



Pembukuan dan Aplikasi Bendahara Penerimaan

E-Learning Bendahara Penerimaan





Kementerian Keuangan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan



Kompetensi Dasar



Membukukan dan menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti PNBP;

Membuat berita acara pemeriksaan kas Bendahara penerima

Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;

Melakukan rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan; dan

Mengoperasikan aplikasi bendahara penerimaan



Gambaran Umum Pembukuan Transaksi PNBP

Dasar Hukum



- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN.
- Perdirjen Perbendaharaan Nomor 03 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN

Pembukuan Transaksi PNBP



Penerimaan kas

Pengeluaran kas

Perubahan Target PNBP

Transaksi Yang Dibukukan



Target PNBP

Penerimaan PNBP tunai/melalui rekening

Penyetoran penerimaan PNBP ke kas negara oleh bendahara penerimaan

Penerimaan PNBP yang langsung disetor ke kas negara oleh wajib setor

Penerimaan dan penyetoran penerimaan lainnya yang sah



Sistem Pembukuan Transaksi PNBP

Dokumen Sumber



DIPA

 bukti target penerimaan PNBP pada satuan kerja

SBS

bukti pembukuan penerimaan

Bukti Penerimaan Negara (BPN) disetor oleh bendahara penerimaan

 Bukti pembukuan pengeluaran sekaligus bukti penyetoran

Bukti Penerimaan Negara (BPN) disetor oleh wajib bayar

 Bukti pembukuan penerimaan PNBP dan sekalius bukti penyetoran.

SPM-LS Gaji yang telah terbit SP2D-nya • Bukti pembukuan penerimaan PNBP dan sekalius bukti penyetoran.

Prinsip Pembukuan







Tata Cara Pembukuan Transaksi PNBP

(Bendahara Penerimaan Hanya Mengelola PNBP)

Jenis Buku



Buku Kas Umum

Buku Pembantu

- Berdasarkan sumber kas/jenis kas:
 - Buku Pembantu PNBP
 - Buku Pembantu Lain-Lain
- Berdasarkan penyimpanan/keberadaan kas :
 - Buku Pembantu Bank
 - Buku Pembantu Kas Tunai
 - Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

Tata Cara Pembukuan



mengidentifikasi dokumen sumber

menganalisis transaksi

mencatatnya secara kronologis dalam suatu buku

Pembukuan Target PNBP



Dokumen Sumber

DIPA

Pembukuan

 BP Pengawasan Anggaran Pendapatan (Mengisi Target Pendapatan)

Pembukuan Penerimaan PNBP Tunai



Penerimaan

Dokumen Sumber

Surat Bukti Setor (SBS)

Pembukuan

- BKU (D)
- BP Kas Tunai (D)
- BP PNBP (D)
- BPAP (D)

Penyetoran ke Kas Negara

Dokumen Sumber

Bukti Penerimaan
 Negara

Pembukuan

- BKU (K)
- BP Kas Tunai (K)
- BP PNBP (K)
- BPAP (sudah disetor)

Pembukuan Penerimaan PNBP Melalui Rekening (setor tunai)



Penerimaan

Dokumen Sumber

Bukti Setor
 Ke Rekening

Pembukuan

- BKU (D)
- BP Bank (D)
- BP PNBP (D)
- BPAP (D)

Pengambilan Uang dari Rekening

Dokumen Sumber

Cek

Pembukuan

- BKU (D/K)
- BP Kas Tunai (D)
- BP Bank (K)

Penyetoran Tunai

Dokumen Sumber

 Bukti Penerimaan Negara

Pembukuan

- BKU (K)
- BP Kas Tunai (K)
- BP PNBP (K)
- BPAP (sudah disetor)

Pembukuan Penerimaan PNBP Melalui Rekening (setor pemindahbukuan)



Penerimaan

Dokumen Sumber

 Bukti Setor Ke Rekening

Pembukuan

- BKU (D)
- BP Bank (D)
- BP PNBP (D)
- BPAP (D)

Penyetoran Pemindahbukuan

Dokumen Sumber

 Bukti Penerimaan Negara

Pembukuan

- BKU (K)
- BP Bank (K)
- BP PNBP (K)
- BPAP (sudah disetor)

Pembukuan Menerima Bukti Penerimaan Negara dari Wajib Bayar



Dokumen Sumber

Bukti Penerimaan Negara

Pembukuan

 BPAP (D dan diisi kolom bukti penerimaan dan sudah disetor)



Penatausahaan Dokumen/Bukti PNBP

Tanggungjawab Atas Dokumen Keuangan Negara

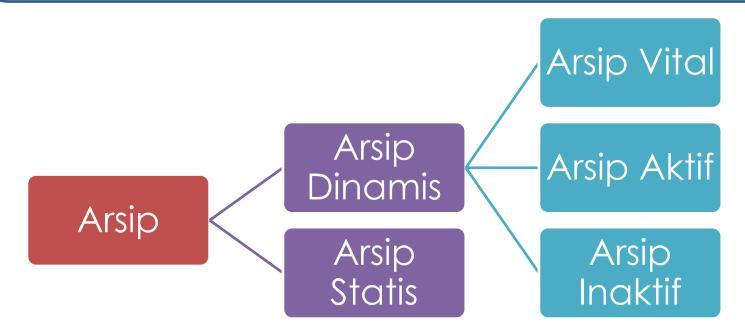


- Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA dan Menteri Keuangan selaku BUN menyelenggarakan sistem penatausahaan APBN yang terintegrasi untuk mewujudkan pelaksanaan APBN secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. (PP No. 45 tahun 2013 Pasal 176)
- Pejabat perbendaharaan bertanggung jawab atas penyelenggaraan penatausahaan dokumen transaksi keuangan Pemerintah yang dilakukannya.
 - KPA mengawasi penatausahaan dokumen & transaksi berkaitan dg pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 - Terkait tindakan yang berakibat pengeluaran anggaran Belanja Negara, PPK – menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 - Dalam rangka pengujian tagihan dan perintah pembayaran, PPSPM menyimpan & menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
 - Dalam hal pembayaran tagihan dg UP, BP menatausahakan transaksi UP.
 - PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.

Konsep Dasar Pengarsipan



Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



Nilai-Nilai Arsip Dokumen



nilai administrasi

nilai hukum

nilai bidang keuangan

nilai penelitian

nilai pendidikan

nilai dokumentasi

Arsip Keuangan Negara



Arsip Keuangan Negara RAPBN dan RUU APBN-P

Pelaksanaan anggaran

Bantuan/pinjaman luar negeri

Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Pertanggungjawaban keuangan negara

Pemeriksaan keuangan

Pelaporan dan analisis transaksi keuanaan

Pengawasan keuangan

Perpajakan

Pengawasan sektor jasa keuangan

Pengelolaan Arsip



- Pembuatan Arsip
- Penerimaan Arsip

1. Penciptaan Arsip

2. Penggunaan Arsip

 Penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

- Pemberkasan Arsip Aktif
- Penataan Arsip Inaktif
- Penyimpanan Arsip
- Alih Media Arsip

3. Pemeliharaan Arsip

4. Penyusutan Arsip

- Pemindahan Arsip Inaktif
- Pemusnahan Arsip
- Penyerahan Arsip Statis

Sistem Penyimpanan Dokumen



Penyimpanan menurut abjad

Penyimpanan menurut pokok soal

Penyimpanan menurut wilayah

Penyimpanan menurut nomor

Penyimpanan menurut tanggal

Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Kearsipan



- Arsip yg tercipta dari kegiatan lembaga negara & kegiatan yg menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.
- Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- Negara secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalahmasalah pemerintahan yang strategis.
 - → dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Kearsipan (2)



- Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- Pencipta arsip pada lembaga negara, Pemda, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - 1. menghambat proses penegakan hukum;
 - 2. mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - 7. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - 8. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - 9. mengungkap memorandum atau suratsurat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Kearsipan (3)



- Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup
- Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip meliputi:
 - pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
 - tidak memiliki nilai guna;
 - telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain. Autentikasi arsip statis terhadap arsip tersebut dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Sanksi dan Pidana



Pejabat dan/atau pelaksana yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kearsipan



Sanksi Administratif



Sanksi Pidana



Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal

Berita Cara Pemeriksaan kas dan rekonsiliasi (1)



Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

Pada hari initanggal	bulantahun	kami selal	ku	
Kepala Satuan Kerja telah melakukan p	emeriksaan kas dengan nomor	rekening :		
dengan posisi saldo BKU sebesar Rp Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :				
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bend	ahara Penerimaan			
A. Saldo Kas Bendahara:				
1. Saldo BP Kas Tunai	Rp.			
2. Saldo BP Kas Bank	Rp.	_ +		
3. Jumlah (A.1 + A.2)		Rp.		
B. Saldo Kas pada huruf A tersebut terdiri dari :				
1. Saldo BP	Rp.			
2. Saldo BP	Rp.			
3. Saldo BP Lain-lain	Rp.	_ +		
4. Jumlah (B1+B2+B3)		Rp.	-	
C. Selisih Pembukuan (A1-B4)			Rp.	

Berita Cara Pemeriksaan kas dan rekonsiliasi (2)



II. Hasil Pemeriksaan Kas		_	
A. Kas yang dikuasai Bendahara			
1. Uang Tunai di Brankas Bendahara <u>Rp.</u>			
2. Uang di Rekening Rp.	+		
3. Jumlah Kas (A1+A2)	Rp	<u>. </u>	-
B. Selisih Kas antara Buku dengan Fisik (I.A-I	.A)		Rp.
III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara den A. Pembukuan menurut Bendahara Penerimaan	gan UAKPA)		
1. Penerimaan yang telah disetorkan <u>Rp.</u>			
Penerimaan yang belum disetorkan Rp.	+		
3. Jumlah (A1+A2)	Rp	<u>. </u>	
B. Pembukuan menurut UAKPA	Rp	<u>. </u>	-
C. Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B)		<u> </u>	Rp.

Berita Cara Pemeriksaan kas dan rekonsiliasi (3)



IV. Penjelasan atas Selisih		
1. Selisih Kas (IIB)		
2. Selisih Pembukuan (IIIC)		
Yang diperiksa,	Yang Memeriksa,	
Bendahara Penerimaan	Kepala Satker atau Pejabat Yang Bertugas	
	Melakukan Pemungutan PNBP	
Nama	Nama	
Nip	Nip	



Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan

Pengertian LPJ



Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara, yang selanjutnya disebut
LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh
bendahara atas uang yang dikelolanya
sebagai pertanggungjawaban
pengelolaan uang.

Isi LPJ







Tata Cara Penyusunan LPJ





- 1. Keadaan Pembukuan pada bulan pelaporan.
 - Dokumen yang digunakan ;
 - 1. Dipa
 - 2. Buku Kas Umum (BKU).
 - 3. Buku Pembantu Kas (BP-Kas)
 - 4. Buku Pembantu Bank (BP-Bank).
 - 5. Buku Pembantu PNBP Fungsional
 - 6. Buku Pembantu PNBP Umum
 - 7. Buku Pembantu lain-lain.

☐ Format :

Format Laporan Pertanggungjawaban

3.BP Lain-lain



Form LPJ LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN Tahun Anggaran BAG 1 BENDAHARA PENERIMAAN Penerimaan 20..... Bulan: Kementerian/ Lembaga (.....) Unit Organisasi **DIPA** Provinsi/Kab/Kota Satuan Kerja Alamat dan Telp. Tahun Anggaran **KPPN BKU** I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengar saldo pada sebesar Rp.....Nomor Bukti tarakhir Nomor: Jenis Buku Pembantu Saldo Awal Penambahan Pengurangan aldo Akhir 2 3 1 5 6 **BP Kas** 1.BP Kas (Tunai dan Bank) Buku **BP** Pembantu Pembantu 1.BP 2.BP





SALDO BKU = SALDO BP BANK + SALDO BP KAS TUNAI (keberadaan kas)

SALDO BKU = SALDO BP PNBP + SALDO BP Lain-lain (jenis/sumber kas)





BA & Rekening Koran

Laporan Sebelumnya (I.A.1 Kol 6)

BPAP

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1.	Uang Tunai di Brankas	Rp.
2.	Uang di Rekening Bank (terlampir salinan rekening koran)	Rp
3.	Jumlah Kas	Rp.
200		

III. Selisih Kas

1.	Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kol 6)	Rp.
2.	Jumlah Kas (II.3)	Rp
3.	Selisih Kas	Rp.

IV. Saldo uang uang yang sudah menjadi hak negara

1.	Saldo awal	Rp.
2.	Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	Rp.
3.	Jumlah Penerimaan Negara	Rp.
4.	Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	Rp.
5.	Saldo akhir	Rp.





Hasil rekonsiliasi internal.

Dokumen yang digunakan:

- 1. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
- 2. Buku Pembantu PNBP
- 3. BPAP
- 4. Neraca Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

V. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

3.	Selisih	Rp.
2.	Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)	Rp
1.	Penyetoran menurut pembukuan Bendahara	Rp.





VI.

Penjelasan atas terjadinya selisih (jika ada), meliputi selisih pembukuan dan selisih kas fisik.

- 1. Laporan selisih pembukuaan
- 2. Laporan selisih fisik

Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apa	bila ada):
1	
2	
Mengetahui:	Bendahara Penerimaan,
Kepala Satker atau Pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara,	
NIP	NIP

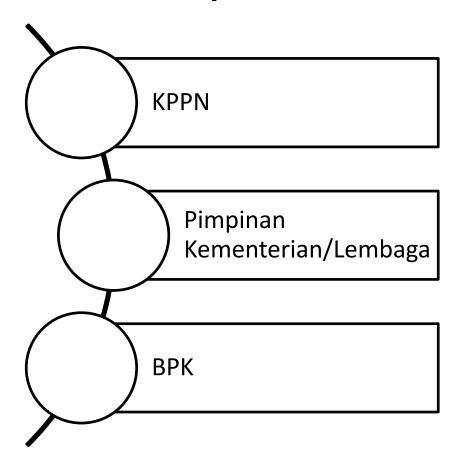


Rekonsiliasi LPJ

Penyampaian LPJ



Kepada Waktu



Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Verifikasi LPJ



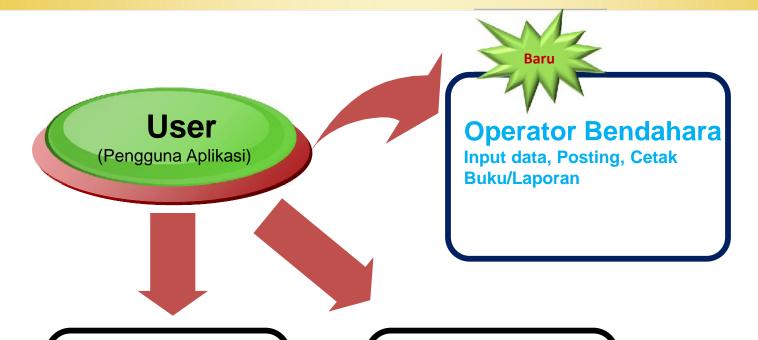
- KPPN melakukan verifikasi LPJ
- Apabila hasil verifikasi terdapat kesalahan, maka akan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan
- Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan perbaikan kesalahan tersebut pada kesempatan pertama



Aplikasi Bendahara Penerimaan

User Aplikasi





Operator PPK

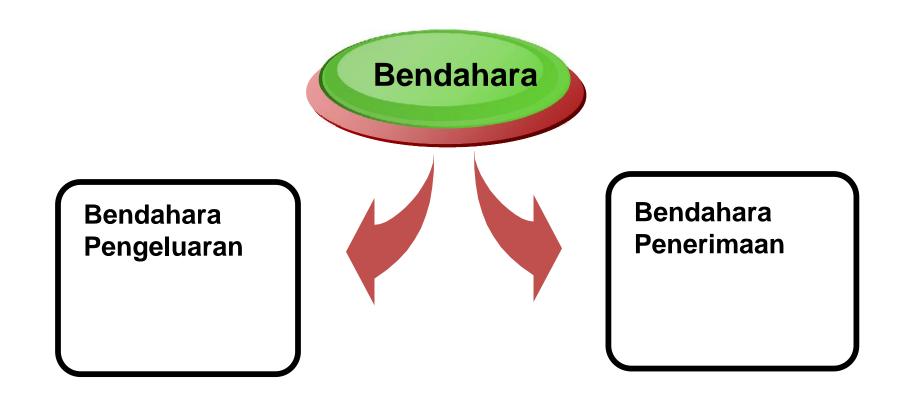
merekam, ubah atau hapus SPP

Operator SPM

mencatat, batal atau hapus SPM

Jenis User Bendahara





Langkah-Langkah



Tahap I

- Prosedur Instalasi dan Restore Data
- Pembuatan User Bendahara Penerimaan
- Input Referensi Pejabat
- Setting Rekening Bendahara Penerimaan
- Setting Jenis Bendahara Penerimaan

Tahap II

- Input Saldo Awal
- Input Target Penerimaan PNBP

Langkah-Langkah



Tahap III

- Input Transaksi
- Posting Data

Tahap IV

- Cetak BKU / Buku Pembantu
- Cetak Berita Acara
- Cetak LPJ

Tahap V

- Kirim ADK
- Backup data





MODUL BENDAHARA PENERIMAAN





Direktorat Jenderal Ker**Perberiala Keraan**gan Republik Indonesia



Hai! Saya Bang SAKTI, Hari ini kita akan belajar tentang:



- DEFINISI
- MODUL BENDAHARA PENERIMAAN
- LINGKUP FUNGSIONALITAS
- FITUR-FITUR BENDAHARA PENERIMAAN
- INTEGRASI MODUL
- PENGEMBANGAN

DEFINISI



Bendahara Penerimaan

adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/ satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

(Pasal 1 PER-3/PB/2014)



Modul Bendahara Penerimaan



 Modul Bendahara Penerimaan merupakan bagian dari kelompok Modul Bendahara yang fungsinya menitikberatkan pada proses penatausahaan penerimaan pada satker yang memiliki pendapatan khusus yang dikelola oleh bendahara penerimaan.

LINGKUP FUNGSIONALITAS



- Pengelolaan PNBP Fungsional
- Pengelolaan Dana Pihak Ketiga / Dana Titipan
- Pengelolaan Perpajakan Dana Pihak Ketiga/Dana Titipan
- Pengelolaan Kas Lainnya
- Penyusunan LPJ Bendahara Penerimaan



PENGELOLAAN PNBP FUNGSIONAL



 Merupakan penerimaan yang berasal dari hasil pungutan kementerian negara/lembaga (K/L) atas jasa yang diberikan sehubungan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Langkah-langkah:

- Membuat Surat Bukti Setor (SBS)
- Mencatat setoran PNBP Fungsional SBS / Non SBS
- Mencatat setoran PNBP Dana Titipan/Dana Pihak Ketiga
- Upload ADK PNBP (ekstensi .zip) dari aplikasi SIMPONI
- Monitoring penerimaan

SETORAN PNBP DENGAN SBS



Contoh transaksi:

Setoran penyewaan gedung aula kantor, dari peyewa ke bendahara kemudian ke kas negara

Anggaran

Mencatat Uang
Masuk (SBS)

Jurnal Kas Masuk

GL dan Pelaporan

Jurnal Kas Keluar, Realisasi, dan update FA

BANK

NTPN

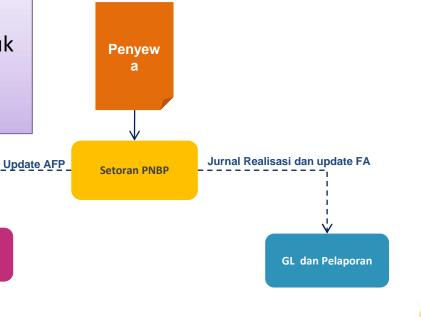
SETORAN PNBP NON SBS

Anggaran



Contoh transaksi:

Setoran penyewaan ruang untuk mesin ATM dari penyewa setor langsung ke kas negara





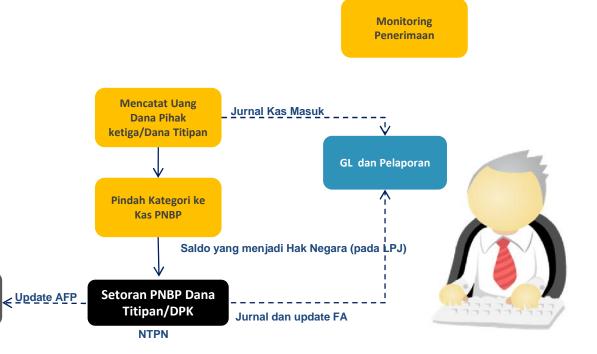
SETORAN PNBP DANA TITIPAN/ DANA PIHAK KETIGA



Contoh transaksi:

Setoran pendapatan lelang yang bersumber dari uang jaminan dari pemenang lelang (DPK)

Anggaran

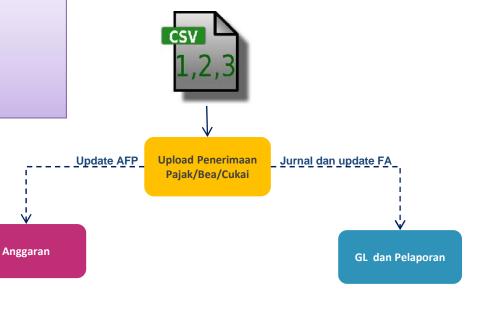


UPLOAD PENERIMAAN NEGARA



Contoh transaksi:

Upload data PNBP yang disetor tanpa melalui Bendahara





PENGELOLAAN DANA PIHAK KETIGA



 Merupakan pengelolaan uang lainnya pada bendahara penerimaan terkait dengan pengelolaan PNBP-nya yang bersumber dari pihak ketiga.

Contoh: Dana Titipan Perkara, Uang Jaminan lelang

Pengelolaan DPK/ Dana Titipan berupa:

- Penerimaan kas Tunai/Bank
- Pengeluaran kas Tunai/Bank
- Pindah kategori kas DPK

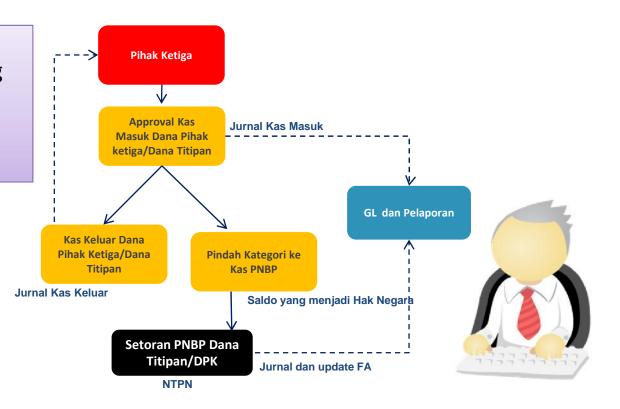


PENGELOLAAN DANA TITIPAN/ DANA PIHAK KETIGA



Contoh transaksi:

Setoran pendapatan lelang yang bersumber dari uang jaminan dari pemenang lelang (DPK)



PENGELOLAAN PERPAJAKAN



 Merupakan pengelolaan atas saldo kas yang sudah menjadi hak negara yang tergolong dalam kategori kas pajak yang bersumber dari transaksi dana pihak ketiga.

Pengelolaan Perpajakan Dana Titipan/DPK:

- Peindah Kategori Kas Perpajakan Dana Titipan
- Mutasi masuk/keluar
- Setoran Perpajakan Dana Titipan

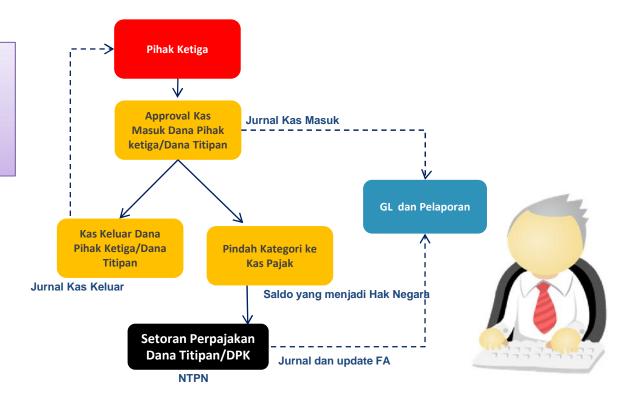


PENGELOLAAN PERPAJAKAN DANA TITIPAN/DPK



Contoh transaksi:

Pengelolaan Kas Pajak atas transaksi lelang



PENGELOLAAN KAS LAINNYA



 Merupakan pengelolaan kas lainnya pada bendahara penerimaan atas setoran masuk yang belum diketahui sumber dan maksud tujuan penyetorannya

Pengelolaan Kas Lainnya:

- Mutasi Kas Masuk/Keluar
- Pemindahan Kategori Kas Lainnya

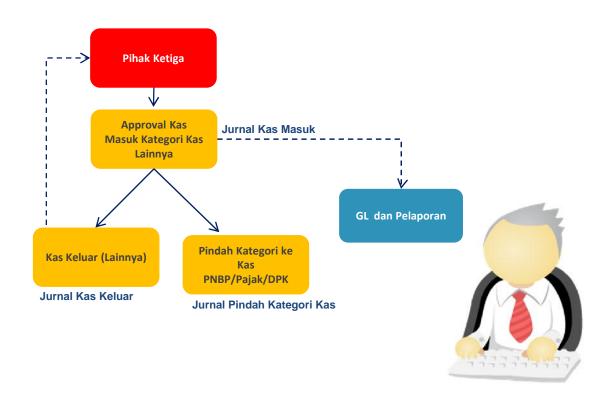


PENGELOLAAN KAS LAINNYA



Contoh transaksi:

Pengelolaan Kas Pajak atas transaksi lelang



PENYUSUNAN LPJ DAN PENGIRIMAN ADK

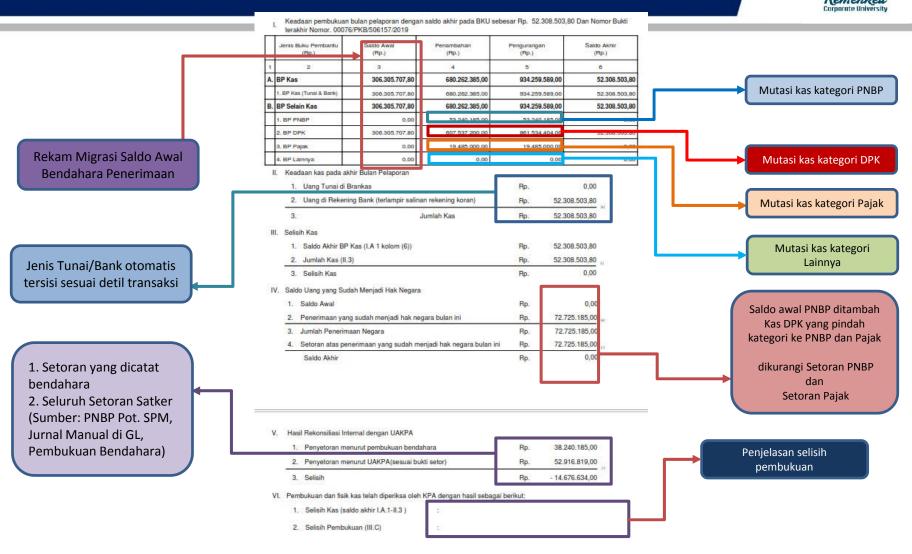


 LPJ Bendahara Penerimaan yang dibuat di dalam SAKTI merupakan turunan (Subledger Account) dari akun-akun terkait bendahara penerimaan yang disajikan dalam yang Laporan Keuangan Satker;



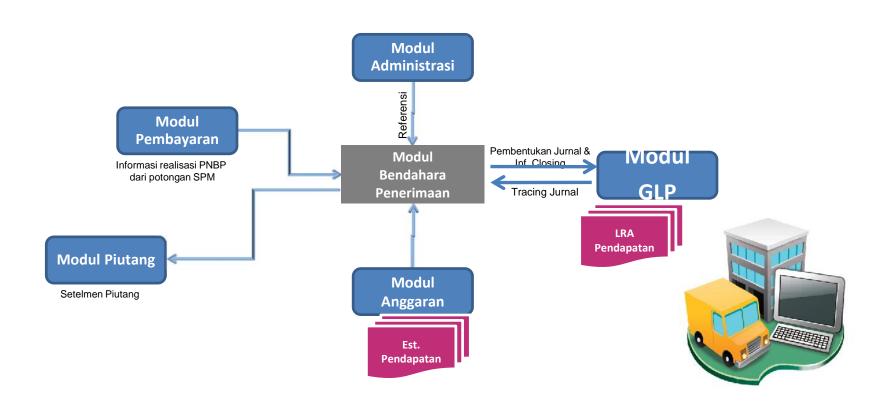
 ADK LPJ Bendahara Penerimaan dihasilkan/dibentuk pada SAKTI untuk kemudian diunggah pada SPRINT





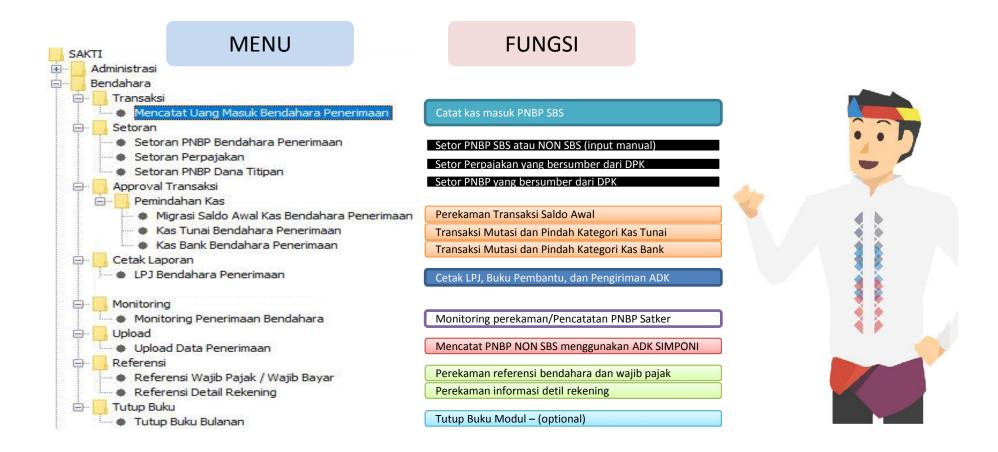
INTEGRASI DENGAN MODUL LAINNYA





FITUR BENDAHARA PENERIMAAN





PENGEMBANGAN BENDAHARA PENERIMAAN



- Interkoneksi dengan SPRINT
- Interkoneksi dengan SIMPONI
- Penyempurnaan Report Buku Pembantu
- Penyempurnaan Transaksi Ubah Kategori
- Penambahan menu Migrasi Saldo Awal PNBP SBS





PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Tanggungjawab Bendahara Penerimaan



- Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya
- 2. Bendahara Penerimaan **bertanggung jawab** secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN

PP 45/2013 Psl. 22

UU 17/2003 Psl.35



 Setiap bendahara bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.

Pengertian Kerugian Negara



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

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

Unsur-Unsur Kerugian Negara



- Berkurangnya keuangan negara berupa uang, surat berharga, barang milik negara
- 2. <u>nyata</u> dan <u>pasti</u> jumlahnya
- 3. akibat perbuatan melawan hukum, baik sengaja maupun lalai.

Jenis Kerugian Negara



- 1. Obyek
 - a.Uang
 - b.Surat berharga
 - c.Barang
- 2. Subyek
 - a. Perbuatan selain bendahara yaitu bukan kekuranganPerbendaharaan
 - b. Perbuatan bendahara yaitu kekurangan Perbendaharaan

Sumber Informasi Kerugian Negara



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

Per BPK 03 Tahun 2007



 Tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara

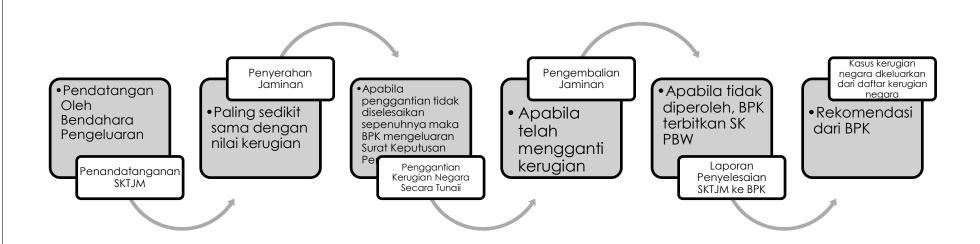
Mekanisme Penyelesaian Kerugian Negara Akibat Perbuatan Bendahara Pengeluaran



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

Proses SKTJM





Proses Surat Keputusan Pembebanan Sementara (SKPS)



SKTJM tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara

SKPS dikeluarkan

 Dalam jangka waktu 7 hari sejak bendahara tidak bersedia menandatangani SKTJM

Pimpinan instansi memberitahukan SKPS kepada Badan Pemeriksa Keuangan

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

• selambat-lambatnya 7 hari setelah diterbitkannya SKPS

Tunai Ditandatangani Bendahara **SKTJM** 40 Bukti Milik, Surat Kuasa Jual Kerugian Hari Negara SKTJM tidak diperoleh atau **SKPS** SKTJM tidak menjamin pengembalian KN Dasar Sita Jaminan Oleh Pimpinan Instansi Tidak ada laporan Verifikasi ke BPK **SKPBW** SKTJM tidak dilaksanakan ybs Ditetapkan BPK dari Laporan Pimpinan Instansi SK Keberatan SKPBW kadaluarsa Pembeban Keberatan atas SKPBW ditolak an SKTJM lewat dari 40 hari, KN belum SK diganti **Pembebasan** Dasar Sita Eksekusi



Terima Kasih





