3. BP Pajak	0	575,000
	4. BP Lain-lain	0	0
*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM GU-kan sebesar Rp 0			
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan			
1. Uang tunai di brankas			Rp750,000
2. Uang di rekening bank (terlampir daftar rincian rekening)			Rp10,250,000
3. Jumlah kas			Rp11,000,000
III. Selisih Kas			
1 Saldo akhir BP Kas (I.A.1)			Rp11,000,000
2 Jumlah Kas (II.3)			Rp11,000,000
3 Selisih Kas			Rp0
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA			
1 Saldo UP			Rp10,000,000
2 Kuitansi UP			Rp0
3 Jumlah UP			Rp10,000,000
4 Saldo UP menurut UAKPA			Rp10,000,000
5 Selisih Pembukuan UP			Rp0
V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (jika ada)			
1			
2			
Mengetahui, KPA atau PPK atas nama KPA,			Jakarta, 31 Januari 2014 Bendahara Pengeluaran,
Amanah Nip 19700707...			Jujur Nip 19800808...

2). LPJ Bulan Pebruari

Penyusunan LPJ bulan Pebruari pada prinsipnya sama dengan proses penyusunan bulan Januari.

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			11,000,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000	7,000,000	11,000,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	10,000,000
5 Pebruari 2014	014	Uang Muka BPP	5,000,000	5,000,000	10,000,000
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin	3,000,000	3,000,000	10,000,000
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin		3,000,000	7,000,000
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4,900,000	2,100,000
		LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka	100,000	100,000	2,100,000
		LPJ BPP-pajak	100,000	100,000	2,100,000

BP Kas Tunai:

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			750,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank	7,000,000		7,750,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	6,750,000
5 Pebruari 2014	014	Uang Muka BPP		5,000,000	1,750,000
25 Pebruari 2014	01	LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka	100,000		1,850,000
			7,100,000	1,000,000	

BP Bank:

BUKU PEMBANTU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			10,250,000
3 Pebruari 2014	012	PU Bank		7,000,000	3,250,000
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin		3,000,000	250,000
				10,000,000	

BP UP:

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			10,000,000
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin		3,000,000	7,000,000
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4,900,000	2,100,000
			-	7,900,000	

BP LS Bendahara:

BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 2014		Saldo awal			1,000,000
4 Pebruari 2014	013	Kekurangan gaji		1,000,000	-
				1,000,000	

BP BPP:

BUKU PEMBANTU BPP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
5 Pebruari 2014	014	Uang muka BPP	5,000,000		5,000,000
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4,900,000	100,000
		LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka		100,000	-
		LPJ BPP-pajak	100,000	100,000	-
			5,100,000	5,100,000	

BP Uang Muka:

BUKU PEMBANTU UANG MUKA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Pebruari 2014	015	Uang Muka Perjadin	3,000,000		3,000,000
14 Pebruari 2014	016	Pertanggungjawaban perjadin		3,000,000	-
			3,000,000	3,000,000	

BP Pajak:

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tanggal	No.Bukti	Uraian	Debet					Kredit	Saldo
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25 Pebruari 2014	017	LPJ BPP-Fullboard meeting		100,000				100,000	-
				100,000				100,000	

Jika diketahui tidak ada perbedaan antara saldo fisik dengan saldo buku, serta saldo UP menurut bendahara dengan UAKPA, maka LPJ bulan Pebruari 2014 adalah sebagai berikut:

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan: FEBRUARI	Tahun Anggaran 2014
Kementerian/lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN Unit Organisasi : (011) BADAN DIKLAT KEUANGAN Propinsi/Kab/Kota : (01.01) DKI JAKARTA Satuan Kerja : (123456) PUSDIKLAT BENDAHARA Alamat dan telp. : JL. RAYA Dokumen : DIPA Nomor dokumen : 015/11.2/123456/2014 Tanggal Dokumen : 05 Desember 2013 Tahun Anggaran : 2014 KPPN : (023) JAKARTA III		
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar Rp 2.100.000 dan Nomor Bukti Terakhir 017		
(1)	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal
(2)		(3)
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka	11,000,000
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	11,000,000
	2. BP BPP	0
	3. BP UANG MUKA	0
B.	BP Selain Kas, BPP, UM	11,000,000
	1. BP UP	10,000,000
	2. BP LS Bendahara	1,000,000
	3. BP Pajak	0
	4. BP Lain-lain	0
*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM GU-kan sebesar Rp 7.900.000		
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan 1. Uang tunai di brankas Rp1,850,000 2. Uang di rekening bank (terlampir daftar rincian rekening) Rp250,000 3. Jumlah kas Rp2,100,000		
III. Selisih Kas 1 Saldo akhir BP Kas (I.A.1) Rp2,100,000 2 Jumlah Kas (II.3) Rp2,100,000 3 Selisih Kas Rp0		
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA 1 Saldo UP Rp2,100,000 2 Kuitansi UP Rp7,900,000 3 Jumlah UP Rp10,000,000 4 Saldo UP menurut UAKPA Rp10,000,000 5 Selisih Pembukuan UP Rp0		
V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (jika ada) 1 2		
Mengetahui, KPA atau PPK atas nama KPA,		
Amanah Nip 19700707...		
Jakarta, 28 Pebruari 2014 Bendahara Pengeluaran, Jujur Nip 19800808...		

E. Rangkuman

- a. LPJ Bendahara Pengeluaran merupakan laporan yang wajib dibuat oleh bendahara pengeluaran atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
- b. Format dan tata cara penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran mengacu pada peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 03 Tahun 2014.

F. Evaluasi

Soal Benar-Salah

1. B-S Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ bendahara pengeluaran.
2. B-S LPJ bendahara pengeluaran disusun berdasarkan pembukuan yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA.
3. B-S Format LPJ bendahara pengeluaran mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor 03 Tahun 2014.
4. B-S LPJ bendahara pengeluaran ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh KPA.
5. B-S BPP juga menyusun LPJ BPP dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan.

Soal Pilihan Ganda

6. Berikut dasar hukum penyusunan LPJ bendahara pengeluaran:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2014
 - d. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 03 Tahun 2014
7. Format LPJ bendahara pengeluaran mengacu kepada:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2014
 - c. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 03 Tahun 2014
 - d. Semua jawaban benar

8. LPJ bendahara pengeluaran menyajikan:
 - a. Keadaaan pembukuan
 - b. Keadaan kas
 - c. Rekonsiliasi dengan UAKPA
 - d. Semua jawaban benar.
9. LPJ bendahara pengeluaran disusun setiap sekali:
 - a. Bulan
 - b. Tiga bulan
 - c. Semester
 - d. Tahun
10. LPJ bendahara pengeluaran ditandatangani oleh:
 - a. Bendahara pengeluaran saja
 - b. KPA saja
 - c. Bendahara Pengeluaran dan KPA
 - d. Jawaban c dan PPK

Soal Essai

- a. Berdasarkan pembukuan Latihan I pada Bab 3, susunlah LPJ Bendahara Pengeluaran bulan Januari 2014!
- b. Berdasarkan pembukuan Latihan II pada Bab 4, susunlah LPJ Bendahara Pengeluaran bulan Pebruari 2014!
- c. Berikut ini transaksi dan mutasi kas Satker Pusdiklat Bendahara bulan Maret 2014:

No	Tanggal	Transaksi
1	03	Menerima SP2D LS Gaji No.300A tanggal 03-03-2014 an. Pegawai Satker Pusdiklat Bendahara yang pembayarannya langsung ditransfer ke rekening masing-masing pegawai atas pengajuan SPM LS Gaji untuk 50 pegawai : • Penghasilan Kotor.....Rp 141.000.000 • Potongan (PFK,PPh dll).....Rp 21.000.000 • Penghasilan Bersih.....Rp 120.000.000
2	03	Menerima SP2D atas pengajuan SPM GUP tanggal 28-02-2014 sebesar Rp....., (No.....).
3	04	Mengambil kas di bank dengan cek untuk keperluan pembayaran tunai sebesar Rp, (No.....).
4	05	Membayar tunai honor satpam dan <i>cleaning service</i> bulan Pebruari 2014 sebesar Rp 6.000.000, (No....., Akun.....)
5	06	Membayar tunai honor KPA dan staf pengelola keuangan bulan Pebruari 2014 sebesar Rp 4.500.000, (No....., Akun.....) Dipungut PPh 21 sebesar Rp 500.000, No.....
6	07	Membayar tunai langganan listrik tagihan bulan Maret 2014 kepada PT PLN sebesar Rp 5.500.000 (No....., Akun))
7	10	Menerima SP2D LS No.300B tanggal 10-03-2014 a.n. PDAM sebesar Rp 4.000.000 (Akun.....).
8	10	Menerima SP2D LS No.300C tanggal 10-03-2014 an. PT Telkom sebesar Rp 3.000.000 (Akun.....).
9	11	Menerima SP2D TUP No.300D tanggal 11-03-2014 an. Bendahara Pengeluaran sebesar Rp 25.000.000, No.....
10	12	Menerima SP2D LS No.300E tanggal 12-03-2014 an. Bendahara Pengeluaran atas pengajuan SPM LS uang makan sebesar Rp 15.000.000 dipotong PPh 21 sebesar Rp 2.500.000, jumlah bersih Rp 12.500.000, No.....
11	13	Mengambil uang dari bank sebesar Rp No.....
12	13	Membayar tunai uang makan pegawai bulan Pebruari 2014 sebesar Rp 12.500.000, No.....
13	13	Membayar tunai uang muka kepada BPP sebesar Rp 15.000.000, No.....
14	13	Membayar tunai uang muka kerja sebesar Rp 5.000.000, No.....
15	13	Membayar tunai biaya perbaikan kendaraan dinas kepada bengkel Iman sebesar Rp 2.200.000 (No....., Akun.....). Dipungut PPN sebesar Rp..... (No.....) dan PPh 23 sebesar Rp..... (No.....).

16	14	Dibayarkan via transfer bank uang muka perjalanan dinas kepada Slamet Rp 5.000.000 (No.....)
17	17	Menerima SP2D LS No.300F tanggal 17-03-2014 an. Bendahara atas pengajuan SPM LS kekurangan gaji pegawai sebesar jumlah kotor Rp 11.000.000 dan potongan Rp 1.000.000 (No....., Akun.....).
18	19	Membayar kekurangan gaji pegawai sebesar Rp 10.000.000 via transfer bank ke rekening pegawai (No.....).
19	20	Membayar tunai biaya perawatan gedung kepada CV Iksan sebesar Rp 1.100.000,- (No....., Akun.....). Dipungut PPN sebesar Rp..... (No....) dan PPh 23 sebesar Rp..... (No...)
20	21	Menyetorkan ke kas negara pungutan pajak: • SSP PPh 21 (No.....) atas honor KPA dkk • SSP PPN (No.....) dan PPh 23 (No.....) atas Bengkel Iman • SSP PPN (No.....) dan PPh 23 (No.....) atas CV Iksan
21	24	Menerima pertanggungjawaban uang muka Perjadin untuk perjalanan dinas biasa sebesar Rp 5.000.000 (Akun 524111)
22	25	Menerima pertanggungjawaban uang muka kerja sebesar Rp 4.500.000 untuk keperluan transport lokal (akun 524113). Sisa uang muka dikembalikan ke Bendahara (No.....)
23	26	Menerima LPJ BPP (No.....) dilampiri: • Bukti realisasi belanja Rp 14.000.000 (akun 524114) • Bukti pungut dan setoran PPh 21 Rp 900.000 • Sisa uang muka Rp 1.000.000
24	26	Menyetorkan ke kas negara sisa TUP sebesar Rp 1.500.000 (No.....)
25	28	Menerima SP2D GUP dan PTUP tanggal 28-03-2014 atas seluruh pengajuan SPM: • SP2D GUP No.300G sebesar Rp..... • SP2D PTUP No.300H atas SPM sebesar Rp

Diminta:

- 1) Bukukan transaksi di atas dalam BKU dan buku-buku pembantu (saldo awal sesuai saldo akhir Pebruari 2014)
- 2) Susun Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran bulan Maret 2014!

BAB VII

PENUTUP

Pembukuan dan pelaporan merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang bendahara pengeluaran. Penguasaan akan materi ini akan sangat membantu tugas bendahara dalam menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya.

Bendahara yang baik selain memiliki pengetahuan teknis yang memadai, juga harus memiliki integritas yang tinggi. Jadilah bendahara yang kompeten, jujur, tegas, dan bertanggung jawab.

Akhir kata, semoga modul pembukuan dan pertanggungjawaban ini dapat bermanfaat bagi pembaca semua.

Selamat bekerja, semoga sukses...

TES SUMATIF

Soal Benar-Salah

- 1 B S Berdasarkan PMK 162 tahun 2013 ruang lingkup pembukuan bendahara sebatas uang yang dikelolanya.
- 2 B S KPA/PPK atas nama KPA dapat melakukan pemeriksaan kas sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- 3 B S Pembukuan bendahara menganut basis kas, artinya pembukuan berdasarkan keluar masuknya kas ke/dari bendahara pengeluaran/BPP.
- 4 B S Bendahara wajib mencatat seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran di satker.
- 5 B S DIPA tidak perlu dibukukan di BKU.
- 6 B S SP2D LS Pihak ketiga juga tidak perlu dibukukan di BKU.
- 7 B S Penyaluran dana UP kepada BPP pada prinsipnya merupakan pembayaran uang muka.
- 8 B S Pembayaran uang muka perjalanan dinas belum diakui sebagai belanja.
- 9 B S Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap bulan.
- 10 B S LPJ Bendahara pengeluaran disampaikan ke KPPN, BPK dan kementerian/lembaga ybs

Soal Pilihan Ganda

- 1 Berikut bukan ketentuan umum pembukuan:
 - a. Bendahara membukukan seluruh transaksi
 - b. Prosedur pembukuan dimulai dari BKU
 - c. Bendahara melakukan rekonsiliasi internal
 - d. Pembukuan bisa di buku pengawasan anggaran saja.

- 2 Pemeriksaan kas tidak boleh dilakukan:
 - a. Sewaktu-waktu
 - b. Setiap bulan
 - c. Setiap triwulan
 - d. Saat terjadi pergantian bendahara
- 3 Tidak termasuk dokumen sumber pembukuan:
 - a. Bukti transfer UP ke BPP
 - b. SP2D LS Pihak ketiga
 - c. Faktur pajak
 - d. SSBP
- 4 Buku pembantu yang tidak menunjukkan tempat tersimpannya uang bendahara:
 - a. UP
 - b. Uang muka
 - c. BPP
 - d. Bank
- 5 Pembukuan SP2D LS bendahara tidak melibatkan buku ini:
 - a. BKU
 - b. Buku pembantu pajak
 - c. Buku pembantu kas
 - d. Buku pembantu bank
- 6 Pembayaran melalui transfer bank tidak dibukukan di buku ini:
 - a. BKU
 - b. Buku pembantu pajak
 - c. Buku pembantu kas tunai
 - d. Buku pembantu bank

- 7 Penyaluran dana UP dari bendahara ke BPP:
 - a. Diakui sebagai belanja
 - b. Tidak dibukukan oleh bendahara
 - c. Dibukukan kredit di BKU
 - d. Belum diakui sebagai belanja
- 8 Pembayaran uang muka dari bendahara ke penerima uang muka:
 - a. Diakui sebagai belanja
 - b. Tidak dibukukan oleh bendahara
 - c. Dibukukan kredit di BKU
 - d. Belum diakui sebagai belanja
- 9 Format LPJ bendahara pengeluaran dapat dijumpai dalam:
 - a. PP 8 Tahun 2006
 - b. PMK 162 Tahun 2013
 - c. Perdirjen 03 Tahun 2014
 - d. PMK 162 Tahun 2014
- 10 LPJ Bendahara Pengeluaran disusun dan disampaikan setiap:
 - a. Triwulan
 - b. Bulan
 - c. Semester
 - d. Tahun
- 11 Saldo dalam Buku Pembantu Kas Tunai menunjukkan:
 - a. Jumlah UP yang dikelola Bendahara
 - b. Jumlah pajak yang dipungut Bendahara
 - c. Jumlah seluruh kas yang dikelola Bendahara
 - d. Jumlah kas tunai yang dikelola Bendahara.
- 12 Saldo dalam Buku Pembantu UP menunjukkan:
 - a. Jumlah seluruh dana yang dikelola oleh Bendahara
 - b. Jumlah kas tunai yang dikelola Bendahara

- c. Jumlah uang muka dari KPPN
 - d. Jumlah uang Bendahara yang tersimpan di bank.
- 13 Saldo dalam Buku Pengawasan Anggaran Belanja tidak menunjukkan:
- a. Sisa anggaran belanja yang masih tersedia.
 - b. Sisa anggaran belanja yang masih bisa digunakan
 - c. Realisasi anggaran belanja melalui Bendahara.
 - d. Sisa anggaran yang belum digunakan.
- 14 Saldo dalam Buku Pembantu LS Bendahara menunjukkan:
- a. Seluruh dana yang berasal dari SP2D LS.
 - b. Seluruh dana yang dikelola Bendahara
 - c. Seluruh dana yang berasal dari SP2D LS Bendahara.
 - d. Seluruh realisasi anggaran melalui Bendahara
- 15 Jika SP2D UP diterbitkan, maka pernyataan mana yang salah:
- a. Oleh UAKPA belum diakui sebagai realisasi belanja.
 - b. Oleh Bendahara sudah diakui sebagai belanja.
 - c. Saldo di rekening bank bertambah
 - d. Saldo UP bertambah
- 16 Jika SP2D LS diterbitkan itu artinya, kecuali:
- a. Oleh UAKPA sudah diakui sebagai realisasi belanja
 - b. Oleh Bendahara sudah diakui sebagai realisasi belanja
 - c. Sisa anggaran yang belum digunakan berkurang
 - d. Sisa anggaran yang belum digunakan tetap.
- 17 Berikut ini adalah tata cara pembukuan menerima SP2D UP:
- a. BKU Debet
 - b. Buku Pembantu Bank Debet
 - c. Buku Pembantu UP Debet
 - d. Semua jawaban benar

- 18 Berikut ini adalah bukan tata cara pembukuan pengambilan uang dari bank, kecuali:
- a. BKU Debet
 - b. Buku Pembantu Bank Debet
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai Debet
 - d. Buku Pembantu UP Debet
- 19 Berikut ini adalah tata cara pembukuan pembayaran tunai menggunakan UP, kecuali:
- a. BKU Kredit
 - b. Buku Pembantu Bank Kredit
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai Kredit
 - d. Buku Pembantu UP Kredit
- 20 Berikut ini adalah tata cara pembukuan menyerahkan uang muka untuk perjalanan dinas:
- a. BKU Debet
 - b. BKU Kredit
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai Kredit
 - d. Buku Pembantu UP Kredit
- 21 Berikut ini adalah tata cara pembukuan menerima pertanggungjawaban penggunaan uang muka perjalanan dinas:
- a. BKU Kredit
 - b. Buku Pembantu UM Perjadin Kredit
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai Kredit
 - d. Jawaban a dan b benar.
- 22 Berikut ini adalah tata cara pembukuan untuk mencatat pertanggungjawaban persekot dari BPP:
- a. BKU Debet
 - b. BKU Kredit

- c. BKU Debet dan Kredit
 - d. Semua jawaban salah
- 23 Berikut ini adalah tata cara pembukuan untuk mencatat sisa persekot yang dikembalikan ke Bendahara:
- a. BKU Debet
 - b. BKU Kredit
 - c. BKU Debet dan Kredit
 - d. Semua jawaban salah
- 24 Berikut ini adalah tata cara pembukuan menerima SP2D LS Bendahara:
- a. BKU Debet
 - b. Buku Pembantu UP Debet
 - c. Buku Pembantu Bank Debet
 - d. Jawaban a dan c benar
- 25 Berikut ini adalah tata cara pembukuan menerima SP2D GUP Nihil:
- a. BKU Debet
 - b. BKU Kredit
 - c. BKU Debet dan Kredit
 - d. Semua jawaban salah.

KUNCI JAWABAN

Bab 1

Benar-Salah		Pilihan Ganda	
1	B	1	A
2	B	2	B
3	B	3	C
4	B	4	D
5	B	5	A

Bab 2

Benar-Salah		Pilihan Ganda	
1	B	1	A
2	B	2	B
3	B	3	C
4	B	4	D
5	B	5	A

Bab 3

Benar-Salah		Pilihan Ganda	
1	B	1	A
2	B	2	B
3	B	3	C
4	B	4	D
5	B	5	C

Bab 4

Benar-Salah		Pilihan Ganda	
1	B	1	A
2	B	2	B
3	B	3	C
4	B	4	D
5	B	5	D

Bab 5

Benar-Salah		Pilihan Ganda	
1	B	1	C
2	B	2	C
3	B	3	D
4	B	4	A
5	B	5	C

TES SUMATIF

Benar-Salah		Pilihan Ganda	
1	B	1	D
2	B	2	C
3	B	3	B
4	B	4	A
5	B	5	B
6	B	6	C
7	B	7	D
8	B	8	D

9	B	9	C
10	B	10	B
		11	D
		12	C
		13	C
		14	C
		15	B
		16	D
		17	D
		18	C
		19	B
		20	C
		21	D
		22	B
		23	C
		24	D
		25	C