

PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Pelatihan
Bendahara Penerimaan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

2020

Hak Cipta

©Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan

Dilarang memperjualbelikan modul ini dengan harga melebihi biaya cetak

Diperbolehkan memperbanyak modul tanpa izin tertulis dari pemegang hak cipta
untuk proses pembelajaran tanpa mengambil keuntungan ekonomi



PELATIHAN BENDAHARA PENERIMAAN

MODUL

Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Oleh:

1. Muchamad Amrullah
Widyaiswara Ahli Madya
 2. Muldiyanto
Widyaiswara Ahli Muda
- Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
2020

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penyusunan modul Pelatihan Bendahara Penerimaan dapat diselesaikan dengan baik. Modul Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan salah satu modul yang digunakan dalam Pelatihan Bendahara Penerimaan. Terima kasih kami sampaikan kepada para pihak yang telah membantu proses penyusunan modul ini. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh tim penyusunan perbaikan modul sesuai dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan Nomor: KEP-441.4/PP.3/2019 tentang Pembentukan Tim Revisi Modul Diklat Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran 2020, terutama kepada Bapak Muchamad Amrullah dan Bapak Muldiyanto yang telah menulis ulang dan memperbaiki Modul Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. Modul ini menguraikan sistem dan tata cara pembukuan atas transaksi-transaksi terkait penerimaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

Modul Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan telah diseminarkan sebagaimana ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, kami nyatakan bahwa Modul Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan telah sah dan layak digunakan pada Pelatihan Bendahara Penerimaan.

Modul ini tentunya masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kepada semua pihak kami harap dapat menyampaikan kesalahan, memberikan kritik dan saran guna perbaikan modul ini di masa mendatang.

Bogor,
Kepala Pusat,

Iqbal Islami
NIP 19631206 198403 1 001

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	ix
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	x
PETA KONSEP	xii
PENDAHULUAN	
Deskripsi Singkat.....	2
Prasyarat Kompetensi	3
Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	3
Relevansi Modul	4
KEGIATAN BELAJAR 1	
PEMBUKUAN DAN PENATAUSAHAAN DOKUMEN/BUKTI PNBP	
Kebijakan Pembukuan Bendahara Penerimaan.....	6
Tata Cara Pembukuan.....	11
Penatausahaan Dokumen/Bukti PNBP	41
Latihan	50
Rangkuman	53
Tes Formatif	53
Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	58
KEGIATAN BELAJAR 2	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	
Berita Acara Pemeriksaan Kas	60
Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	63
Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	67
Rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan.....	77
Latihan	76

Rangkuman	78
Tes Formatif	80
Umpam Balik dan Tindak Lanjut.....	84
KEGIATAN BELAJAR 3	
APLIKASI BENDAHARA PENERIMAAN	
Persiapan Aplikasi SAS	86
Penggunaan Aplikasi Bendahara Penerimaan.....	102
Latihan	131
Rangkuman	132
Tes Formatif	133
Umpam Balik dan Tindak Lanjut.....	136
KEGIATAN BELAJAR 4	
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN	
Pengertian dan Jenis Kerugian Negara	138
Kerugian Negara oleh Bendahara Penerimaan.....	140
Latihan	145
Rangkuman	147
Tes Formatif	149
Umpam Balik dan Tindak Lanjut.....	153
TES SUMATIF	152
KUNCI JAWABAN	161
DAFTAR PUSTAKA.....	163

Daftar Gambar

Gambar 1.1. Halaman Muka BKU	12
Gambar 1.2. Halaman Isi BKU	13
Gambar 1.3. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan	14
Gambar 1.4. Buku Pembantu Kas Tunai.....	14
Gambar 2.1. Form Berita Acara Pemeriksaan Kas	61
Gambar 2.2. Form Berita Acara Pemeriksaan Kas Serah dan Terima Bendahara Penerimaan	62
Gambar 2.3. Form Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	64
Gambar 2.4. Format Laporan Pertanggungjawaban.....	70
Gambar 2.5. Keadaan Pembukuan pada Bulan Pelaporan	71
Gambar 2.6. Keadaan Fisik Kas pada Bulan Berkennaan	71
Gambar 2.7. Hasil Rekonsiliasi Internal	73
Gambar 2.8. Penjelasan atas Terjadinya Selisih	73
Gambar 2.9. LPJ Bendahara Penerimaan	76
Gambar 3.1. Modul Aplikasi SAS	86
Gambar 3.2 Menu Login Admin	88
Gambar 3.3 Menu Aplikasi Admin.....	88
Gambar 3.4 Menu <i>Backup Data</i>	88
Gambar 3.5. Simulasi Instalasi Aplikasi SAS	90
Gambar 3.6. Setup Aplikasi SAS 2016	90
Gambar 3.7. Setup Aplikasi SAS 2016 – Directory.....	91
Gambar 3.8. Setup Aplikasi SAS 2016 – Directory.....	91
Gambar 3.9. Setup Aplikasi SAS 2016 – Desktop Icon	91
Gambar 3.10. Setup Aplikasi SAS 2016 – Konfirmasi Instalasi	92
Gambar 3.11. Setup Aplikasi SAS 2016 – Proses Instalasi.....	92
Gambar 3.12. Setup Aplikasi SAS 2016 – Instalasi Selesai	92

Gambar 3.13. Setup Aplikasi ODBC MySQL.....	93
Gambar 3.14. Setup Aplikasi ODBC MySQL – Konfirmasi Jenis Instalasi Update	93
Gambar 3.15. Setup Aplikasi ODBC MySQL – Konfirmasi Jenis Instalasi Baru	94
Gambar 3.16. Setup Aplikasi ODBC MySQL – Konfirmasi Instalasi	94
Gambar 3.17. Setup Aplikasi ODBC MySQL – Instalasi Selesai	95
Gambar 3.18. Simulasi Instalasi Database Aplikasi SAS	95
Gambar 3.19. Setup Instalasi Database SAS	96
Gambar 3.20. Setup Instalasi Database SAS – Directory.....	96
Gambar 3.21. Setup Instalasi Database SAS – Konfirmasi Instalasi	96
Gambar 3.22. Setup Instalasi Database SAS – Proses Instalasi.....	97
Gambar 3.23. Setup Instalasi Database SAS – Instalasi Selesai	97
Gambar 3.24. Proses Instal Service.....	98
Gambar 3.25. Simulasi Update Aplikasi SAS.....	99
Gambar 3.26. Setup Update Aplikasi SAS 2016 Versi 16.0.8	99
Gambar 3.27. Proses Update Aplikasi SAS 2016 Versi 16.0.8.....	100
Gambar 3.28. Setup Instalasi Update Aplikasi SAS 2016 Versi 16.0.8 – Instalasi Selesai.....	100
Gambar 3.29. Menu Login Aplikasi SAS	101
Gambar 3.30. Tampilan Setelah Login Aplikasi SAS.....	101
Gambar 3.31. Icon Aplikasi SAS	102
Gambar 3.32. Menu Login Aplikasi SAS	102
Gambar 3.33. Menu Restore Backup Data Pagu dan Transaksi	103
Gambar 3.34. Directory Restore Backup Data	103
Gambar 3.35. Lokasi File Backup Data.....	104
Gambar 3.36. Konfirmasi Restore Data	104
Gambar 3.37. Proses Restore Data	104
Gambar 3.38. Proses Perekaman Data User.....	105
Gambar 3.39. Tampilan Referensi User yang Sudah Terekam	105

Gambar 3.40. Proses Perekaman Referensi User	105
Gambar 3.41. Tampilan Referensi User yang Sudah Terekam	106
Gambar 3.42. Menu Login Aplikasi SAS	106
Gambar 3.43. Menu Login Aplikasi SAS	107
Gambar 3.44. Tampilan Penuh Modul Bendahara Penerimaan	107
Gambar 3.45. Tampilan Menu Referensi Pjabat dan Bendahara	107
Gambar 3.46. Tampilan Menu Perekaman Referensi Pejabat KPA	108
Gambar 3.47. Tampilan Perekaman Data Pejabat KPA	108
Gambar 3.48. Tampilan Perekaman Data Bendahara Penerimaan.....	108
Gambar 3.49. Tampilan Hasil Perekaman Data Pejabat Bendahara Penerimaan	109
Gambar 3.50. Tampilan Menu Referensi	109
Gambar 3.51. Tampilan Menu Perekaman Rekening Bendahara Penerimaan	109
Gambar 3.52. Tampilan Perekaman Data Rekening Bendahara Penerimaan..	110
Gambar 3.53. Tampilan Hasil Perekaman Rekening Bendahara Penerimaan .	110
Gambar 3.54. Tampilan Menu Bendahara Penerimaan	111
Gambar 3.55. Tampilan Menu Seting Bendahara Penerimaan	111
Gambar 3.56. Tampilan Menu Saldo Awal Bendahara Penerimaan.....	112
Gambar 3.57. Tampilan Menu R/U/H Saldo Awal	112
Gambar 3.58. Tampilan Menu RUH Transaksi.....	111
Gambar 3.59. Tampilan Menu R/U/H Transaksi Penerimaan.....	113
Gambar 3.60. Tampilan Tata Cara Perekaman Target DIPA	114
Gambar 3.61. Tampilan Hasil Perekaman Target DIPA	115
Gambar 3.62. Tampilan Tata Cara Perekaman Menerima PNBP Tunai.....	115
Gambar 3.63. Tampilan Hasil Perekaman Menerima PNBP Tunai	114
Gambar 3.64. Tampilan Tata Cara Perekaman Penyetoran PNBP Tunai	116
Gambar 3.65. Tampilan Hasil Perekaman Penyetoran PNBP Tunai	116
Gambar 3.66. Tampilan Perekaman PNBP Melalui Rekening.....	117
Gambar 3.67. Tampilan Hasil Perekaman PNBP Melalui Rekening	118

Gambar 3.68. Tampilan Tata Cara Perekaman Pengambilan Uang PNBP dari Rekening	119
Gambar 3.69. Tampilan Tata Cara Perekaman Penyetoran PNBP	120
Gambar 3.70. Tampilan PNBP yang Belum Disetorkan	120
Gambar 3.71. Tampilan Perekaman PNBP Melalui Rekening.....	121
Gambar 3.72. Tampilan Hasil Perekaman PNBP Melalui Rekening	122
Gambar 3.73. Tampilan Penyetoran PNBP Melalui Rekening.....	122
Gambar 3.74. Tampilan PNBP Kode Akun 423141 yang Belum Disetorkan	123
Gambar 3.75. Tampilan Hasil Penyetoran PNBP Melalui Rekening	123
Gambar 3.76. Tampilan Posting Data Bendahara Penerimaan.....	123
Gambar 3.77. Tampilan Menu Laporan.....	124
Gambar 3.78. Tampilan Pencetakan Laporan BKU/Buku Pembantu.....	124
Gambar 3.79. Tampilan Hasil Pencetakan Laporan BKU.....	124
Gambar 3.80. Tampilan Menu Berita Acara	124
Gambar 3.81. Tampilan Menu Rekam Berita Acara Penerimaan	126
Gambar 3.82. Tampilan Perekaman Berita Acara.....	126
Gambar 3.83. Tombol Isi pada Tampilan Perekaman Berita Acara.....	126
Gambar 3.84. Tampilan Perekaman Rekening Bank	127
Gambar 3.85. Tampilan Parameter Cetak.....	127
Gambar 3.86. Tampilan Hasil Perekaman Berita Acara	127
Gambar 3.87. Tampilan Hasil Cetakan Berita Acara	128
Gambar 3.88. Tampilan Cetakan Daftar Rincian Kas	128
Gambar 3.89. Tampilan Cetakan Laporan Saldo Rekening.....	129
Gambar 3.90. Menu Tampilan LPJ Bendahara	129
Gambar 3.91. Proses Cetak LPJ Bendahara Penerimaan	129
Gambar 3.92. Tampilan Hasil Cetak LPJ Bendahara Penerimaan	130
Gambar 4.1. Uang	140
Gambar 4.2. Barang Milik Negara.....	140
Gambar 4.3. Alur Penyelesaian Kerugian Negara Dengan SKTJM	145

Daftar Tabel

Tabel 1.1. Perbedaan antara Pembukuan Bendahara Penerimaan dengan Akuntansi UAKPA	8
Tabel 3.1. Daftar Kode Jenis Transaksi Bendahara Penerimaan	114

Petunjuk Penggunaan Modul

Petunjuk penggunaan modul ini memuat cara penggunaan modul dan tata cara belajar yang tepat agar peserta diklat dapat mencapai kompetensi yang diharapkan:

1. Langkah-langkah belajar yang perlu dilakukan
Pelajari setiap kegiatan belajar (KB) dengan seksama, tanyakan kepada widyaiswara/tenaga pengajar jika ada bagian yang kurang jelas dan langkah terakhir adalah *review* semua materi tiap kegiatan belajar dengan menggunakan peta konsep di bagian awal modul.
2. Pokok Bahasan

No.	Pokok Bahasan
1.	Pembukuan dan Penatausahaan Dokumen/Bukti PNBP
2.	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban
3.	Aplikasi Bendahara Penerimaan
4.	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

3. Hasil evaluasi *self assessment*
Kerjakan latihan di akhir kegiatan belajar dan kerjakan tes formatif pada setiap akhir pelajaran. Cocokan dengan kunci jawaban yang tersedia untuk mengetahui tingkat pemahaman untuk setiap kegiatan belajar.
Apabila dalam latihan dan tes pada setiap kegiatan belajar telah mencapai hasil yang memuaskan, maka kerjakan tes sumatif yang ada di bagian akhir modul dan cocokan dengan kunci jawaban yang tersedia untuk mengetahui tingkat pemahaman atas keseluruhan materi yang ada pada modul.
4. Prosedur peningkatan kompetensi materi.
Peserta dapat menambah bahan bacaan dari berbagai sumber untuk menambah pengetahuan dan lebih dapat mengupdate pengetahuan yang dimiliki sehingga dapat menunjang tugas sehari-hari di kantor.
5. Peran widyaiswara/tenaga pengajar dalam proses pembelajaran.
Widyaiswara/tenaga pengajar dapat memberi bimbingan dan motivasi serta pengalaman praktik dalam pekerjaan sehari-hari dalam mempelajari materi ini.

6. Buatlah coretan/catatan pada bagian kosong yang memungkinkan di tiap halaman jika diperlukan.

Peta Konsep



PENDAHULUAN

- A. Deskripsi Singkat
- B. Prasyarat Kompetensi
- C. Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD)
- D. Relevansi Modul

A. Deskripsi Singkat

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Pengertian tersebut mencerminkan tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan.

Tugas Bendahara Penerimaan adalah menerima, menyimpan, dan menyetorkan uang pendapatan Negara. Selain tugas tersebut, Bendahara Penerimaan mempunyai kewajiban untuk melakukan pembukuan atas aktifitas penerimaan, penyimpanan dan penyetoran uang pendapatan negara tersebut. Kewajiban berikutnya setelah melakukan pembukuan adalah menyusun pertanggungjawaban atas pengelolaan uang pendapatan negara tersebut. Uang pendapatan negara dimaksud adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Bendahara Penerimaan mempunyai tanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan meliputi uang yang diterimanya yaitu berupa PNBP.

Modul Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan ini akan menguraikan sistem dan tata cara pembukuan atas transaksi-transaksi terkait penerimaan PNBP mulai dari penerimaan sampai dengan penyetoran dalam rangka pelaksanaan APBN, penggunaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan. Kegiatan belajar dalam modul ini terdiri dari:

- a. Kegiatan Belajar 1 Pembukuan dan Penatausahaan Dokumen/Bukti PNBP,
- b. Kegiatan Belajar 2 Berita Acara Pemeriksaan Kas, LPJ, dan Rekonsiliasi LPJ,
- c. Kegiatan Belajar 3 Aplikasi Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan

- d. Kegiatan Belajar 4 Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

B. Prasyarat Kompetensi

Prasyarat kompetensi adalah kemampuan awal yang harus dimiliki oleh peserta diklat yang dipersyaratkan untuk mempelajari modul. Sebelum mempelajari modul ini sebaiknya peserta diklat sudah memahami dasar-dasar pengelolaan keuangan pemerintah atau memiliki pengalaman menjalankan salah satu fungsi di bagian keuangan satker serta pengoperasian komputer.

C. Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD)

Standar kompetensi merupakan kecakapan untuk hidup dan belajar sepanjang hayat yang diperoleh melalui pengalaman belajar. Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu melakukan pembukuan dengan teliti di satuan kerja masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.

Kompetensi dasar adalah tujuan yang ingin dicapai setelah mempelajari modul yang merupakan penjabaran dari standar kompetensi. Setelah mempelajari modul ini, para peserta diklat diharapkan mampu:

- a. Membukukan dan menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti PNBP;
- b. Membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- d. Melakukan setup pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- e. Melakukan simulasi pertanggungjawaban bendahara penerimaan; dan
- f. Melakukan pengiriman data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan.
- g. Menerapkan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

D. Relevansi Modul

Modul ini diharapkan berguna bagi peserta diklat untuk memahami ketentuan dan tata cara pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. Penguasaan terhadap kompetensi dasar dalam modul ini akan berguna bagi para peserta diklat dalam melaksanakan tugasnya sebagai bendahara penerimaan.

KEGIATAN BELAJAR 1

PEMBUKUAN DAN PENATAUSAHAAN PNBP

INDIKATOR PEMBELAJARAN

- A. Menjelaskan Kebijakan Pembukuan Transaksi PNBP
- B. Membukukan Transaksi PNBP
- C. Menatausahakan Dokumen/Bukti PNBP

Uraian dan Contoh

A. Kebijakan Pembukuan Bendahara Penerimaan

1. Pengertian Pembukuan Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga. Bendahara Penerimaan wajib melaksanakan pembukuan sebagai bentuk pelaksanaan penatausahaan terhadap uang yang dikelolanya.

Pembukuan dapat diartikan sebagai pencatatan secara sistematis kejadian/transaksi yang dinyatakan dengan nilai uang. Transaksi tersebut meliputi penerimaan kas dan penyetoran kas dalam satuan kerja. Apabila dikaitkan dengan penerimaan negara bukan pajak, maka pengertian pembukuan Bendahara Penerimaan adalah pencatatan secara sistematis seluruh transaksi yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan sebagai orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam suatu buku untuk tujuan manajerial dan pertanggungjawaban.

2. Ruang Lingkup Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan selaku pejabat fungsional yang bertanggung jawab kepada Kuasa BUN, wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan yang dikuasainya. Uang negara yang dimaksud adalah pendapatan negara dalam bentuk PNBP. Dengan demikian Bendahara Penerimaan wajib membukukan semua penerimaan negara bukan pajak, penerimaan pajak, dan dana pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja. Transaksi yang harus dibukukan oleh Bendahara Penerimaan dapat dibagi menjadi lima

kelompok, yaitu:

- a. Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA;
- b. Penerimaan negara yang diterima secara tunai/rekening oleh Bendahara Penerimaan, contoh Surat Bukti Setor (SBS) penerimaan jasa sewa gedung;
- c. Penyetoran penerimaan negara ke kas negara oleh Bendahara Penerimaan, contoh Surat Setoran Bukan Pajak penerimaan jasa sewa gedung;
- d. Penerimaan negara yang langsung disetor ke kas negara oleh wajib setor, contoh SSBP pendapatan penyelesaian kerugian negara;
- e. Penerimaan dan pengembalian dana pihak ketiga;
- f. Penerimaan dan penyetoran penerimaan lainnya yang sah misalnya perpajakan.

3. Perbedaan antara Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Akuntansi UAKPA

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan berbeda dengan laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA). Pembukuan Bendahara Penerimaan menghasilkan laporan keadaan kas dan realisasi anggaran yang sesungguhnya. Pada prinsipnya perbedaan antara pencatatan oleh UAKPA dengan pembukuan Bendahara Penerimaan adalah sebagaimana dijelaskan pada Tabel 1.1.

Surat Bukti Setor yang diterima oleh bendahara penerimaan merupakan bukti adanya PNBP yang diterima. Perlakuan oleh UAKPA adalah belum dianggap sebagai realisasi yang mengurangi target PNBP. Dengan demikian UAKPA belum mencatatnya. Sedangkan oleh bendahara penerimaan, sudah dianggap sebagai realisasi yang mengurangi target PNBP. Dengan demikian bendahara penerimaan mencatatnya. Kas yang ada di bendahara penerimaan, tidak dicatat oleh UAKPA, sedangkan kas yang dicatat di bendahara penerimaan adalah sebesar penerimaan PNBP yang dibuktikan dengan Surat Bukti Setor (SBS).

Tabel 1.1. Perbedaan antara Pembukuan Bendahara Penerimaan dengan Akuntansi UAKPA

No.	Uraian	Akuntansi UAKPA	Pembukuan Bendahara Penerimaan
1.	Surat Bukti Setor (SBS)	Belum dianggap sebagai realisasi yang mengurangi target Anggaran Penerimaan dalam DIPA.	Sudah dianggap sebagai realisasi yang mengurangi target Anggaran penerimaan dalam DIPA.
2.	Kas di Bendahara Penerimaan	Tidak tercatat	Tercatat sebesar SBS yang belum disetor ke kas negara

4. Dasar Hukum Pembukuan Bendahara Penerimaan

Dasar hukum adalah ketentuan tentang kewajiban bagi Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan pembukuan. Dasar hukum pembukuan Bendahara Penerimaan antara lain:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Pasal 3 ayat (1): “Keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan”.

Bendahara Penerimaan sebagai salah satu pengelola keuangan negara wajib mengelola uang negara secara tertib, salah satu caranya adalah dengan membukukan penerimaan negara bukan pajak dalam rangka pelaksanaan APBN.

Pasal 35 ayat (2): “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”.

Untuk dapat mempertanggungjawabkan uang atau surat berharga Bendahara Penerimaan harus membukukan penerimaan dan pengeluaran uang pendapatan negara.

- b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Pasal 1 angka 18: “*Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian/Lembaga Negara*”.

Pengertian menatausahakan termasuk di dalamnya adalah dengan melakukan pembukuan.

Pasal 53: “*Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN*”.

Untuk dapat mempertanggungjawabkan Bendahara Penerimaan wajib membukukan penerimaan dan penyetoran uang pendapatan negara.

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

PSAP Nomor 02 Paragraf 22: “*Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara*”.

Sesuai dengan ruang lingkup pembukuan Bendahara Penerimaan, pendapatan negara harus dibukukan oleh Bendahara Penerimaan pada saat menerima pendapatan tersebut.

- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab bendahara pada Satuan Kerja Pengelolan APBN.

Pasal 16 ayat (1): “*Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang dikelolanya baik yang sudah menjadi penerimaan negara maupun yang belum menjadi penerimaan negara*”.

- e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 03/PB/2014 Tahun 2009 tentang tentang Petunjuk Teknis Penetausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja

Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Pasal 3 ayat (1): Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada satker, termasuk hibah dan bantuan sosial.

5. Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Penerimaan

Dokumen sumber merupakan bukti transaksi penerimaan dan penyetoran PNBP. Dokumen sumber ini menentukan apakah transaksi tersebut harus dibukukan atau tidak. Dokumen sumber tersebut dapat berupa:

- a. DIPA, sebagai bukti target penerimaan PNBP pada satuan kerja.
- b. Surat Bukti Setor (SBS) yang merupakan tanda terima dari satuan kerja/Bendahara Penerimaan kepada wajib setor, sebagai bukti pembukuan penerimaan.
- c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah yang merupakan setoran Bendahara Penerimaan ke kas negara, sebagai bukti pembukuan pengeluaran sekaligus bukti penyetoran.
- d. SSBP yang dinyatakan sah yang merupakan setoran langsung dari wajib setor ke kas negara, sebagai bukti pembukuan sudah disetorkan ke kas negara.
- e. Pengembalian dana pihak ketiga, sebagai bukti pengeluaran dana pihak ketiga.
- f. SPM-LS Gaji yang telah terbit SP2D-nya, sebagai bukti pembukuan sudah disetorkan ke kas negara.
- g. Bukti Penerimaan Negara (BPN) yaitu dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos persepsi atas penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP.

6. Prinsip Pembukuan Bendahara Penerimaan

Prinsip pembukuan dapat diartikan sebagai prinsip-prinsip dasar yang harus dipahami dan ditaati oleh Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan pembukuan. Prinsip pembukuan tersebut meliputi *single entry bookkeeping* dan basis kas.

a. *Single Entry Bookkeeping*

Single Entry Bookkeeping atau pembukuan satu sisi/kameral adalah suatu teknik pencatatan dimana setiap transaksi hanya mempengaruhi dan dicatat pada salah satu sisi, yaitu sisi debet untuk transaksi penerimaan dan sisi kredit untuk transaksi pengeluaran. Contoh: Transaksi penerimaan akan dicatat di sisi debet saja, sebaliknya penyetoran akan dicatat di sisi kredit saja.

Single entry bookkeeping berbeda dengan *double entry accounting* dimana setiap transaksi akan selalu mempengaruhi kedua sisi, baik debet maupun kredit. *Single entry* dipilih karena lebih praktis mengerjakannya dan hasilnya memenuhi kebutuhan informasi bendahara.

b. Basis Kas

Basis kas adalah pengakuan dan pencatatan atas transaksi dilakukan pada saat kas diterima atau dibayarkan oleh Bendahara Penerimaan. Contoh: Bendahara Penerimaan akan mencatat penerimaan pada saat kas masuk, bukan pada saat komitmen ditandatangani. Basis kas berbeda dengan basis akrual yang mengakui dan mencatat transaksi pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan saat kas diterima atau dibayar.

B. Tata Cara Pembukuan

1. Jenis, Fungsi dan Format Buku Bendahara Penerimaan

Fungsi-fungsi dan bentuk-bentuk buku tersebut adalah sebagai berikut:

a. **Buku Kas Umum (BKU)**

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan yang berkaitan dengan PNBP. Semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas dan penyetoran kas melalui Bendahara Penerimaan harus dicatat di BKU. Buku Kas Umum dibuat per DIPA. Hal ini berarti suatu satker yang memperoleh lebih dari satu DIPA, maka satker tersebut membuat BKU sebanyak jumlah DIPA yang diterimanya.

BKU mempunyai fungsi untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran baik tunai maupun giral, serta untuk penerimaan dan penyetoran yang sifatnya perbaikan atau pembetulan kesalahan pembukuan. Artinya selain membukukan transaksi keuangan normal seperti penerimaan dan penyetoran, BKU juga digunakan untuk membukukan transaksi yang sifatnya koreksi pembukuan.

BKU terdiri dari dua bagian yaitu:

- 1) Bagian 1: Halaman muka BKU, berisi informasi umum satuan kerja dan nomor SP DIPA.
- 2) Bagian 2: Halaman isi BKU, untuk mencatat transaksi penerimaan, pengeluaran/penyetoran kas, mutasi kas, dan koreksi pembukuan.

Gambar 1.1. Halaman Muka BKU

Bagian 1: Halaman Muka BKU

BUKU KAS UMUM	
Kementerian/Lembaga	: () _____ 1)
Unit Organisasi	: () _____ 2)
Propinsi/Kab/Kota	: () _____ 3)
Satuan Kerja	: () _____ 4)
Tgl dan No.SP DIPA	: _____ 5)
Revisi ke :	1. : _____ 6) 2. : _____ 3. : _____ ... : _____
Tahun Anggaran	: _____ 7)
KPPN	: _____ 8)
9).....,.....	
Mengetahui, Kepala Satker atau Pejabat Yang Bertugas	Bendahara Penerimaan
Melakukan Pemungutan PNBP (10) _____ Nip. _____	(11) _____ Nip. _____

Gambar 1.2. Halaman Isi BKU

Bagian 2 : Halaman isi BKU

BUKU KAS UMUM					
Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

b. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

Bendahara Penerimaan menerima baik secara tunai maupun giral PNBP. Bendahara Penerimaan harus mengetahui bersarnya pendapatan yang sudah tercapai dan target yang belum tercapai target yang direncakan dalam DIPA. Oleh karena itu bendahara penerima harus mengetahui besarnya target pendapatan yang belum tercapai. Untuk itu Bendahara Penerima harus membuat Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.

Bendahara Penerimaan juga harus mengetahui penerimaan yang sudah dan belum disetorkan ke kas negara. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan digunakan sebagai alat pengawasan bagi Bendahara Penerimaan terhadap penerimaan yang sudah dan belum disetorkan ke kas negara.

Gambar 1.3. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN						
Kementerian/Lembaga			Fungsi		Subfungsi	
Unit Organisasi			: (.....)		Program	
Provinsi/Kabupaten/Kota			: (.....)		Kegiatan	
Satuan Kerja			: (.....)		:	
Tgl. No.SP DIPA			:	,	
Tahun Anggaran			:		
KPPN			: (.....)			
Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	Posisi Penerimaan	
		PAGU			Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
1	2	3	4	5	6	7

c. Buku Pembantu Kas Tunai

Bendahara Penerimaan membuat buku pembantu kas tunai untuk mencatat penerimaan dan penyetoran kas dalam bentuk tunai. Saldo pada Buku Pembantu Kas Tunai menunjukkan jumlah kas tunai yang tersimpan di brankas.

Gambar 1.4. Buku Pembantu Kas Tunai

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI						
Kementerian/Lembaga			: (.....)			
Unit Organisasi			: (.....)			
Provinsi/Kabupaten/Kota			: (.....)			
Satuan Kerja			: (.....)			
Tgl. No.SP DIPA			:,			
Tahun Anggaran			:			
KPPN			: (.....)			
Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	
1	2	3	4	5	6	7

d. Buku Pembantu Bank

Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan yang tersimpan dalam rekening bank, baik penerimaan maupun pengeluarannya dalam buku pembantu bank. Saldo buku pembantu bank menunjukkan penerimaan yang tersimpan di rekening Bendahara Penerimaan. Format buku sama dengan buku pembantu kas tunai.

e. Buku Pembantu PNBP

Bendahara Penerimaan membuat buku pembantu PNBP untuk mencatat penerimaan dan penyetoran PNBP yang diterima berupa tunai atau melalui rekening Bendahara Penerimaan. Saldo pada buku pembantu PNBP menunjukkan jumlah PNBP yang belum disetorkan ke kas negara. Format buku sama dengan buku pembantu kas tunai.

f. Buku Pembantu Perpajakan

Bendahara Penerimaan membuat buku pembantu Perpajakan untuk mencatat penerimaan dan penyetoran Perpajakan yang diterima berupa tunai atau melalui rekening Bendahara Penerimaan. Saldo pada buku pembantu perpajakan menunjukkan jumlah penerimaan perpajakan yang belum disetorkan ke kas negara. Format buku sama dengan buku pembantu kas tunai.

g. Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga

Bendahara Penerimaan membuat buku pembantu dana pihak ketiga untuk mencatat penerimaan dan pengembalian dana pihak ketiga yang diterima berupa tunai atau melalui rekening Bendahara

Penerimaan. Saldo pada buku pembantu dana pihak ketiga menunjukkan jumlah penerimaan dana pihak ketiga yang belum disetorkan ke kas negara. Format buku sama dengan buku pembantu kas tunai.

h. Buku Pembantu Lain-lain

Bendahara Penerimaan membuat buku pembantu lain-lain untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran dana yang belum diketahui nama dan peruntukannya. Saldo pada buku pembantu lain-lain menunjukkan jumlah dana lain-lain. Format buku sama dengan buku pembantu kas tunai. Pembukuan dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban. Oleh karena itu, ruang lingkup pembukuan seharusnya juga terbatas pada lingkup tanggung jawab bendahara pengeluaran. 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. Bendahara Pengeluaran selaku pejabat fungsional yang bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara, wajib membukukan dan mempertanggung-jawabkan seluruh uang negara yang dikuasainya. Disamping itu, selaku pejabat yang diangkat oleh Menteri/pimpinan lembaga, Bendahara Pengeluaran juga wajib membukukan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana tertuang dalam DIPA.
- 2) Jenis-jenis uang/surat berharga yang dikelola oleh bendahara pengeluaran meliputi:
 - a) Uang Persediaan;
 - b) Uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM LS Bendahara;

- c) Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut;
- d) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
- e) Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh Bendahara.

2. Prosedur Pembukuan Bendahara Penerimaan

Prosedur pembukuan suatu transaksi adalah dimulai dari membukukan pada Buku Kas Umum dan selanjutnya baru dibukukan pada buku pembantu yang terkait. Buku pembantu yang terkait adalah buku pembantu yang ada kaitannya dengan transaksi yang sedang dibukukan. Contoh, menerima secara tunai PNBP, selain dibukukan BKU, karena ada penerimaannya melalui kas, maka dibukukan di Buku Pembantu Kas Tunai. Karena yang diterima adalah PNBP, maka dibukukan juga di Buku Pembantu PNBP. Prosedur pembukunya, transaksi tersebut terlebih dulu dibukukan di BKU, selanjutnya di Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu PNBP.

Pembukuan Bendahara Penerimaan dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan menggunakan komputer, Bendahara Penerimaan wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya-kurangnya satu kali dalam satu bulan. Dan Bendahara Penerimaan juga wajib menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diketahui Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan PNBP.

3. Penomoran dan Tanggal Pembukuan Bendahara Penerimaan

Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Penerimaan terlebih dahulu harus membubuhkan nomor dan tanggal pada dokumen sumber pembukuan. Nomor dimaksud selanjutnya disebut Nomor Bukti yang berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara

pada Buku Kas Umum dan seluruh buku pembantu. Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan Bendahara Penerimaan pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam Buku Kas Umum dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran.

4. Pencantuman Mata Anggaran Penerimaan Pada Bukti Pembukuan Bendahara Penerimaan

Dalam rangka pembukuan, Bendahara Penerimaan terlebih dahulu harus membubuhinya mata anggaran penerimaan pada bukti pembukuan. Mata Anggaran penerimaan pada SBS sesuai dengan jenis penerimaannya. Pencantuman mata anggaran ini untuk memudahkan mengawasai target penerimaan dan pembuatan SSBP.

5. Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan

Tata cara pembukuan Bendahara Penerimaan dimulai dengan mengidentifikasi dokumen sumber pembukuan untuk memastikan apakah suatu transaksi harus dibukukan. Jika berdasarkan dokumen sumber transaksi tersebut harus dibukukan, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis transaksi, yaitu menentukan harus dibukukan di buku apa saja transaksi tersebut. Setelah diketahui harus dibukukan di mana saja, langkah berikutnya adalah melakukan pembukuan di buku-buku tersebut.

a. Bendahara Penerimaan yang Khusus Menangani PNBP

1) Pembukuan DIPA

Pembukuan dimulai ketika pada awal tahun anggaran, yaitu membukukan penerimaan DIPA. Setelah diterima, DIPA dibukukan sebagai target penerimaan PNBP. Pembukuan seterusnya mengikuti siklus pekerjaan Bendahara Penerimaan mulai dari menerima PNBP sampai dengan menyotorkannya ke rekening kas negara.

Dokumen Sumber	:	DIPA dan Revisi DIPA
Analisis Transaksi	:	DIPA dibukukan dalam Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan sebagai target penerimaan.
Pembukuan	:	Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (diisi target)

Contoh pembukuan ini adalah melaksanakan pembukuan Bendahara Penerimaan yang telah dipelajari di kegiatan belajar sebelumnya. Diketahui data satuan kerja sebagai berikut:

- Kementerian/Lembaga : (081) BPPT
 - Unit Eselon I : (01) BPPT
 - Satuan Kerja : (450341) Satker Tata Cara Pembukuan
 - Fungsi : (001) Pelayanan Umum
 - Subfungsi : (04) Penelitian Dasar dan Pengembangan
- IPTEK
- Program : (06)
 - Kegiatan : (3469)
 - Output : (004)
 - SP DIPA : No.0032.0/08-01/XI/2015, 5 Desember 2016
 - KPPN : Jakarta I (019) selaku kantor bayar.
 - Kepala Satuan Kerja : Drs. Ali Mahmud, NIP.010077650
 - Bendahara Penerima: Dewi Asna NIP.010047889.
 - Rekening Bendahara: 9999.9999.9999 Bank Sehat Sekali

Berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2016 diketahui target penerimaan PNBP adalah sebagai berikut:

- a) MAP 423141, Pendapatan Tanah, Gedung, dan Bangunan sebesar Rp200.000.000,-
- b) MAP 423216, Jasa Pengkajian, Jasa Penelitian dan pengembangan, dan Jasa Teknologi sebesar Rp400.000.000,-
- c) Total target penerimaan adalah Rp600.000.000,-

Transaksi nomor 1

Pada tanggal 4 Januari 2016, menerima DIPA

Pembukunya:

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN									
Kementerian/Lembaga		: (081) BPPT				Fungsi	001		
Unit Organisasi Provinsi/Kabupaten /Kota		: (01) BPPT				Subfungsi	04		
Satuan Kerja		: (051) DKI Jakarta				Program	01		
Tgl. No.SP DIPA		: (123456)				Kegiatan	: 4480		
		: No. 0032.0/08-01/XI/2014 Tgl 5 Desember 2013				Output	01		
Tahun Anggaran		: 2016							
KPPN		: (019) KPPN Jakarta I							
Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	M A	M A	M A	Posisi Penerimaan
		PAGU		423141	423216				Bukti Penerimaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Sudah Disetor

2) Pembukuan Menerima Secara Tunai PNBP

PNBP yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerimaan harus dibukukan. Penerimaan tunai PNBP dibuktikan dengan diterbitkannya SBS. SBS merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu PNBP.

Dokumen Sumber	:	Surat Bukti Setor (SBS)
Analisis Transaksi	:	<p>Karena sudah ada kas yang diterima maka penerimaan PNBP dibukukan sebagai penerimaan (debet) di BKU.</p> <p>Karena diterima secara tunai maka dibukukan sebagai penerimaan (debet) di buku pembantu kas tunai. Karena bersumber dari PNBP maka dibukukan sebagai penerimaan (debet) di buku pembantu PNBP.</p> <p>Karena sudah ada realisasi penerimaan</p>

		maka dibukukan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan. Dan karena belum disetorkan ke kas negara maka diisi kolom bukti penerimaan
Pembukuan	:	<i>BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP PNBP (Debet), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (D/Diisi bukti penerimaan).</i>

Transaksi nomor 2

Berdasarkan SBS tanggal 10 Januari 2014 (No Bukti 001) diterima jasa teknologi sebesar Rp.5.000.000 (Akun 423216). Jasa Teknologi merupakan PNBP.

Pembukunya:

BUKU KAS UMUM

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan,10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000	0	5.000.000

BUKU PEMBANTU PNBP

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan,10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000	0	5.000.000

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jan, 10	00 1	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000				5.000.00	

3) Pembukuan Menyetorkan PNBP Ke Rekening Kas Negara

PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus segera disetorkan ke rekening kas negara. Bukti setoran tersebut adalah SSBP/Bukti Penerimaan Negara yang sudah sah.

Dokumen Sumber	:	SSBP/Bukti Penerimaan Negara
Analisis Transaksi	:	<p>Karena kas berkurang, maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) di BKU</p> <p>Karena kas di brankas berkurang maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) di buku pembantu kas tunai.</p> <p>Karena PNBP sudah disetorkan ke kas negara maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) buku pembantu PNBP.</p> <p>Karena sudah disetor ke kas negara maka Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan diisi kolom sudah disetorkan.</p>
Pembukuan	:	<i>BKU (Kredit), BP Kas Tunai (Kredit), BP PNBP (Kredit), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Diisi sudah disetorkan)</i>

Transaksi nomor 3:

Pada tanggal 10 Januari 2014, Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan jasa teknologi sebesar Rp.5.000.000 ke kas negara dengan SSBP/Bukti Penerimaan Negara (No Bukti 002).

Pembukunya:

BUKU KAS UMUM

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0

BUKU PEMBANTU PNBP FUNGSIONAL

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jan, 10	00 1	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000				5.000.000	
Jan, 10	00 1	Menyetorkan jasa teknologi								5.000.000

4) Pembukuan Menerima PNBP Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

PNBP selain diterima secara tunai juga ada yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan. Surat Bukti Setor (SBS) berupa slip setoran bank.

Dokumen Sumber	:	SBS
Analisis Transaksi	:	<p>Karena terdapat kas yang masuk, maka dicatat sebagai penerimaan (debet) di BKU Penerimaan PNBP melalui rekening akan menambah saldo rekening di bank dan dicatat sebagai penerimaan (debet) di buku pembantu bank.</p> <p>Karena merupakan penerimaan PNBP, maka dicatat sebagai penerimaan (debet) pada Buku Pembantu PNBP.</p> <p>Selain itu juga menambah realisasi penerimaan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.</p>
Pembukuan	:	<i>BKU (Debet), BP Bank (Debet), BP PNBP (Debet), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (D/Diisi bukti penerimaan)</i>

Transaksi nomor 4

Pada tanggal 14 Januari menerima PNBP sewa gedung melalui rekening Bendahara Penerimaan sebesar Rp. 50.000.000 (Akun 423141). Jasa pengkajian merupakan PNBP (Nomor Bukti 003)

Pembukunya:

BUKU KAS UMUM

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000

BUKU PEMBANTU BANK

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000

BUKU PEMBANTU PNBP

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
				423141	423216				
		PAGU		200.000.000	400.000.000				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000			5.000.000	
Jan, 10	001	Menyetorkan jasa teknologi							5.000.000
Jan, 14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000	50.000.000				50.000.000	

5) Pembukuan Pengambilan Uang dari Rekening Bendahara Penerimaan

PNBP yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan akan disetorkan ke kas negara. Sebelum disetorkan ke kas negara, kas dibank diambil terlebih dahulu.

Dokumen Sumber	:	Cek
Analisis Transaksi	:	Karena pengambilan uang tidak berpengaruh terhadap saldo kas, maka BKU dicatat sebagai penerimaan (debet) dan pengeluaran (kredit) Karena kas di bank berkurang, maka buku pembantu Bank dicatat sebagai pengurangan (debet). Karena kas di kas tunai bertambah maka, buku pembantu kas tunai dicatat sebagai penambahan (debet)
Pembukuan	:	BKU (Debet/Kredit), BP Kas Tunai (Debet), BP Bank (Kredit)

Transaksi nomor 5:

Pada tanggal 14 mengambil uang dari rekening Bendahara Penerimaan sebesar Rp. 50.000.000 (Nomor Bukti 004)

Pembukunya:

BUKU KAS UMUM

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000
Jan,14	004	Mengambil uang dari bank	50.000.000	50.000.000	50.000.000

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan, 14	004	Mengambil uang dari bank	50.000.000		50.000.000

BUKU PEMBANTU BANK

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000
Jan, 14	004	Mengambil uang dari bank		50.000.000	0

Transaksi 6

Pada tanggal 14 Januari menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung Rp.50.000.000 (nomor bukti 5)

Pembukuanannya:

BUKU KAS UMUM

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000
Jan,14	004	Mengambil uang dari bank	50.000.000	50.000.000	50.000.000
Jan,14	005	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung		50.000.000	0

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan, 14	004	Mengambil uang dari bank	50.000.000		50.000.000
Jan,14	005	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung		50.000.000	0

BUKU PEMBANTU PNBP

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000
Jan,14	005	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung		50.000.000	0

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jan, 10	00 1	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000				5.000.000	
Jan, 10	00 1	Menyetorkan jasa teknologi								5.000.000
Jan, 14	00 3	Menerima sewa bangunan	50.000.000	50.000.000					50.000.000	
Jan, 15	00 5	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung								50.000.000

6) Pembukuan Penyetoran Ke Kas Negara PNBP Melalui Rekening

Bendahara Penerimaan

PNBP yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan disetorkan ke kas negara dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Penerimaan ke rekening kas negara.

Dokumen Sumber	:	SSBP dan Bukti Pemindahbukuan
Analisis Transaksi	:	Penyetoran PNBP ke kas negara melalui pemindahbukuan rekening akan mengurangi saldo rekening di bank dan dicatat sebagai pengeluaran (kredit) di buku pembantu bank. Karena merupakan pengeluaran PNBP, maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) pada Buku Pembantu PNBP. Selain itu juga dicatat sudah disetorkan ke kas negara.
Pembukuan	:	<i>BKU (Kredit), BP Bank (Kredit), BP PNBP Kredit), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Sudah Disetorkan)</i>

Transaksi 7

Pada 16 Januari, diterima jasa teknologi sebesar Rp.30.000.000 (Akun 423216) melalui rekening bendahara penerima (no bukti 06). Jasa Teknologi merupakan PNBP.

Pembukunya :

BUKU KAS UMUM

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000
Jan,14	004	Mengambil uang dari bank	50.000.000	50.000.000	50.000.000
Jan,14	005	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung		50.000.000	0
Jan,16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000

BUKU PEMBANTU BANK

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000
Jan, 14	004	Mengambil uang dari bank		50.000.000	0
Jan,16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000

BUKU PEMBANTU PNBP

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan,16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000				5.000.000	
Jan, 10	001	Menyetorkan jasa teknologi								5.000.000
Jan, 14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000	50.000.000					50.000.000	
Jan, 15	005	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung								50.000.000
Jan, 16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000				30.000.000	

Transaksi 8

Pada 16 Januari, menyetorkan kea kas negara jasa teknologi sebesar Rp.30.000.000 (Akun 423216) melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara penerima (no bukti 07).

Pembukuannya :

BUKU KAS UMUM

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan, 14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000
Jan, 14	004	Mengambil uang dari bank	50.000.000	50.000.000	50.000.000
Jan, 14	005	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung		50.000.000	0
Jan, 16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000
Jan, 16	007	Menyetorkan jasa teknologi		30.000.000	0

BUKU PEMBANTU BANK

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000		50.000.000
Jan, 14	004	Mengambil uang dari bank		50.000.000	0
Jan,16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000
Jan, 16	007	Menyetorkan jasa teknologi		30.000.000	0

BUKU PEMBANTU PNBP FUNGSIONAL

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
Jan, 10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000
Jan, 10	002	Menyetorkan jasa teknologi		5.000.000	0
Jan,16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000
Jan, 16	007	Menyetorkan jasa teknologi		30.000.000	0

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jan ,10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000				5.000.000	
Jan ,10	001	Menyetorkan jasa teknologi								5.000.000
Jan ,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000	50.000.000					50.000.000	
Jan ,15	005	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung								50.000.000
Jan ,16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000				30.000.000	
Jan ,16	007	Menyetorkan jasa teknologi								30.000.000

**7) Pembukuan Menerima SSBP/Bukti Penerimaan Negara
Penerimaan PNBP Yang Disetorkan Oleh Wajib Bayar Ke Kas
Negara**

Bendahara Penerimaan membukukan atas penerimaan PNBP/Bukti Penerimaan Negara yang disetorkan langsung oleh wajib Bayar ke rekening kas negara. Bendahara Penerimaan hanya menerima bukti setoran tersebut berupa SSBP yang sah.

Dokumen Sumber	:	SSBP/Bukti Penerimaan Negara
Analisis Transaksi	:	PNBP yang disetorkan oleh wajib bayar ke rekening kas negara tidak mempengaruhi kas di Bendahara Penerimaan. PNBP ini dicatat sebagai realiasasi penerimaan PNBP dan sudah disetorkan.
Pembukuan	:	Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Debet dan diisi kolom bukti penerimaan dan sudah disetorkan).

Transaksi 9

Pada tanggal 17 Januari, diterima bukti penerimaan negara PNBP jasa pengkajian melalui rekening Bendahara Penerimaan sebesar Rp. 20.000.000 (Akun 423216). Jasa pengkajian merupakan PNBP (Nomor Bukti 008)

Pembukunya :

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jan ,10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000				5.000.000	
Jan ,10	001	Menyetorkan jasa teknologi								5.000.000
Jan ,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000	50.000.000					50.000.000	
Jan , 15	005	Menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung								50.000.000

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jan ,16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000				30.000.000	
Jan ,16	007	Menyetorkan jasa teknologi								30.000.000
Jan ,17	008	PNBP Jasa Teknologi	20.000.000		20.000.000				20.000.000	20.000.000

8) Pembukuan Penerimaan PNBP melalui pemotongan SP2D-LS Gaji Induk

Penerimaan PNBP melalui pemotongan SP2D-LS Gaji Induk pada dasarnya sama dengan penerimaan PNBP yang disetorkan ke kas negara langsung oleh wajib bayar.

Transaksi 10

Bendahara Penerimaan menerima SPM LS dan SP2D LS Gaji Induk tanggal 18 Januari 2014 Nomor 123456D (No Bukti 009). Terdapat penerimaan sewa rumah dinas sebesar Rp. 2.500.000 (Akun 423141). Sewa rumah dinas merupakan jenis PNBP.

Pembukunya:

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jan ,10	001	Menerima jasa teknologi	5.000.000		5.000.000				5.000.000	
Jan ,10	001	Menyetorkan jasa teknologi								5.000.000
Jan ,14	003	Menerima sewa bangunan	50.000.000	50.000.000					50.000.000	
Jan	005	Menyetork								50.000.000

Tgl	No	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				423141	423216				Bukti Penerimaan	Sudah Disetor
		PAGU		200.000.000	400.000.000					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
, 15		an ke kas negara penerimaan sewa gedung								
Jan ,16	006	Menerima jasa teknologi	30.000.000		30.000.000				30.000.000	
Jan ,16	007	Menyetorkan jasa teknologi								30.000.000
Jan ,17	008	PNBP Jasa Teknologi	20.000.000		20.000.000				20.000.000	20.000.000
Jan ,18	009	Sewa Rumah Dinas	2.500.000	2.500.000					2.500.000	2.500.000

9) Pembukuan Penerimaan Lain-lain

Pada dasarnya Bendahara wajib membukukan dan mempertanggung-jawabkan seluruh uang yang diterimanya. Buku Pembantu Lain-lain ini digunakan untuk menampung kemungkinan terdapat transaksi penerimaan bendahara di luar penerimaan PNBP.

Dokumen Sumber	:	Bukti penerimaan
Analisis Transaksi	:	Karena menambah kas, maka dibukukan sebagai penerimaan di BKU. Karena menambah saldo kas tunai, maka dibukukan sebagai penerimaan di buku pembantu kas tunai. Karena merupakan penerimaan lain-lain maka dibukukan sebagai penerimaan di buku pembantu lain-lain.
Pembukuan	:	<i>BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP Lain-Lain (Debet)</i>

b. Bendahara Penerimaan yang Mengelola PNBP dan uang Lainnya

Terkait Pelaksanaan Pengelolaan PNBPnya

1) Pembukuan DIPA

Pembukuan dimulai ketika pada awal tahun anggaran, yaitu membukukan penerimaan DIPA. Setelah diterima, DIPA dibukukan sebagai target penerimaan PNBP. Pembukuan seterusnya mengikuti

siklus pekerjaan Bendahara Penerimaan mulai dari menerima PNBP sampai dengan menyetorkannya ke rekening kas negara.

Dokumen Sumber	:	DIPA dan Revisi DIPA
Analisis Transaksi	:	DIPA dibukukan dalam Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan sebagai target penerimaan.
Pembukuan	:	Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (diisi target)

2) Pembukuan Menerima Secara Tunai PNBP

PNBP yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerimaan harus dibukukan. Penerimaan tunai PNBP dibuktikan dengan diterbitkannya SBS. SBS merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu PNBP.

Dokumen Sumber	:	Surat Bukti Setor (SBS)
Analisis Transaksi	:	Karena sudah ada realisasi penerimaan maka penerimaan PNBP dibukukan sebagai penerimaan (debit) di BKU. Karena diterima secara tunai maka dibukukan sebagggai penerimaan (debit) di buku pembantu kas tunai. Karena bersumber dari PNB maka dibukukan sebagai penerimaan (debit) di buku pembantu PNBP. Karena sudah ada realisasi penerimaan maka dibukukan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan. Dan karena belum disetorkan ke kas negara maka diisi kolom bukti penerimaan
Pembukuan	:	<i>BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP PNBP (Debet), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (D/Diisi bukti penerimaan).</i>

3) Pembukuan Menyetorkan PNBP ke Rekening Kas Negara

PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus segera disetorkan ke rekening kas negara. Bukti setoran tersebut adalah SSBP yang sudah sah.

Dokumen Sumber	:	SSBP
Analisis Transaksi	:	<p>Karena uang di brankas berkurang maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) di buku pembantu kas tunai.</p> <p>Karena PNBP sudah disetorkan ke kas negara maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) buku pembantu PNBP.</p> <p>Karena sudah disetor ke kas negara maka Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan diisi kolom sudah disetorkan.</p>
Pembukuan	:	<i>BKU (Kredit), BP Kas Tunai (Kredit), BP PNBP (Kredit), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Diisi sudah disetorkan)</i>

4) Pembukuan Menerima PNBP Melalui Rekening Bendahara

Penerimaan

PNBP selain diterima secara tunai juga ada yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan. Surat Bukti Setor (SBS) berupa slip setoran bank.

Dokumen Sumber	:	SBS
Analisis Transaksi	:	<p>Penerimaan PNBP melalui rekening akan menambah saldo rekening di bank dan dicatat sebagai penerimaan (debit) di buku pembantu bank.</p> <p>Karena merupakan penerimaan PNBP, maka dicatat sebagai penerimaan (debit) pada Buku Pembantu PNBP.</p> <p>Selain itu juga menambah realisasi penerimaan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan dan diisi masih berupa bukti penerimaan.</p>
Pembukuan	:	<i>BKU (Debet), BP Bank (Debet), BP PNBP, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (D/Diisi bukti penerimaan)</i>

5) Pembukuan Penyetoran ke Kas Negara PNBP Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

PNBP yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan disetorkan ke kas negara dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Penerimaan ke rekening kas negara.

Dokumen Sumber	:	SSBP dan Bukti Pemindahbukuan
Analisis Transaksi	:	Penyetoran PNBP ke kas negara melalui pemindahbukuan rekening akan mengurangi saldo rekening di bank dan dicatat sebagai pengeluaran (kredit) di buku pembantu bank. Karena merupakan pengeluaran PNBP, maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) pada Buku Pembantu PNBP. Selain itu juga dicatat sudah disetorkan ke kas negara.
Pembukuan	:	<i>BKU (Kredit), BP Bank (Kredit), BP PNBP (Kredit), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Sudah Disetorkan)</i>

6) Pembukuan Menerima SSBP Penerimaan PNBP Yang Disetorkan Oleh Wajib Setor Ke Kas Negara

Bendahara Penerimaan membukukan atas penerimaan PNBP yang disetorkan langsung oleh wajib setor ke rekening kas negara. Bendahara Penerimaan hanya menerima bukti setoran tersebut berupa SSBP yang sah.

Dokumen Sumber	:	SSBP
Analisis Transaksi	:	PNBP yang disetorkan oleh wajib setor ke rekening kas negara tidak mempengaruhi kas di Bendahara Penerimaan. PNBP ini dicatat sebagai realisasi penerimaan PNBP dan sudah disetorkan.
Pembukuan	:	Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Debet dan diisi sudah disetorkan)

7) Pembukuan Menerima Secara Tunai Penerimaan Perpajakan

Penerimaan perpajakan yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerimaan harus dibukukan. Penerimaan tunai perpajakan dibuktikan dengan diterbitkannya bukti penerimaan pajak.

Bukti penerimaan pajak merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu Perpajakan.

Dokumen Sumber	:	Bukti Penerimaan Pajak
Analisis Transaksi	:	<p>Karena sudah ada realisasi penerimaan maka penerimaan perpajakan dibukukan sebagai penerimaan (debet) di BKU.</p> <p>Karena diterima secara tunai maka dibukukan sebagggai penerimaan (debet) di buku pembantu kas tunai.</p> <p>Karena bersumber dari perpajakan maka dibukukan sebagai penerimaan (debet) di buku pembantu Perpajakan.</p> <p>Karena merupakan pendapatan maka Buku Pengawawan Anggaran Pendapatan dicatat Debet</p>
Pembukuan	:	<i>BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP Perpajakan (Debet), BPAP (Debet/dicatat masih berupa bukti penerimaan)</i>

8) Pembukuan Penyetoran Penerimaan Perpajakan ke Rekening Kas Negara

Penerimaan perpajakan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus segera disetorkan ke rekening kas negara. Bukti setoran tersebut adalah SSP yang sudah sah.

Dokumen Sumber	:	SSP
Analisis Transaksi	:	<p>Karena uang di brankas berkurang maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) di buku pembantu kas tunai.</p> <p>Karena Penerimaan perpajakan sudah disetorkan ke kas negara maka dicatat sebagai pengeluaran (kredit) buku pembantu Perpajakan.</p> <p>Karena sudah disetorkan maka BPAP diisi kolom sudah disetorkan</p>
Pembukuan	:	<i>BKU (Kredit), BP Kas Tunai (Kredit), BP Perpajakan (Kredit), BPAP (Diisi kolom sudah disetorkan)</i>

9) Pembukuan Penerimaan Dana Pihak Ketiga Tunai/Bank

Saat Bendahara Penerimaan menerima uang dari wajib bayar yang belum menjadi hak negara merupakan dana pihak ketiga yang harus dibukukan. Dokumen sumber yang digunakan adalah bukti penerimaan dana pihak ketiga.

Dokumen Sumber	:	Bukti Penerimaan Dana Pihak Ketiga
Analisis Transaksi	:	Karena uang di brankas atau rekening di bank bertambah maka dicatat sebagai penerimaan di buku pembantu kas tunai/buku pembantu bank Karena Penerimaan dana pihak ketiga belum menjadi penerimaan negara maka dicatat sebagai penerimaan di buku pembantu dana pihak ketiga (Debet).
Pembukuan	:	<i>BKU (Debet), BP Kas Tunai/BP Bank (Debet), BP Dana Pihak Ketiga (Debet)</i>

10) Pembukuan Pengembalian Dana Pihak Ketiga Tunai/Bank

Saat Bendahara Penerimaan mengembalikan uang kepada wajib bayar yang belum menjadi hak negara merupakan dana pihak ketiga yang harus dibukukan. Dokumen sumber yang digunakan adalah bukti pengembalian dana pihak ketiga.

Dokumen Sumber	:	Bukti Pengembalian Dana Pihak Ketiga
Analisis Transaksi	:	Karena uang di brankas atau rekening di bank berkurang maka dicatat sebagai pengeluaran di buku pembantu kas tunai/buku pembantu bank Karena Pengembalian dana pihak ketiga mengurangi saldo di buku pembantu dana pihak ketiga maka catat sebagai pengeluaran (Kredit).
Pembukuan	:	<i>BKU (Kredit), BP Kas Tunai/BP Bank (Kredit), BP Dana Pihak Ketiga (Kredit)</i>

11) Pembukuan Pengembalian Dana Pihak Ketiga dengan Cek dan Belum Dicairkan

Dalam hal pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan cek dimana cek tersebut belum dicairkan oleh penerima

maka Bendahara Penerimaan membuat Buku Pembantu Penampungan.

Dokumen Sumber	:	Cek
Analisis Transaksi	:	<p>Karena tidak berpengaruh terhadap kas, maka BKU dibukukan penerimaan dan pengeluran (debet dan kredit).</p> <p>Karena dana pihak ketiga sudah berkurang maka buku pembantu dana pihak ketiga dibukukan pengurangan (kredit).</p> <p>Karena dana pihak ketiga belum diambil oleh penerima maka buku pembantu penampungan dibukukan sebagai penerimaan (Debet).</p>
Pembukuan	:	<i>BKU (Debit/Kredit), BP Dana Pihak Ketiga (Kredit), Buku Pembantu Penampungan (Debet)</i>

12) Pembukuan Dana Pihak Ketiga Sebagai Pendapatan Negara

Dalam hal dana pihak ketiga ditetapkan menjadi pendapatan negara maka dibukukan akan dibukukan sebagai mana pembukuan penerimaan PNBP atau Perpajakan.

Dokumen Sumber	:	Bukti Penerimaan PNBP atau Perpajakan
Analisis Transaksi	:	<p>Karena tidak berpengaruh terhadap kas, maka BKU dibukukan penerimaan dan pengeluran (debet dan kredit).</p> <p>Karena dana pihak ketiga sudah berkurang maka buku pembantu dana pihak ketiga dibukukan pengurangan (kredit).</p> <p>Karena dana pihak ketiga menjadi penerimaan negara maka buku pembantu PNBP/Perpajakan dibukukan sebagai penerimaan (Debet).</p> <p>Selain itu juga menambah realisasi penerimaan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan dan diisi masih berupa bukti penerimaan.</p>
Pembukuan	:	<i>BKU (Debit/Kredit), BP PNBP/BP Perpajakan (Kredit), BP Dana Pihak Ketiga (Debet), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Debet/Diisi masih berupa Bukti Penerimaan)</i>

13) Pembukuan Penerimaan PNBP melalui pemotongan SP2D-LS

Gaji Induk

Penerimaan PNBP melalui pemotongan SP2D-LS Gaji Induk pada dasarnya sama dengan penerimaan PNBP yang disetorkan ke kas negara langsung oleh wajib bayar.

14) Pembukuan Penerimaan Lain-Lain

Pada dasarnya Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Buku Pembantu Lain-lain ini digunakan untuk menampung kemungkinan terdapat transaksi penerimaan bendahara di luar penerimaan PNBP.

Dokumen Sumber	:	Bukti penerimaan
Analisis Transaksi	:	Karena menambah kas, maka dibukukan sebagai penerimaan di BKU. Karena menambah saldo kas tunai, maka dibukukan sebagai penerimaan di buku pembantu kas tunai. Karena merupakan penerimaan lain-lain maka dibukukan sebagai penerimaan di buku pembantu lain-lain.
Pembukuan		<i>BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP Lain-Lain (Debet)</i>

Pada saat diketahui jenis uang penerimaan tersebut maka dibukukan sesuai dengan jenis penerimaannya.

c. Pembukuan Koreksi atas Kesalahan Pembukuan

Pembukuan dilaksanakan dengan metode saldo *balance* yang menghasilkan saldo setiap saat mebukukan transaksi. Oleh karena itu, membukukan transaksi akan berdampak pada kesalahan beruntun dalam perhitungan saldo buku.

Apabila terjadi kesalahan pembukuan, yang harus dilakukan adalah

- 1) Pada saat diketahui adanya kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh Kuasa PA. Berita acara dimaksud menjelaskan bahwa telah terjadi kesalahan pembukuan atas transaksi (nomor, tanggal, nilai dan seterusnya), telah dibukukan sebagai berikut:....., seharusnya dibukukan sebagai berikut:.....

- 2) Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut:
- Dibukukan kebalikan/reversal dari pembukuan yang salah: dan
 - Dibukukan menurut yang seharusnya

Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotokopi transaksi yang salah dibukukan, dan fotokopi pembukuan pembukuan yang salah (lembar BKU dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Pertanggungjawaban.

C. Penatausahaan Dokumen/Bukti PNBP

1. Pengertian dan Klasifikasi Arsip

Berdasarkan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyelamatkan arsip-arsipnya. Penyelamatan arsip-arsip tersebut dilaksanakan dengan menyelenggarakan tata kearsipan secara baik mulai penciptaan arsip sampai dengan pengelolaannya.

Pengelolaan arsip secara baik sangat dibutuhkan dalam rangka mendukung upaya terselenggaranya pelaksanaan tugas organisasi yang akuntabel dan bertanggungjawab. Sejalan dengan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan reformasi birokrasi yang saat ini sedang dicanangkan oleh Pemerintah maka setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi harus terdokumentasi dengan baik untuk mendukung pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pengelolaan arsip secara baik akan memungkinkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip tersebut secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan dokumen yang tidak diperlukan. Sebelum penjelasan pengelolaan dokumen realisasi belanja negara, dalam modul ini akan dibahas penjelasan pendukung tentang arsip.

Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, *“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”.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009, arsip dibedakan menjadi 2, yaitu:

a. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

1) Arsip vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

2) Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

3) Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

2. Nilai Guna Arsip

Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 02/SE/1983, arsip mempunyai nilai kegunaan, yang dapat diberdakan menjadi 2, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/instansi pencipta arsip yang

terdiri dari nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, dan nilai guna ilmiah dan teknologi. Berikut ini akan dijelaskan masing-masing nilai guna arsip tersebut.

a. Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari hari.

b. Nilai Guna Hukum

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilaiguna hukum, antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan Keputusan/Ketetapan, Perjanjian, Bahan- bahan bukti peradilan dan lain sebagainya. Jangka waktu penyimpanan arsip-arsip yang bernilaiguna hukum tergantung pada hal/urusan yang diperiksa. Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kadaluwarsa atau oleh karena suatu ketentuan dalam peraturan perundangan.

c. Nilai Guna Keuangan

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan berisikan segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya arsip-arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya. Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan kebijaksanaan di bidang keuangan dengan arsip yang berisikan tentang hal ikhwal mengenai transaksi keuangan. Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang.

d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Apabila data tersebut tidak dimanfaatkan secara langsung atau hasil penelitian itu tidak diterbitkan, maka arsip-arsip ini mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang. Tidak mudah untuk menentukan nilaiguna dari arsip yang berisikan hasil penelitian ilmiah. Berkas-berkas penelitian yang lama tidak dihiraukan lagi mungkin tiba-tiba bisa menjadi mata rantai yang penting bagi suatu penemuan baru. Hal-hal semacam itu sukar untuk diramalkan. Oleh karena itu dalam menentukan nilaiguna ilmiah dan teknologi ini perlu bimbingan dan peran serta dari para ilmuwan dan/atau peneliti yang bersangkutan.

3. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan digunakan untuk memudahkan pencarian dokumen-dokumen yang disimpan dalam 1 (satu) buah map. Menurut pendapat The Liang Gie (1995), pada pokoknya ada 5 macam sistem penyimpanan dokumen, antara lain:

a. Penyimpanan menurut abjad

Dokumen-dokumen disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi dalam dokumen.

b. Penyimpanan menurut pokok soal

Dokumen-dokumen disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap dokumen tersebut.

c. Penyimpanan menurut wilayah

Dokumen-dokumen dapat disimpan berdasarkan wilayah, misalnya provinsi, kabupaten, atau kota.

d. Penyimpanan menurut nomor

Dokumen yang mempunyai nomor disimpan menurut urut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

e. Penyimpanan menurut tanggal

Dokumen-dokumen disimpan menurut urut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat tersebut.

4. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Setelah menentukan sistem penyimpanan dokumen dalam map dan sistem penyimpanan dalam lemari, maka langkah berikutnya adalah menyiapkan peralatan dan perlengkapan karsipan. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) berpendapat bahwa keberhasilan dari kegiatan manajemen karsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan.

a. Lemari Statis

Contoh: lemari dinding, filling cabinet, lemari

b. Rak Bergerak

Rak jenis ini mempunyai kelebihan lebih hemat tempat dan mempermudah pengambilan/penyimpanan.

c. Perlengkapan Penyimpanan

1) Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas arsip-arsip yang disimpan dan pada penyekat ini ditempel label berisikan kata tangkap sebagai penunjuk.

2) Map (*Folder*)

Jumlah, jenis dokumen, dan cara pemuatan didalamnya dijadikan pedoman dalam menentukan model dan bahan map (folder).

3) Petunjuk

Petunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat dengan cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjukan dibuat menjorok ke atas dalam berbagai bentuk.

4) Kata Tangkap

Kata tangkap berupa huruf abjad, nama maupun subjek lainnya dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

5) Perlengkapan Lain

Perlengkapan lain dapat berupa stiker yang ditempel pada bagian-bagian tertentu.

5. Pemeliharaan, Perawatan, dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan merupakan upaya preventif untuk mencegah terjadinya kerusakan dokumen. Untuk itu harus diketahui penyebab terjadinya kerusakan arsip baik faktor intrinsik (arsip itu sendiri) seperti pengaruh lem, tinta, dan kualitas kertas maupun faktor ekstrinsik (di luar arsip) seperti faktor lingkungan, biologis, kimiawi dan kelalaian manusia. Usaha pencegahan kerusakan juga harus memperhatikan ruangan penyimpanan dokumen, antara lain:

- a. lokasi ruangan sebaiknya tidak dilalui saluran air dan terpisah dari keramaian pegawai;
- b. konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung berhubungan dengan tanah untuk menghindari serangan rayap;
- c. ruangan sebaiknya dilengkapi penerangan yang cukup, pengatur suhu ruangan dan pendingin ruangan;
- d. ruangan harus dalam keadaan bersih.

Perawatan dokumen dilakukan untuk mencegah dokumen yang sudah rusak tidak menjadi lebih rusak lagi yang disebabkan robek, terkena jamur atau air (terkena banjir atau gedung yang bocor). Dokumen yang robek dapat ditambal dengan kertas yang sejenis. Yang terkena jamur dapat dibersihkan dengan cairan kimia khusus dan yang terkena air dikeringkan terlebih dahulu.

Pengamanan dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan dokumen dan isi atau informasi dokumen tidak sampai diketahui oleh pegawai atau orang lain yang tidak berwenang. Usaha pengamanan yang dapat dilakukan antara lain:

- a. petugas arsip adalah orang yang mendapat tugas dengan nota dinas dan yang dapat menyimpan rahasia;
- b. dilakukan pengendalian dalam peminjaman dokumen, yaitu hanya yang berwenang yang diperbolehkan meminjam dokumen;
- c. dokumen diletakkan dalam ruangan yang aman dari pencurian.

6. Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu dokumen, sehingga kemanapun dokumen pergi masih dalam pengendalian petugas. Pencegahan ini dapat dilakukan dengan membuat buku agenda khusus untuk mencatat keluar masuknya dokumen tersebut.

7. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dilakukan dalam rangka pemanfaatan arsip atau dokumen realisasi belanja negara. Tujuan utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip adalah menemukan kembali informasi yang terkandung dalam suatu dokumen/surat/berkas jadi bukan sekedar menemukan fisik dokumen/surat/berkasnya saja. Agar sistem penemuan kembali dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat, maka sistemnya harus dibuat logis, konsisten dan mudah diingat serta harus pula disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan atau pemakai arsip.

8. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip meliputi kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka waktu simpannya, dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Penyusutan arsip ini perlu dilaksanakan untuk mengurangi penumpukan arsip yang berdasarkan jadwal retensinya sudah bisa dipindahkan diserahkan ke Unit Kearsipan yang lebih tinggi atau mungkin bisa dimusnahkan.

Pemindahaan arsip dilaksanakan dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan secara periodik dan

berjenjang (Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, dan Unit Kearsipan Pusat). Sedangkan untuk arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanannya dapat dilakukan pemusnahan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

Penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dilaksanakan bagian arsip yang sudah tidak digunakan lagi untuk kegiatan administrasi namun memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis). Langkah-langkah dalam penyerahan arsip ke ANRI adalah:

- a. Kementerian/Lembaga Negara yang akan menyerahkan arsipnya wajib berkonsultasi dengan ANRI
- b. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat daftar pertelaan arsip yang akan diserahkan dan berita acara penyerahan arsip
- c. Kementerian/Lembaga Negara tingkat pusat menyerahkan arsipnya kepada ANRI.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan penyusutan arsip diperlukan pendataan arsip dan penilaian arsip yang diperlukan untuk memperoleh informasi tentang volume, umur, identitas nilai guna dan sebagainya. Pendataan arsip meliputi kegiatan pengumpulan data survei arsip di suatu unit kerja untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip. Sedangkan penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi dari aspek substansi informasi, fungsi, dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Selanjutnya berdasarkan informasi yang diperoleh dari proses pendataan arsip, dilakukan pengelompokan arsip kelompok-kelompok informasi berdasarkan klasifikasi.

Seperti dijelaskan diatas, bahwa dokumen realisasi belanja tidak selamanya akan terus disimpan. Dokumen tersebut akan dimusnahkan setelah melebihi jangka waktu penyimpanan. Penjelasan berikut ini terkait jangka waktu penyimpanan dokumen realisasi belanja negara.

9. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai guna tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia dan yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi, dan kegiatan instansinya masing-masing.

Rancangan jadwal retensi arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut perlu mendapatkan persetujuan dari arsip nasional terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara yang bersangkutan sebagai jadwal retensi arsip yang berlaku untuk lingkungan organisasinya. Untuk jadwal retensi arsip pemerintah daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari menteri dalam negeri. Jadwal retensi arsip dokumen realisasi belanja negara yang merupakan bagian dari dokumen pelaksanaan APBN sudah ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Indonesia. Tabel berikut ini adalah jadwal retensi arsip keuangan khususnya pelaksanaan anggaran (APBN).

Latihan

Agar peserta dapat memahami materi Kegiatan Belajar 1 tentang Pembukuan dan Penatausahaan PNBP, maka kepada peserta diminta untuk mengerjakan latihan di bawah ini. Apabila peserta dalam mengerjakan menemukan hambatan maka peserta dapat membuka kembali pembahasan terkait dengan latihan pada kegiatan belajar dari latihan tersebut atau menghubungi widyaiswara.

1. Jelaskan pengertian pembukuan Bendahara Penerimaan!
2. Jelaskan dasar hukum pembukuan Bendahara Penerimaan!

Untuk soal latihan nomor 3 s.d 5 menggunakan data berikut ini.

Ringkasan Data DIPA T.A. 2016 Satker A No.0444/000-00.2.01/12/2015 tanggal 6 Desember 2015:

KODE	KETERANGAN
Kementerian/Lembaga	000 Kementerian Pertanian
Unit Organisasi	00 Direktorat Jendral
Satker	000000 Satuan Kerja.....
Prop/Kab/Kota	00.00 Jawab Barat/Bogor
KPPN	000 KPPN Bogor
Kepala Satker/KPA	Hasanudin
BendaharaPenerimaan	Wahidah

TARGET PNBP DALAM DIPA

NO.	MAP	NAMA AKUN	JUMLAH
1	423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan	1.000.000.000
2	423112	Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan	3.000.000.000
3	423141	Pendapatan Sewa Rumah Dinas	50.000.000
Jumlah			4.050.000.000

**Berdasarkan catatan transaksi dan mutasi kas bendahara penerimaan
bulan Januari 2016:**

NO	TANGGAL	TRANSAKSI
1	04	Diterima pendapatan sewa rumah dinas bulan Januari 2016 sebesar Rp.1.000.000,- berdasarkan Daftar Potongan melalui SPM Gaji Induk yang sudah terbit SP2D Gaji Induk bulan Januari 2016 (nomor bukti 001)
2	04	Diterima tunai Pendapatan Penjualan benih padi 1 Ton (harga Rp.30.000 per kg) (nomor bukti 002)
3	04	Disetorkan ke kas negara Pendapatan (nomor bukti 003)
4	05	Diterima tunai Pendapatan penjualan bibit (nomor bukti 004) terdiri dari : a. Pohon jeruk sebanyak 100 bibit dengan harga Rp.75.000 per bibit. b. Pohon mangga sebanyak 150 bibit dengan harga Rp.40.000 per bibit c. Pohon manggis sebanyak 50 bibit dengan harga Rp.60.000 per bibit
5	05	Diterima melalui rekening bendahara penerimaan pendapatan penjualan bibit (nomor bukti 005) tanaman : a. Lada sebanyak 200 bibit dengan harga Rp.3.500 per bibit b. Panili sebanyak 300 bibit dengan harga Rp.4.000 per bibit
6	06	Mengambil uang dari rekening bendahara penerimaan dengan cek nomor 001 (nomor bukti 006)
7	06	Menyetor ke kas negara pendapatan PNBP tanggal 05 Januari 2016 (nomor bukti 007).
8	07	Diterima Bukti Penerimaan Negara (BPN) dari wajib bayar atas penerimaan bibit sapi persilangan brahma Rp.22.000.000 (nomor bukti 008)
9	11	Diterima melalui rekening bendahara penerimaan pendapatan (nomor bukti 009): a. penjualan bibit kambing peranakan ettawa betina jumlah 50 ekor dengan harga Rp.1.400.000 per ekor b. penjualan bibit kambing peranakan ettawa betina jumlah 5 ekor dengan harga Rp.1.500.000 per ekor
10	11	Diterima melalui rekening bendahara penerimaan pendapatan penjualan bibit pohon cengkeh sebanyak 1.000 bibit dengan harga Rp.10.000 per bibit (nomor bukti 010)
11	12	Diterima Tunai pendapatan penjualan (nomor bukti 011): a. bibit jagung sebanyak 600 kg dengan harga Rp.25.000 per kilo b. bibit kacang tanah sebanyak 500 kg dengan harga Rp.25.000 per kilo c. bibit kacang kedelai sebanyak 300 kg dengan harga Rp.25.000 per kilo
12	12	Diterima Bukti Penerimaan Negara (BPN) dari wajib bayar atas penerimaan bibit kerbau jantan dan betina Rp.20.000.000 (nomor bukti 012)
13	12	Mengambil uang dari rekening Bendahara Penerimaan dengan cek

NO	TANGGAL	TRANSAKSI
		nomor 002 (nomor bukti 013)
14	12	Disetorkan ke kas negara pendapatan PNBP tanggal 11 Januari dan 12 Januari (nomor bukti 014 dan 015)
15	18	Diterima melalui rekening bendahara penerimaan pendapatan hasil penjualan mobil dinas Rp.30.000.000,-(nomor bukti 016)
16	19	Mengambil uang dari rekening Bendahara Penerimaan dengan cek nomor 002 (nomor bukti 017)
17	19	Disetorkan ke kas negara pendapatan PNBP penjualan mobil dinas (nomor bukti 018)
18	29	Diterima melalui rekening bendahara penerimaan Pendapatan penjualan (nomor bukti 016) : a. bibit pohon jeruk sebanyak 200 bibit dengan harga Rp.75.000 per bibit b. bibit pohon apel sebanyak 100 bibit dengan harga Rp.50.000 per bibit

Berdasarkan informasi di atas, sebagai Bendahara Penerimaan, Saudara diminta:

3. Membukukan transaksi di atas dalam Buku Kas Umum!
4. Membukukan transaksi di atas dalam Buku Kas Umum Buku-buku Pembantu!
5. Membukukan transaksi di atas dalam Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan!
6. Jelaskan pengertian arsip aktif!

Rangkuman

1. Pembukuan Bendahara Penerimaan adalah pencatatan secara sistematis seluruh transaksi yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan sebagai orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam suatu buku untuk tujuan manajerial dan pertanggungjawaban.
2. Dokumen sumber merupakan bukti transaksi penerimaan dan penyetoran PNBP. Prinsip pembukuan tersebut meliputi *single entry bookkeeping* dan basis kas.
3. Pembukuan Bendahara Penerimaan menggunakan buku-buku yang terdiri dari BKU, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Buku-Buku Pembantu.
4. Bendahara Penerimaan menatausahakan dokumen/bukti-bukti PNBP.

KEGIATAN BELAJAR 2

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

INDIKATOR PEMBELAJARAN

- A. Membuat Berita Acara Pemeriksanaan Kas
- B. Membuat Berita Acara Pemeriksanaan Kas dan Rekonsiliasi Internal
- C. Menjelaskan Pengertian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- D. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- E. Menjelaskan Pengiriman LPJ Bendahara Penerimaan
- F. Melakukan Rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan

Uraian dan Contoh

A. Berita Acara Pemeriksaan Kas

Dalam rangka penatausahaan kas bendahara penerimaan, Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan PNBP atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas bendahara penerimaan. Pemeriksaan dilakukan pada saat pergantian bendahara penerimaan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan. Berita acara pemeriksaan kas dilakukan sewaktu-waktu dibutuhkan, sedangkan berita acara pemeriksaan kas dan serah terima bendahara penerimaan dibuat pada saat pergantian bendahara penerimaan. Untuk membuat berita acara pemeriksaan kas, dibutuhkan informasi sebagai berikut:

1. Pembukuan Bendahara Penerimaan, yaitu:
 - a. Saldo BKU
 - b. Nomor Bukti terakhir
 - c. Saldo BP Bank
 - d. Saldo BP Kas Tunai
 - e. Saldo BP PNBP
 - f. Penerimaan yang sudah disetorkan ke kas negara
 - g. Penerimaan yang belum disetorkan ke kas negara
2. Informasi dari hasil pemeriksaan fisik kas, yaitu:
 - a. Jumlah uang tunai dibrangkas
 - b. Saldo direkening Bendahara Penerimaan

Pemeriksaan kas dilakukan terhadap beberapa hal. Pertama, pemeriksaan pembukuan bendahara penerimaan. Pembukuan bendahara penerimaan dikatakan benar apabila jumlah saldo buku pembantu sumber kas yang diterima dan disimpan bendahara penerimaan yaitu buku pembantu PNBP, dan Buku Pembantu Lain-Lain harus sama dengan saldo buku kas umum. Pembukuan bendahara penerimaan dikatakan benar

apabila jumlah saldo buku pembantu keberadaan kas bendahara penerimaan yaitu buku pembantu kas tunai dan buku pembantu bank harus sama dengan saldo BKU. Kedua, membandingkan saldo buku pembantu sumber kas yang diterima dan disimpan bendahara penerimaan dengan jumlah saldo buku pembantu keberadaan kas bendahara penerimaan. Apabila terjadi selisih harus dijelaskan penyebab selisihnya. Ketiga adalah pemeriksaan terhadap kas fisik yang disimpan oleh bendahara penerimaan yaitu uang di brankas dan yang disimpan direkening bendahara penerimaan. Jumlah fisik ini apakah sama dengan pembukuan pada buku pembantu tempat keberadaan kas yaitu buku pembantu kas tunai dan buku pembantu bank.

Gambar 2.1. Form Berita Acara Pemeriksaan Kas

Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan		
Pada hari ini.....tanggalbulantahun kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan nomor rekening:..... dengan posisi saldo BKU sebesar Rp..... dan nomor Bukti terakhir		
Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:		
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara 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.	
II. Hasil Pemeriksaan Kas		
A. Kas yang dikuasai Bendahara		
1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	
2. Uang di Rekening	Rp.	+
3. Jumlah Kas (A1+A2)	Rp.	-
B. Selisih Kas antara Buku dengan Fisik (I.A-II.A)	Rp.	
III. Penjelasan atas Selisih	
Yang diperiksa, Bendahara Penerimaan	Yang Memeriksa, Kepala Satker atau Pejabat Yang Bertugas Melakukan Pemungutan PNBP	

Gambar 2.2. Form Berita Acara Pemeriksaan Kas Serah dan Terima Bendahara Penerimaan

Berita Acara Pemeriksaan Kas Serah dan Terima Bendahara Penerimaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan nomor rekening : dengan posisi saldo BKU sebesar Rp..... dan nomor Bukti terakhir Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara 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. _____

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	
2. Uang di Rekening	Rp.	+
3. Jumlah Kas (A1+A2)	Rp.	-

B. Selisih Kas antara Buku dengan Fisik (I.A-II.A) Rp. _____

III. Penjelasan atas Selisih

.....
Berdasarkan pemeriksanaan tersebut, pada hari ini dilakukan serah terima Bendahara Penerimaan. Dengan ditandatanganinya berita acara ini, pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.

.....
Yang menerima,

.....
Yang menyerahkan

Nama

Nama

Yang Memeriksa,

Kepala Satker atau Pejabat Yang Bertugas Melakukan Pemungutan PNBP

.....
Nama

B. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

KPA atau Pejabat Yang Bertugas Melakukan Pemungutan PNBP atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan UAKPA dengan pembukuan bendahara penerimaan. Rekonsiliasi dilakukan sekurang-kurangnya pada akhir bulan pelaporan bersamaan dengan pemeriksaan kas. Rekonsiliasi dilakukan untuk meneliti kesesuaian atas:

1. Jumlah setoran penerimaan negara yang disetorkan oleh Bendahara Penerimaan
2. Saldo penerimaan negara yang belum disetorkan ke kas negara oleh Bendahara Penerimaan.

Untuk membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dibutuhkan informasi sebagai berikut:

1. Pembukuan Bendahara Penerimaan, yaitu:
 - a. Saldo BKU
 - b. Nomor Bukti terakhir
 - c. Saldo BP Bank
 - d. Saldo BP Kas Tunai
 - e. Saldo BP PNBP
 - f. Penerimaan yang sudah disetorkan ke kas negara oleh Bendahara Penerimaan
 - g. Penerimaan yang belum disetorkan ke kas negara oleh Bendahara Penerimaan
 2. Selain itu juga diperoleh informasi dari hasil pemeriksaan fisik kas, yaitu:
 - a. Jumlah uang tunai di brangkas
 - b. Saldo di rekening Bendahara Penerimaan
 3. Pembukuan penerimaan negara (PNBP) oleh UAKPA
- Pemeriksaan kas dilakukan sebagaimana dijelaskan pada pembahasan sub kegiatan belajar sebelumnya. Sedangkan rekonsiliasi dilakukan antara pembukuan yang dilakukan oleh

bendahara penerimaan dengan pembukuan yang dilakukan oleh UAKPA. Pembukuan atas PNBP oleh bendahara penerimaan adalah baik PNBP yang sudah setorkan ke kas negara oleh bendahara penerimaan maupun yang belum disetorkan, sedangkan pembukuan oleh UAKPA adalah pembukuan atas PNBP yang sudah disetorkan ke kas negara baik disetorkan oleh bendahara penerimaan maupun oleh wajib bayar. Apabila terjadi selisih maka dijelaskan penyebab selisihnya.

Gambar 2.3. Form Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi		
<p>Pada hari ini.....tanggalbulantahun kami selaku Kepala Satuan Kerja telah melakukan pemeriksaan kas dengan nomor rekening :..... dengan posisi saldo BKU sebesar Rp.....dan nomor Bukti terakhir Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>		
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara 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.	
II. Hasil Pemeriksaan Kas		
A. Kas yang dikuasai Bendahara		
1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	
2. Uang di Rekening	Rp.	+
3. Jumlah Kas (A1+A2)	Rp.	-
B. Selisih Kas antara Buku dengan Fisik (I.A-II.A)	Rp.	
III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)		
A. Pembukuan menurut Bendahara		
Penerimaan		
1. Penerimaan yang telah disetorkan	Rp.	
2. Penerimaan yang belum disetorkan	Rp.	+
3. Jumlah (A1+A2)	Rp.	-
B. Pembukuan menurut UAKPA	Rp.	
C. Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B)	Rp.	
IV. Penjelasan atas Selisih		

1. Selisih Kas (IIB).....
Yang diperiksa,	Yang Memeriksa,
Bendahara Penerimaan	Kepala Satker atau Pejabat Yang Bertugas
Nama	Melakukan Pemungutan PNBP Nama

Contoh:

1. Berdasarkan transaksi pada Kegiatan Belajar 2, diketahui pembukuan Bendahara Penerimaan :
 - Saldo BKU = Rp.0
 - Nomor Bukti terakhir = 009
 - Saldo BP Bank = Rp.0
 - Saldo BP Kas Tunai = Rp.0
 - Saldo BP PNBP = Rp.0
 - Penerimaan yang sudah disetorkan ke kas negara oleh Bendahara Penerimaan = Rp. 85.000.000
 - Penerimaan yang belum disetorkan ke kas negara oleh Bendahara Penerimaan = Rp.0
2. Selain itu juga diperoleh informasi dari hasil pemeriksaan fisik kas, yaitu:
 - Jumlah uang tunai di brangkas = Rp.0
 - Saldo di rekening Bendahara Penerimaan = Rp.0
3. Pembukuan penerimaan negara (PNBP) oleh UAKPA = Rp.107.500.000

Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

Pada hari ini Senin tanggal tiga puluh satu bulan Januari tahun dua ribu empat belas kami selaku Kepala Satuan Kerja telah melakukan pemeriksaan kas dengan nomor rekening : 9999 9999 9999 dengan posisi saldo BKU sebesar Rp 0 dan nomor Bukti terakhir 009

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Penerimaan

A. Saldo Kas Bendahara:

1. Saldo BP Kas Tunai	Rp. 0	
2. Saldo BP Kas Bank	<u>Rp. 0</u>	+ Rp.0
3. Jumlah (A.1 + A.2)		

B. Saldo Kas pada huruf A tersebut terdiri dari :

1. Saldo BP PNBP	Rp. 0	
2. Saldo BP Lain-lain	<u>Rp. 0</u>	+ Rp. 0
3. Jumlah (B1+B2+B3)		-

C. Selisih Pembukuan (A1-B4)		Rp.0
------------------------------	--	------

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp. 0	
2. Uang di Rekening 9999 9999 9999	<u>Rp. 0</u>	+ Rp. 0
3. Jumlah Kas (A1+A2)		-

B. Selisih Kas antara Buku dengan Fisik (I.A-II.A)		Rp.0
--	--	------

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)

A. Pembukuan menurut Bendahara

Penerimaan

1. Penerimaan yang telah disetorkan	Rp. 85.000.000	
2. Penerimaan yang belum disetorkan	<u>Rp.0</u>	+ Rp.85.000.000
3. Jumlah (A1+A2)		-

B. Pembukuan menurut UAKPA		Rp.107.500.000
----------------------------	--	----------------

C. Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B)		Rp.22.500.000
--	--	---------------

IV. Penjelasan atas Selisih

1. Selisih Kas (IIB).....

.....

2. Selisih Pembukuan (IIIC).....

PNBP yang langsung disetor oleh wajib bayar Rp.20.000.000 dan dipotong di SPM Rp.2.500.000

Jakarta, 31 Januari 2016.

Yang diperiksa,

Yang Memeriksa,

Bendahara Penerimaan

Kepala Satker atau Pejabat Yang Bertugas

Melakukan Pemungutan PNBP

Dewi Asma

Ali Mahmud

NIP.010047889

NIP.010077650

C. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

1. Pengertian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Bendahara Penerimaan sebagai orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, dan menyetorkan uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga wajib menatausahakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya. Sebelum menyusun pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan terlebih dahulu melaksanakan penatausahaan. Dengan demikian pertanggungjawaban merupakan proses akhir dari kewajiban Bendahara Penerimaan.

2. Dasar Hukum Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Dasar hukum adalah ketentuan tentang kewajiban bagi Bendahara Penerimaan untuk menyusun pertanggungjawaban. Dasar hukum penyusunan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan antara lain:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Pasal 3 ayat (1): “Keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan”.

Bendahara Penerimaan sebagai salah satu pengelola keuangan negara wajib mengelola uang negara secara tertib, salah satu caranya adalah dengan membukukan penerimaan negara bukan pajak dalam rangka pelaksanaan APBN.

Pasal 35 ayat (2): “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”.

Untuk dapat mempertanggungjawabkan uang atau surat berharga Bendahara Penerimaan harus membukukan penerimaan dan pengeluaran uang pendapatan negara.

- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Pasal 1 angka 18: “*Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rang pelaksanaan pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga negara*”.

Pengertian menatausahakan termasuk di dalamnya adalah dengan melakukan pembukuan.

Pasal 53 :“*Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN*”.

Untuk dapat mempertanggungjawabkan Bendahara Penerimaan wajib membukukan penerimaan dan penyetoran uang pendapatan negara.

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 31 Ayat (1): “*Bendahara Penerimaan wajib menatausahakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN*”.

Pengertiannya sama dengan pengertian dalam UU Nomor 1 Tahun 2004.

- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab bendahara pada Satuan Kerja Pengelolan APBN.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 03/PB/2014 Tahun 2009 tentang tentang Petunjuk Teknis Penetausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3. Tata Cara Penyusunan LPJ

LPJ Bendahara Penerimaan disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan yang terlebih dahulu diperiksa dan direkonsiliasi oleh Kuasa PA. LPJ menyajikan informasi sebagai berikut.

- a. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penerimaan, penyetoran, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
- b. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo akhir rekening bank/pos;
- c. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

4. Format LPJ

Seperti sudah diuraikan di atas, laporan pertanggungjawaban memuat informasi-informasi yang terkait dengan kewajiban Bendahara Penerimaan dalam penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyetoran uang pendapatan negara. Laporan pertanggungjawaban juga dalam 4 (empat) bagian yang mencerminkan informasi tersebut, yaitu:

- a. Bagian I, keadaan pembukuan pada bulan pelaporan
- b. Bagian II, keadaan kas pada akhir bulan pelaporan
- c. Bagian III, Hasil Rekonsilian internal dengan UAKPA
- d. Bagian IV, Penjelasan atas terjadi selisih (jika ada)

Gambar 2.4. Format Laporan Pertanggungjawaban

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Bulan:	Tahun Anggaran 20.....			
<p>Kementerian/ Lembaga : (.....)</p> <p>Unit Organisasi : (.....)</p> <p>Provinsi/Kab/Kota : (.....)</p> <p>Satuan Kerja : (.....)</p> <p>Alamat dan Telp. :</p> <p>Tahun Anggaran :</p> <p>KPPN : (.....)</p> <p>Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.</p> <p>Nomor Bukti terakhir Nomor:</p>					
1	Jenis Buku Pembantu 2	Saldo Awal 3	Penambahan 4	Pengurangan 5	Saldo Akhir 6
A.	BP Kas
B.	BP Kas (Tunai dan Bank) BP Pembantu BP BP BP Dst BP Lain-lain
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.			
Selisih Kas					
1.	Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kol 6)	Rp.			
2.	Jumlah Kas (II.3)	Rp.	(-)		
3.	Selisih Kas	Rp.			
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 dengan UAKPA					
1.	Penyetoran menurut pembukuan Bendahara	Rp.			
2.	Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)	Rp.	(-)		
3.	Selisih	Rp.			
Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):					
1.				
2.				
Mengetahui: Kepala Satker atau Pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara,			Bendahara Penerimaan,		
.....				
NIP.....			NIP.....		

Gambar 2.5. Keadaan Pembukuan pada Bulan Pelaporan

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Bulan:			Tahun Anggaran 20.....																															
<p>Kementerian/ Lembaga : (....)</p> <p>Unit Organisasi : (....)</p> <p>Provinsi/Kab/Kota : (....)</p> <p>Satuan Kerja : (....)</p> <p>Alamat dan Telp. :</p> <p>Tahun Anggaran :</p> <p>KPPN : (....)</p> <p>I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. Nomor Bukti terakhir Nomor:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">Jenis Buku Pembantu 2</th> <th style="text-align: center;">Saldo Awal 3</th> <th style="text-align: center;">Penambahan 4</th> <th style="text-align: center;">Pengurangan 5</th> <th style="text-align: center;">Saldo Akhir 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>BP Kas</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>B.</td> <td>BP Pembantu</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. BP 2. BP 3. BP 4. Dst 5. BP Lain-lain</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>						1	Jenis Buku Pembantu 2	Saldo Awal 3	Penambahan 4	Pengurangan 5	Saldo Akhir 6	A.	BP Kas		1. BP Kas (Tunai dan Bank)	B.	BP Pembantu		1. BP 2. BP 3. BP 4. Dst 5. BP Lain-lain
1	Jenis Buku Pembantu 2	Saldo Awal 3	Penambahan 4	Pengurangan 5	Saldo Akhir 6																														
A.	BP Kas																														
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)																														
B.	BP Pembantu																														
	1. BP 2. BP 3. BP 4. Dst 5. BP Lain-lain																														

a. Keadaan Pembukuan pada Bulan Pelaporan

Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penerimaan, penyetoran, dan saldo akhir dari Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu.

Laporan ini berguna untuk membandingkan mutasi (penerimaan atau penyetoran) Pembukuan Bendahara Penerimaan dalam Buku Kas Umum (BKU) dengan mutasi (penambahan atau pengurangan) buku-buku pembantunya sehingga dapat diketahui kecermatan dan ketepatan dalam melakukan pembukuan bendahara atas setiap aktivitas.

Hubungan Buku Kas Umum (BKU) dengan buku-buku pembantu yang disajikan dalam Laporan Keadaan Pembukuan pada bulan pelaporan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Total Keberadaan Uang Kas yang ada pada Bendahara Penerima**, hal tersebut tercantum dalam saldo Buku Kas Umum yang dibandingkan dengan penjumlahan dari Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Bank. Sehingga laporan tersebut mencerminkan persamaan **Saldo Buku Kas Umum = Saldo Buku Pembantu Kas Tunai + Saldo Buku Pembantu Bank**
- 2) **Rincian Jenis Uang Kas yang ada pada bendahara**, hal tersebut tercantum dalam saldo Buku Kas Umum yang dibandingkan dengan penjumlahan dari Buku-buku Pembantu PNBP. Sehingga laporan tersebut mencerminkan persamaan **Saldo Buku Kas Umum = Saldo Buku-Buku Pembantu.**

b. Keadaan Fisik Kas pada Akhir Bulan Berkenaan

Gambar 2.6. Keadaan Fisik Kas pada Bulan Berkenaan

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.	
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.	

Keadaan fisik kas pada akhir bulan pelaporan melaporkan/menginformasikan kesesuaian antara keadaan fisik dengan pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan yang meliputi uang tunai di brankas dan uang di rekening bank. Selain itu juga menginformasikan saldo uang yang sudah menjadi hak negara.

c. Hasil Rekonsiliasi Internal

Gambar 2.7. Hasil Rekonsiliasi Internal

V. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

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

Hasil rekonsiliasi internal merupakan rekonsiliasi antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

d. Penjelasan atas Terjadinya Selisih

Gambar 2.8. Penjelasan atas Terjadinya Selisih

VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):

1.
2.
.....,

Mengetahui:

Kepala Satker atau Pejabat
yang melakukan pemungutan
penerimaan negara,

Bendahara Penerimaan,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

1. Laporan selisih pembukuan menjelaskan hal-hal yang menyebabkan terjadinya selisih pembukuan sehingga pembaca laporan mendapatkan informasi yang jelas atas terjadinya selisih pembukuan tersebut.
2. Laporan selisih fisik menjelaskan hal-hal yang menyebabkan terjadinya selisih fisik sehingga pembaca laporan akan

mendapatkan informasi yang jelas atas terjadinya selisih fisik tersebut.

5. Tata Cara Penyusunan LPJ

Seperti sudah diuraikan di atas, LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran yang telah direkonsiliasi dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Bentuk Laporan Pertanggungjawaban pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 03/PB/2014 Tahun 2009 tentang tentang Petunjuk Teknis Penetausahaan, Pembukuan, Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara menetapkan bahwa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan disusun secara bulanan dan menyajikan informasi:

- a. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penerimaan, penyetoran, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
- b. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo akhir rekening bank/pos;
- c. Keadaan saldo uang yang sudah menjadi hak negara;
- d. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
- e. Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

Format Laporan Pertanggungjawaban Perincian dari masing-masing bagian Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan akan dibahas dengan menggunakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Untuk memudahkan pemahaman para peserta diklat, untuk setiap buku Bendahara Penerimaan disediakan penjumlahan mutasi debet dan kredit. Ini bukan merupakan penutupan pembukuan tetapi hanya alat untuk memudahkan pemahaman.
- b. Selanjutnya menyusun LPJ berdasarkan data hasil pembukuan Bendahara Penerimaan dan pembukuan UAKPA.

Contoh Penyusunan LPJ Bendahara Penerimaan

Berdasarkan transaksi pembukuan Bendahara Penerimaan pada Kegiatan Belajar 1 dan Sub Bagian Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi maka disusun LPJ di bawah ini.

Gambar 2.9. LPJ Bendahara Penerimaan

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Bulan: Januari				Tahun Anggaran 2014																																									
Kementerian/ Lembaga : (081) BPPT	Unit Organisasi : (01) BPPT	Provinsi/Kab/Kota : (051) DKI Jakarta	Satuan Kerja : (123456) Satker Pembukuan	Alamat dan Telp. : Jakarta	Tahun Anggaran : 2014																																									
KPPN : (019) KPPN Jakarta I																																														
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 0 Nomor Bukti terakhir Nomor: 009																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Jenis Buku Pembantu</th> <th>Saldo Awal</th> <th>Penambahan</th> <th>Pengurangan</th> <th>Saldo Akhir</th> </tr> <tr> <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</td> <td>0</td> <td>135.000.000</td> <td>135.000.000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. BP Kas (Tunai dan Bank)</td> <td>0</td> <td>135.000.000</td> <td>135.000.000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>BP Pembantu</td> <td>0</td> <td>85.000.000</td> <td>85.000.000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. BP PNBP</td> <td>0</td> <td>85.000.000</td> <td>85.000.000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. BP Lain-lain</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						1	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	2	3	4	5	6	A.	BP Kas	0	135.000.000	135.000.000	0		1. BP Kas (Tunai dan Bank)	0	135.000.000	135.000.000	0	B.	BP Pembantu	0	85.000.000	85.000.000	0		1. BP PNBP	0	85.000.000	85.000.000	0		2. BP Lain-lain	0	0	0	0
1	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir																																									
2	3	4	5	6																																										
A.	BP Kas	0	135.000.000	135.000.000	0																																									
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	0	135.000.000	135.000.000	0																																									
B.	BP Pembantu	0	85.000.000	85.000.000	0																																									
	1. BP PNBP	0	85.000.000	85.000.000	0																																									
	2. BP Lain-lain	0	0	0	0																																									
II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan																																														
<table> <tr> <td>1. Uang Tunai di Brankas</td> <td>Rp. 0</td> </tr> <tr> <td>2. Uang di Rekening Bank (terlampir salinan rekening koran)</td> <td>Rp. 0</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Kas</td> <td>Rp. 0</td> </tr> </table>						1. Uang Tunai di Brankas	Rp. 0	2. Uang di Rekening Bank (terlampir salinan rekening koran)	Rp. 0	3. Jumlah Kas	Rp. 0																																			
1. Uang Tunai di Brankas	Rp. 0																																													
2. Uang di Rekening Bank (terlampir salinan rekening koran)	Rp. 0																																													
3. Jumlah Kas	Rp. 0																																													
(+)																																														
III. Selisih Kas																																														
<table> <tr> <td>1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kol 6)</td> <td>Rp. 0</td> </tr> <tr> <td>2. Jumlah Kas (II.3)</td> <td>Rp. 0</td> </tr> <tr> <td>3. Selisih Kas</td> <td>Rp. 0</td> </tr> </table>						1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kol 6)	Rp. 0	2. Jumlah Kas (II.3)	Rp. 0	3. Selisih Kas	Rp. 0																																			
1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kol 6)	Rp. 0																																													
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp. 0																																													
3. Selisih Kas	Rp. 0																																													
(-)																																														
IV. Saldo uang uang yang sudah menjadi hak negara																																														
<table> <tr> <td>1. Saldo awal</td> <td>Rp. 0</td> </tr> <tr> <td>2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini</td> <td>Rp. 85.000.000</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Penerimaan Negara</td> <td>Rp. 85.000.000</td> </tr> <tr> <td>4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini</td> <td>Rp. 85.000.000</td> </tr> <tr> <td>5. Saldo akhir</td> <td>Rp. 0</td> </tr> </table>						1. Saldo awal	Rp. 0	2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	Rp. 85.000.000	3. Jumlah Penerimaan Negara	Rp. 85.000.000	4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	Rp. 85.000.000	5. Saldo akhir	Rp. 0																															
1. Saldo awal	Rp. 0																																													
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	Rp. 85.000.000																																													
3. Jumlah Penerimaan Negara	Rp. 85.000.000																																													
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	Rp. 85.000.000																																													
5. Saldo akhir	Rp. 0																																													
(+)																																														
V. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA																																														
<table> <tr> <td>1. Penyetoran menurut pembukuan Bendahara</td> <td>Rp. 85.000.000</td> </tr> <tr> <td>2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)</td> <td>Rp. 107.500.000</td> </tr> <tr> <td>3. Selisih</td> <td>Rp. 22.500.000</td> </tr> </table>						1. Penyetoran menurut pembukuan Bendahara	Rp. 85.000.000	2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)	Rp. 107.500.000	3. Selisih	Rp. 22.500.000																																			
1. Penyetoran menurut pembukuan Bendahara	Rp. 85.000.000																																													
2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)	Rp. 107.500.000																																													
3. Selisih	Rp. 22.500.000																																													
(-)																																														
VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):																																														
<ol style="list-style-type: none"> PNBP yang langsung disetor oleh wajib bayar Rp.20.000.000 dan dipotong di SPM Rp.2.500.000 																																														
Jakarta, 31 Januari 2014 Bendahara Penerimaan,																																														
Mengetahui: Kepala Satker atau Pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara,																																														
Drs. Ali Mahmud, NIP.010077650			Dewi Asna NIP.010047889																																											

D. Rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan

1. Penyampaian LPJ

LPJ wajib disampaikan secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan. Penyampaian LPJ dalam rangkap 2 (dua) dan dapat disampaikan bersamaan dengan rekonsiliasi Laporan Keuangan UAKPA. LPJ disampaikan kepada :

- a. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing ; dan
- c. Badan Pemeriksa Keuangan.

2. Verifikasi LPJ oleh KPPN

KPPN melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan. Apabila hasil verifikasi diketahui ada kesalahan dalam penyusunan LPJ maka KPPN akan mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki. Berdasarkan informasi dari KPPN, bendahara penerimaan segera memperbaiki LPJ tersebut. Selanjutnya dikirimkan kembali ke KPPN dalam kesempatan pertama.

Latihan

Agar peserta dapat memahami materi Kegiatan Belajar 2 tentang Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban, maka kepada peserta diminta untuk mengerjakan latihan dibawah ini. Apabila peserta dalam mengerjakan menemukan hambatan maka peserta dapat membuka kembali pembahasan terkait dengan latihan pada kegiatan belajar dari latihan tersebut atau menghubungi widyaiswara.

1. Sebutkan sumber informasi penyusunan berita acara pemeriksanaan kas!
2. Jelaskan pengertian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan!
3. Jelaskan proses rekonsiliasi LPJ dengan KPPN!

Untuk soal latihan nomor 4 dan 5 menggunakan data berikut ini.

Diketahui:

- Saldo pada rekening bendahara penerimaan sebesar Rp. 20.000.000
 - Uang di brankas Rp. 0
 - Pembukuan penerimaan PNBP menurut UAKPA Rp.200.900.000
4. Susunlah Berita Acara Pemeriksaan Kas per 29 Januari 2016 berdasarkan pembukuan pada latihan kegiatan belajar 1!
 5. Buatlah LPJ Bendahara Penerimaan bulan Januari 2016 berdasarkan pembukuan pada latihan kegiatan belajar 1!
 6. Kepada siapakah LPJ tersebut dikirimkan?

Rangkuman

1. Berita Acara Pemeriksaan Kas dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran terhadap kondisi kas Bendahara Penerimaan.
2. Berita Acara Pemeriksanaan Kas dan rekonsiliasi dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan membandingkan pembukuan bendahara penerimaan dengan pembukuan UAKPA.
3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, yang selanjutnya disebut LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
4. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dibuat berdasarkan pembukuan bendahara penerimaan dan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal.
5. LPJ disampaikan kepada pihak-pihak yang sudah ditentukan.
6. KPPN melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan.

KEGIATAN BELAJAR 3

APLIKASI BENDAHARA PENERIMAAN

INDIKATOR PEMBELAJARAN

- A. Menjelaskan Persiapan Aplikasi SAS
- B. Menjelaskan penggunaan aplikasi Bendahara Penerimaan
- C. Simulasi transaksi Bendahara Penerimaan



Uraian dan Contoh

A. Persiapan Aplikasi SAS

1. Pemahaman Aplikasi SAS

Sistem Aplikasi Satker (SAS) merupakan penggabungan beberapa aplikasi satker yang digunakan pada tahun 2014 menjadi beberapa modul. Aplikasi SAS diluncurkan pada tahun 2015 dengan menjadikan aplikasi di tingkat satker menjadi aplikasi dengan single database agar harapan mempermudah satker dalam pengelolaan keuangan melalui aplikasi. Sebelum digabung menjadi aplikasi SAS, beberapa aplikasi yang digunakan oleh satker pada tahun 2014 adalah:

- a. Aplikasi SPM
- b. Aplikasi Perencanaan Kas (Renkas)
- c. Aplikasi Konfirmasi Setoran
- d. Aplikasi Rencana Penarikan Dana (RPD)
- e. Aplikasi Akuntasi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)

Konsep dasar aplikasi SAS adalah menggabungkan seluruh aplikasi tersebut menjadi satu aplikasi yang terintegrasi dengan single database sehingga akurasi data dan laporan menjadi lebih baik serta mempermudah penggunaannya dalam pengelolaan keuangan dan pelaporan. Modul-modul aplikasi SAS dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1. Modul Aplikasi SAS



Modul aplikasi SILABI (Bendahara Penerimaan) merupakan salah satu bagian dari aplikasi SAS yang baru dikembangkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan (DSP) DJPBN pada tahun 2015. Modul Bendahara Penerimaan (SILABI) dikembangkan dengan tujuan mempermudah bendahara dalam melakukan pencatatan transaksi pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara. Beberapa tahapan yang harus dilakukan sebelum penggunaan aplikasi adalah proses instalasi aplikasi dan database.

2. Instal Aplikasi dan Database SAS

Sebelum melakukan proses instalasi aplikasi dan database SAS ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar tidak menimbulkan permasalahan terkait penggunaan aplikasi. Beberapa karakteristik komputer/laptop yang akan digunakan untuk pembelajaran aplikasi bendahara pengeluaran adalah:

a. Spesifikasi Komputer

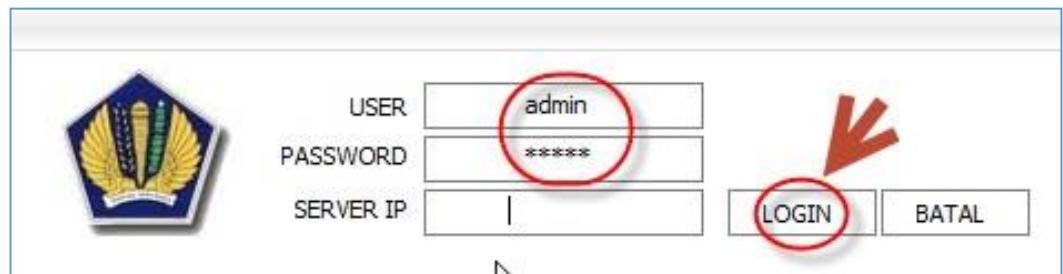
Persyaratan standar minimal agar dapat digunakan untuk menjalankan aplikasi SAS khususnya aplikasi bendahara pengeluaran adalah OS Windows, jenis laptop (bukan netbook dengan prosesor intel atom), ukuran resolusi layar minimal 1024 x 768 dan ukuran layar minimal 12 inch.

b. Komputer yang Sudah Terinstal Aplikasi SAS

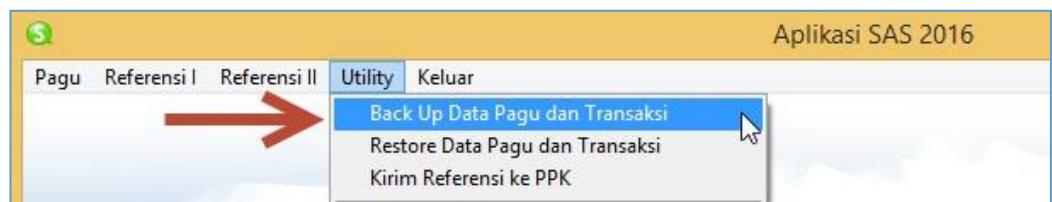
Apabila komputer sudah terinstal aplikasi SAS dan terdapat data transaksi bendahara aktif di dalamnya maka perlu dilakukan *backup* data terlebih dahulu. Apabila tidak di**backup** terlebih dahulu maka ketika dilakukan proses *restore* data simulasi maka data transaksi yang terdapat didalamnya akan terhapus, digantikan dengan data transaksi hasil *restore* tersebut. Oleh karena itu, harus diperhatikan keberadaan data transaksi bendahara yang sudah tersimpan sebelumnya dalam aplikasi bendahara pengeluaran. Setelah dilakukan *backup* data, langkah selanjutnya adalah melakukan *update*

aplikasi dan database jika aplikasi SAS yang sudah terinstal belum terupdate statusnya. Proses *backup* data transaksi bendahara pengeluaran dilakukan melalui menu Admin pada aplikasi SAS. Login aplikasi SAS dengan user Admin dan passwordnya Admin juga.

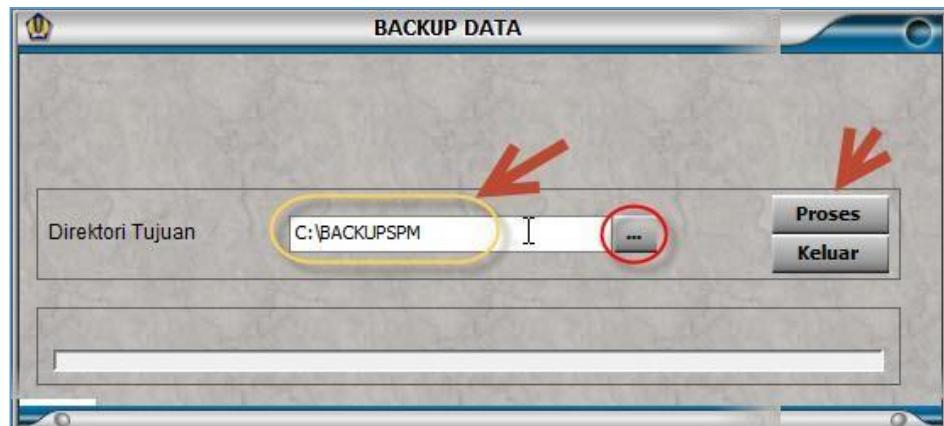
Gambar 3.2 Menu Login Admin



Gambar 3.3 Menu Aplikasi Admin



Gambar 3.4 Menu Backup Data



Pada proses *backup* data transaksi bendahara pengeluaran, dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Tentukan alamat/folder direktori tempat penyimpanan data hasil *backup*
- 2) Tekan tombol proses.

c. Komputer yang Belum Terinstal Aplikasi SAS

Apabila komputer belum pernah diinstal aplikasi SAS maka tidak ada pengecualian ketika akan melakukan proses *install* aplikasi dan database SAS serta proses *updatenya*. Proses *install* dan *update* aplikasi akan dijelaskan secara tersendiri pada pokok bahasan selanjutnya.

3. File-File Instaler Aplikasi

Modul Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan bagian dalam aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS). Untuk menjalankan aplikasi pertanggungjawaban bendahara penerimaan tersebut, diperlukan terlebih dahulu proses instalasi aplikasi SAS. File-file yang dibutuhkan untuk proses instalasi utama aplikasi SAS 2016 adalah:

a. *Install_Aplikasi_SAS2016_v16.0.0*

File *installer* ini adalah file yang dibutuhkan untuk melakukan penginstalan aplikasi SAS dan akan membentuk folder di “C:\Aplikasi SAS2016”

b. *Install_Database_SAS2016_v16.0.0*

File *installer* ini adalah file yang dibutuhkan untuk melakukan penginstalan database dari aplikasi SAS dan akan membentuk folder di “C:\ DBSAS16”.

Sehubungan dengan perubahan kebijakan dan peraturan terkait laporan pembukuan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, maka perlu dilakukan *update* terhadap Aplikasi SAS 2016. Berbagai versi *update* aplikasi yang pernah dilakukan adalah :

a. *Update_SAS_16.0.1*

b. *Update_SAS_16.0.2*

c. *Update_SAS_16.0.3*

d. *Update_SAS_16.0.4*

e. *Update_SAS_16.0.5*

f. *Update_SAS_16.0.6*

g. *Update_SAS_16.0.7*

h. *Update_SAS_16.0.8*

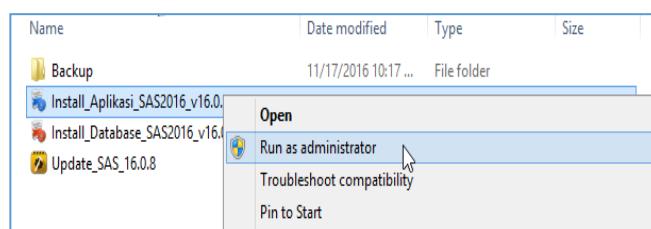
4. Proses Instal Aplikasi

Proses penginstalan aplikasi SAS terdiri dari instalasi utama dan instalasi *update* aplikasi. File instalasi utama terdiri file instalasi database dan aplikasi SAS, yaitu *Install_Aplikasi_SAS2016_v16.0.0* dan *Install_Database_SAS2016_v16.0.0*. Barangkali muncul pertanyaan, file *installer* aplikasi manakah yang diinstal terlebih dahulu?

Pada dasarnya kedua jenis file instalasi tersebut berbeda cara kerja, jadi boleh diinstal terlebih dahulu apakah file instalasi database, lalu kemudian diinstal file instalasi aplikasinya, atau sebaliknya.

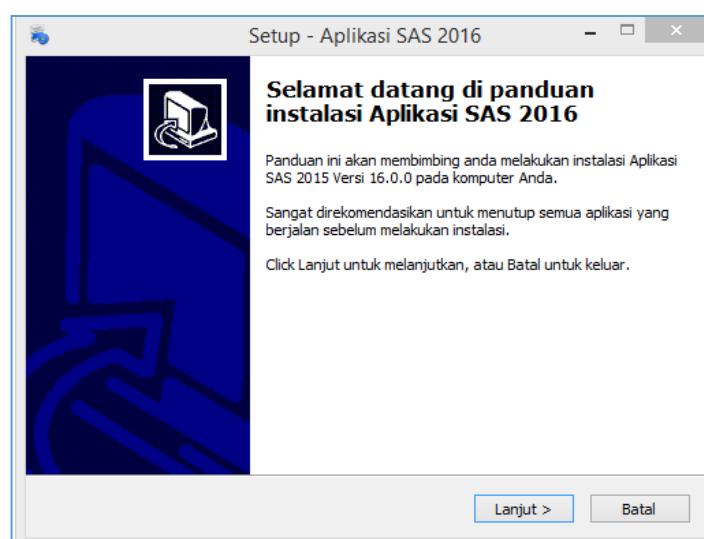
a. Instal Aplikasi

Gambar 3.5. Simulasi Instalasi Aplikasi SAS



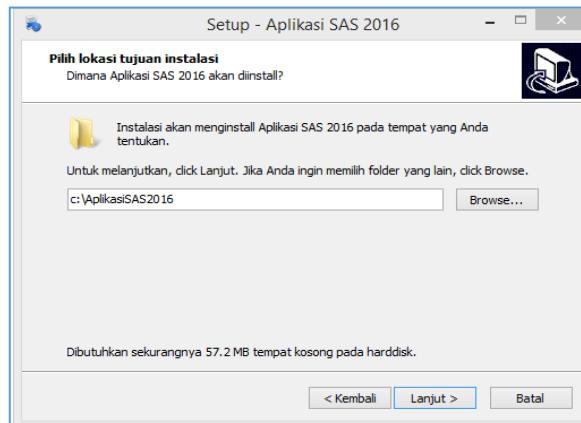
- 1) Pilih file yang akan diinstal, kemudian klik mouse sebelah kanan sehingga muncul gambar seperti di atas, lalu pilih “Run as Administrator”. Selanjutnya akan muncul proses instalasi seperti gambar di bawah ini:

Gambar 3.6. Setup Aplikasi SAS 2016



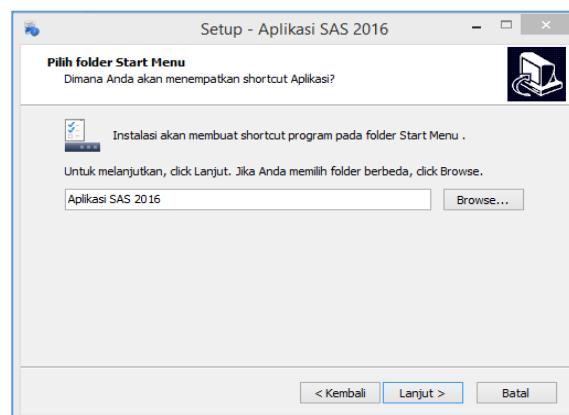
2) Tekan tombol **Lanjut**, selanjutnya muncul gambar berikut:

Gambar 3.7. *Setup Aplikasi SAS 2016 – Directory*



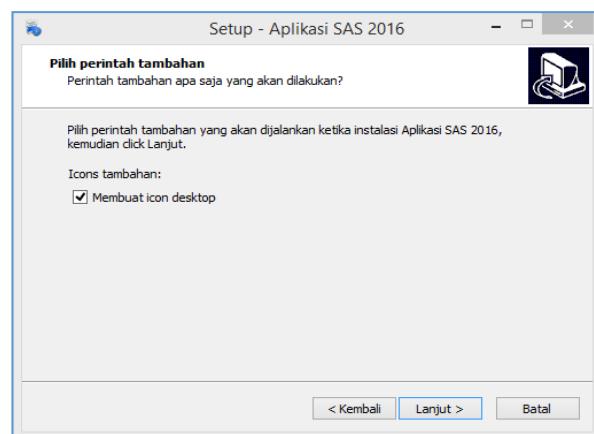
3) Tekan tombol **Lanjut**, berikutnya muncul gambar berikut:

Gambar 3.8. *Setup Aplikasi SAS 2016 – Directory*



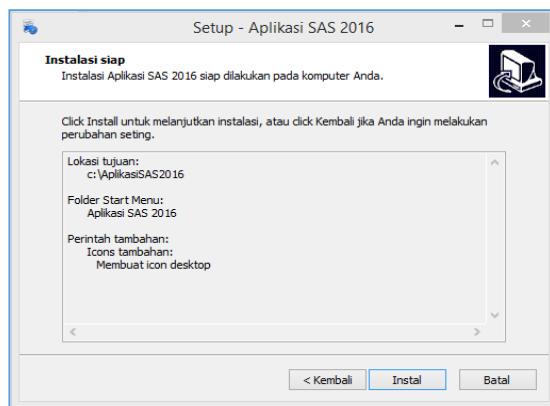
4) Tekan tombol **Lanjut**, berikutnya muncul gambar sebagai berikut:

Gambar 3.9. *Setup Aplikasi SAS 2016 – Desktop Icon*



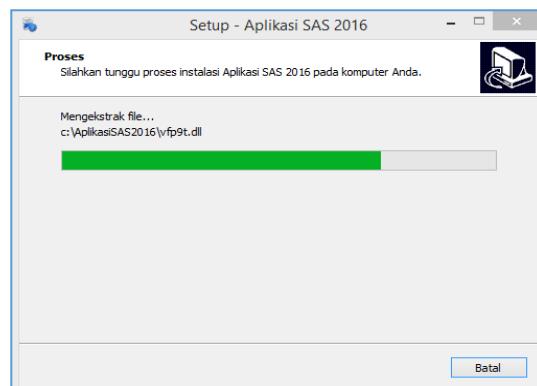
- 5) Tekan tombol **Lanjut**, berikutnya muncul gambar berikut:

Gambar 3.10. *Setup Aplikasi SAS 2016 – Konfirmasi Instalasi*



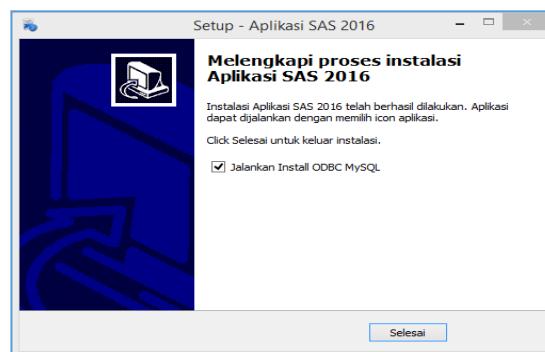
- 6) Tekan tombol **Instal**, berikutnya muncul gambar proses instalasi yang sedang berlangsung, sebagai berikut:

Gambar 3.11. *Setup Aplikasi SAS 2016 – Proses Instalasi*



- 7) Tunggu proses instalasi yang sedang berlangsung sampai muncul gambar proses instalasi berikutnya:

Gambar 3.12. *Setup Aplikasi SAS 2016 – Instalasi Selesai*



8) Munculnya gambar proses instalasi di atas, artinya proses instalasi aplikasi SAS2016 sudah selesai. Berikutnya muncul gambar proses instalasi File ODBC MySQL, file ODBC ini wajib diinstalakan ketika Laptop/Personal Komputer yang digunakan belum pernah terinstalakan file ODBC ini. Untuk memulai proses penginstalan, tekan tombol **Selesai**, sebagaimana yang terlihat pada gambar di atas. Jika tidak ingin untuk menginstalnya, maka hilangkan tanda checklist “Jalankan *Install ODBC MYSQL*”,

[Jalankan *Install ODBC MySQL*](#). Proses instalasi ODBC MySQL ini dimulai dengan munculnya gambar proses instalasi sebagai berikut:

Gambar 3.13. Setup Aplikasi ODBC MySQL



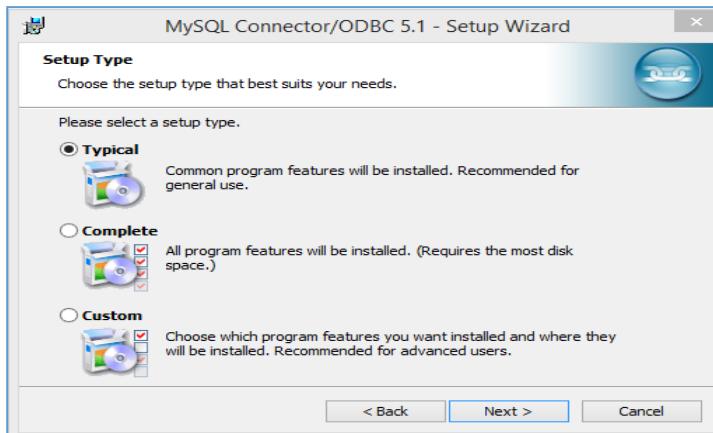
9) Tekan tombol **Next**, berikutnya muncul gambar sebagai berikut:

Gambar 3.14. Setup Aplikasi ODBC MySQL – Konfirmasi Jenis Instalasi *Update*



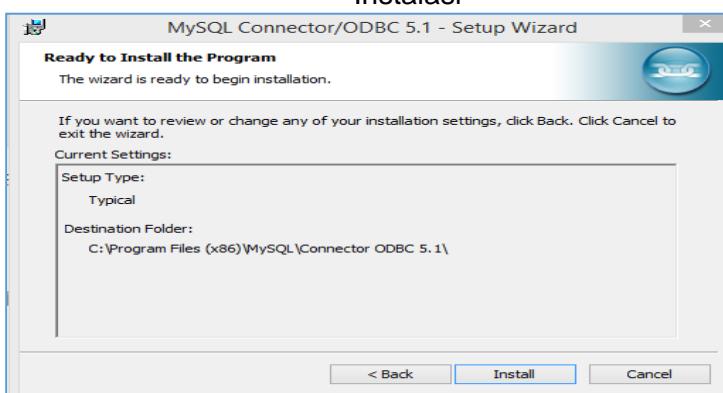
- 10) Gambar di atas muncul ketika File ODBC MYSQL sudah pernah diinstal pada komputer, jika demikian maka pilih option tekan tombol **Cancel** untuk membatalkan proses instalasi file ODBC ini. Apabila dengan pembatalan tersebut menyebabkan aplikasi tidak bias dijalankan sebagaimana mestinya, maka sebaiknya file ODBC yang sudah terinsal tersebut di **Remove**, dan lakukan proses instalasi kembali. Proses instalasi file ODBC apabila belum pernah diinsalkan sebelumnya maka akan tampak seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 3.15. Setup Aplikasi ODBC MySQL – Konfirmasi Jenis Instalasi Baru



- 11) Gambar di atas muncul ketika File ODBC MYSQL belum pernah diinstal pada komputer, selanjutnya tekan tombol Next, berikutnya muncul gambar sebagai berikut:

Gambar 3.16. Setup Aplikasi ODBC MySQL – Konfirmasi Instalasi



- 12) Tekan tombol **Install**, tunggu sampai proses instalasi selesai, yaitu ditandai dengan munculnya gambar proses instalasi sebagai berikut:

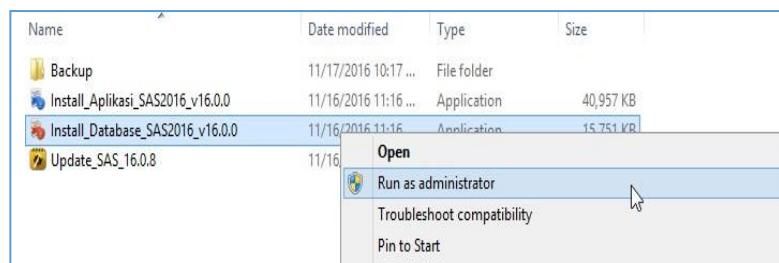
Gambar 3.17. Setup Aplikasi ODBC MySQL – Instalasi Selesai



- 13) Dengan munculnya gambar proses instalasi di atas, artinya serangkaian proses instalasi Aplikasi SAS 2016 telah selesai.

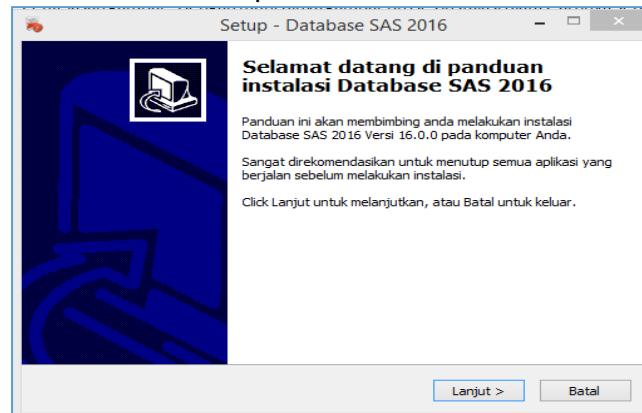
b. Proses Instalasi Database

Gambar 3.18. Simulasi Instalasi Database Aplikasi SAS



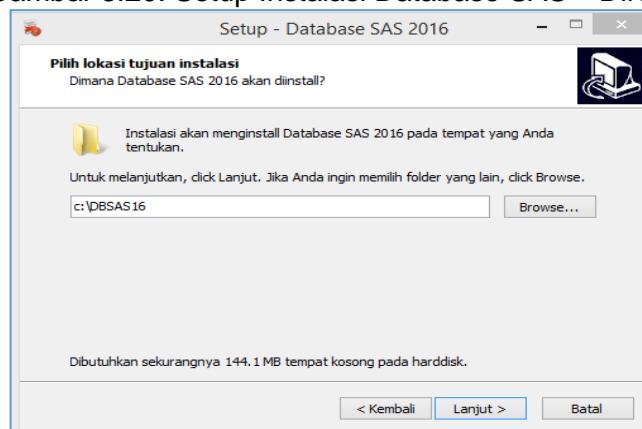
- 1) Pilih file yang akan diinstal, kemudian klik mouse sebelah kanan sehingga muncul gambar seperti di atas, lalu pilih “Run as Administrator”, berikutnya akan muncul proses instalasi seperti gambar di bawah ini:

Gambar 3.19. Setup Instalasi Database SAS



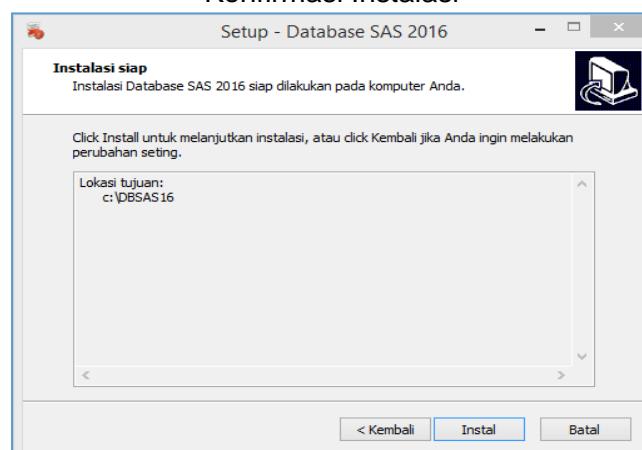
- 2) Tekan tombol **Lanjut**, berikutnya muncul gambar berikut:

Gambar 3.20. Setup Instalasi Database SAS – Directory



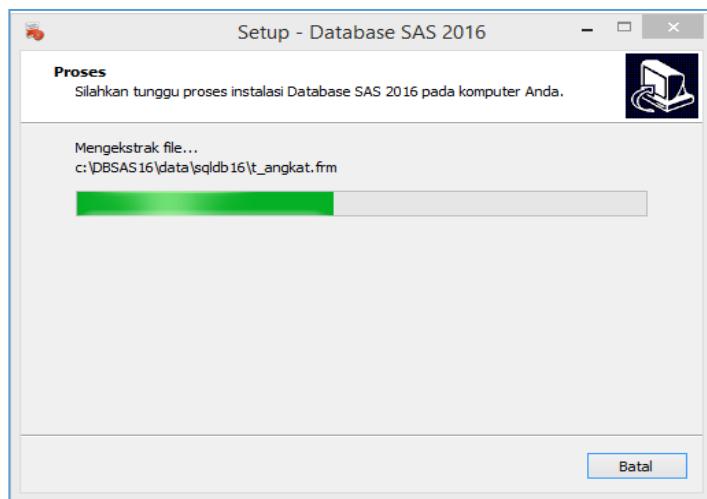
- 3) Tekan tombol **Lanjut**, selanjutnya muncul gambar informasi lokasi tempat penyimpanan database di Direktori C:\

Gambar 3.21. Setup Instalasi Database SAS – Konfirmasi Instalasi



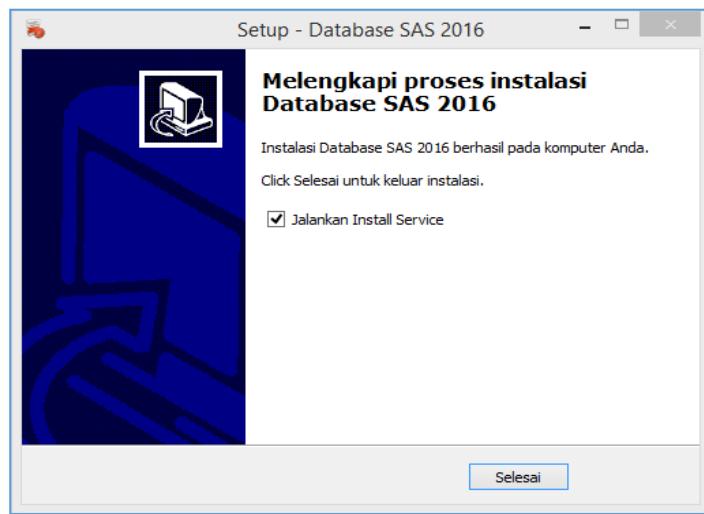
- 4) Gambar tersebut di atas menunjukkan bahwa proses instalasi akan membentuk folder DBSAS16 pada C:\. Langkah selanjutnya tekan tombol *Install*.

Gambar 3.22. Setup Instalasi Database SAS – Proses Instalasi



- 5) Gambar di atas menunjukkan proses *install* database sedang berlangsung, tunggu sampai dengan proses selesai.

Gambar 3.23. Setup Instalasi Database SAS – Instalasi Selesai



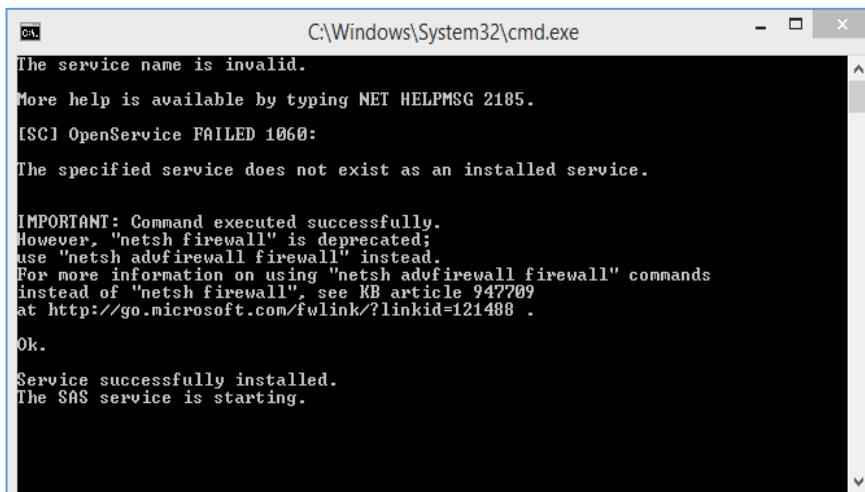
- 6) Gambar di atas menunjukkan bahwa proses *install* database DBSAS16 selesai. Selanjutnya program *installer* aplikasi akan melanjutkan proses Instal Service. Perlu diketahui bahwa proses Instal Service merupakan proses

untuk mengaktifkan database DBSAS16, apabila *Install Service* tidak dichecklist

([Jalankan Install Service](#)) maka aplikasi SAS2016 dan database DBSAS16 yang sudah terinstal di komputer tidak bisa digunakan.

- 7) Untuk melanjutkan proses Instal Service dimaksud, harus dipastikan sudah ter-Checklist perintah [Jalankan Install Service](#). Jika tombol Selesai dipilih, artinya proses instalasi database sudah selesai dan akan dilanjutkan dengan proses *Instal Service*.

Gambar 3.24. Proses *Instal Service*



The service name is invalid.
More help is available by typing NET HELPMSG 2185.
[SC] OpenService FAILED 1060:
The specified service does not exist as an installed service.

IMPORTANT: Command executed successfully.
However, "netsh firewall" is deprecated;
use "netsh advfirewall firewall" instead.
For more information on using "netsh advfirewall firewall" commands
instead of "netsh firewall", see KB article 947709
at <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=121488> .

Ok.
Service successfully installed.
The SAS service is starting.

- 8) Gambar di atas menunjukkan proses Instal Service sedang berlangsung, tunggu beberapa saat sampai tayangan gambar di atas tertutup dengan sendirinya dan ini berarti proses instalasi service telah selesai.

5. Proses *Update Aplikasi SAS*

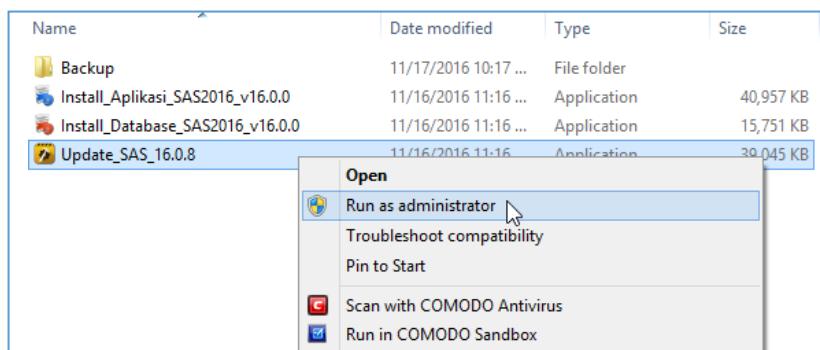
Proses instalasi aplikasi di atas merupakan proses instalasi standar atau pertama kali yaitu pada versi 16.0.0 yaitu Aplikasi SAS ketika pertama kali di *Launching*. Sampai dengan saat ini telah diterbitkan beberapa *update* Aplikasi SAS, yaitu

- a. *Update_SAS_16.0.1*
- b. *Update_SAS_16.0.2*

- c. *Update_SAS_16.0.3*
- d. *Update_SAS_16.0.4*
- e. *Update_SAS_16.0.5*
- f. *Update_SAS_16.0.6*
- g. *Update_SAS_16.0.7*
- h. *Update_SAS_16.0.8*

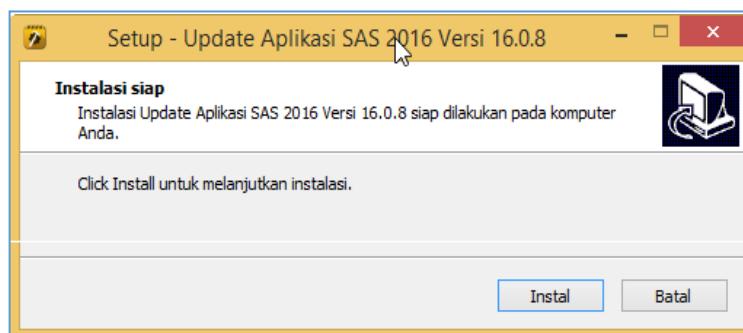
Apabila terdapat beberapa *update* aplikasi yang telah diterbitkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara (DJPBN) tersebut maka cara melakukan *update* aplikasinya adalah dengan menjalankan *update* aplikasi versi terakhir saja, yaitu misalnya *Update_SAS_16.0.8*, sebagai berikut:

Gambar 3.25. Simulasi *Update* Aplikasi SAS



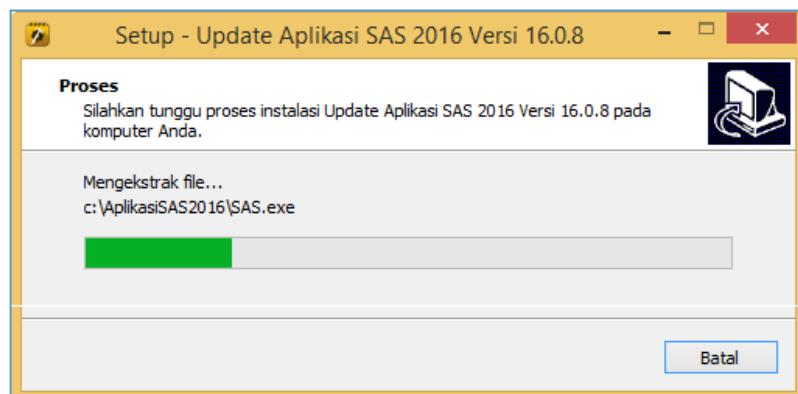
- 1) Pilih file yang akan diinstal, kemudian klik mouse sebelah kanan seperti muncul gambar seperti di atas, lalu pilih “Run as Administrator”.

Gambar 3.26. Setup *Update* Aplikasi SAS 2016 Versi 16.0.8



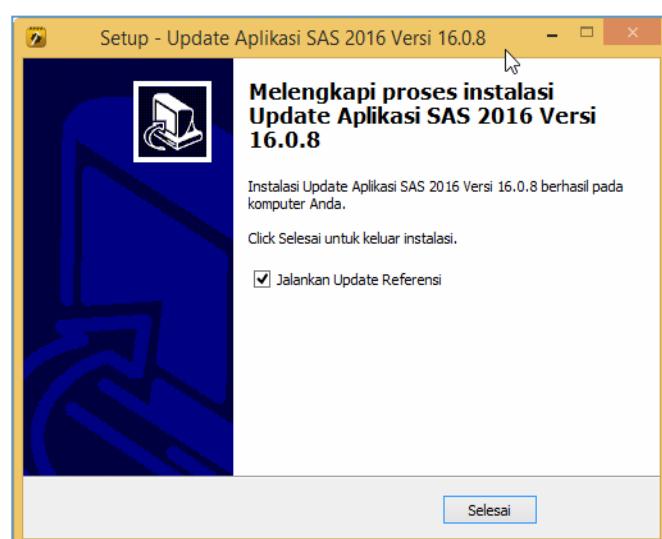
- 2) Tekan tombol **Instal**, berikutnya muncul proses *update* aplikasi sebagai berikut:

Gambar 3.27. Proses *Update* Aplikasi SAS 2016 Versi 16.0.8



- 3) Gambar di atas menunjukkan sebuah proses pengkopian *update* aplikasi SAS 2016 ke dalam folder C:\AplikasiSAS2016. Untuk menghindari kesalahan ketika melakukan proses *update* aplikasi, maka aplikasi SAS 2016 yang telah dijalankan atau terbuka seharusnya ditutup terlebih dahulu.

Gambar 3.28. Setup Instalasi *Update* Aplikasi SAS 2016 Versi 16.0.8 – Instalasi Selesai

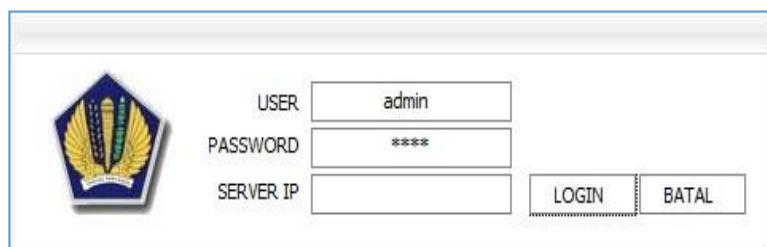


- 4) Gambar di atas menunjukkan bahwa proses pengkopian file aplikasi dan file *update* referensi aplikasi ke dalam folder

C:\AplikasiSAS2016 telah selesai, yaitu File SAS.Exe dan file *Update_Riferensi_SAS_16.0.8*.

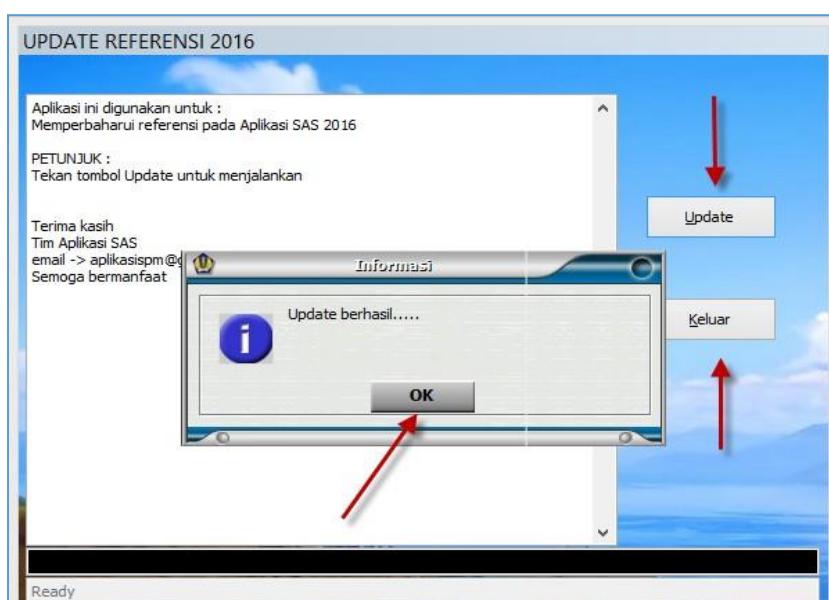
- 5) Untuk menjalankan *update* referensi SAS 2016 versi 16.0.8 maka harus dipastikan pilihan **Jalankan Update Referensi** telah dipilih dan selanjutnya tekan tombol Selesai sehingga muncul menu aplikasi Login seperti gambar sebagai berikut:

Gambar 3.29. Menu Login Aplikasi SAS



- 6) Proses login aplikasi diperlukan untuk melakukan *update* referensi aplikasi SAS, yaitu masukan ketikan :
USER : admin
PASSWORD : admin
SERVER IP : Localhost atau boleh dikosongkan

Gambar 3.30. Tampilan Setelah Login Aplikasi SAS



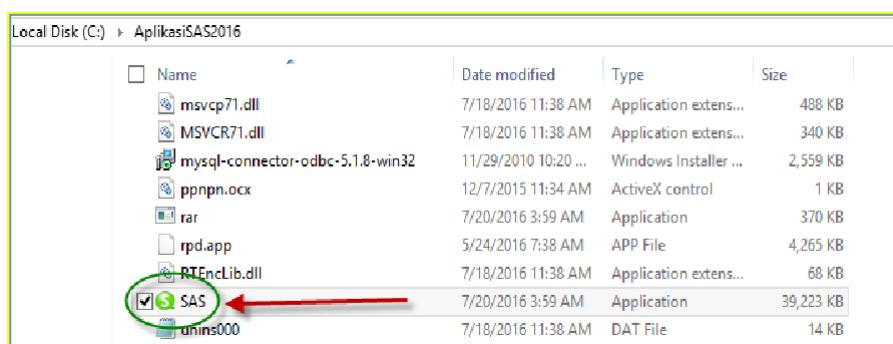
- 7) Tekan tombol *Update* untuk memulai proses *update* aplikasi, tunggu sampai proses selesai seperti gambar di atas, kemudian tekan tombol **OK** dan tombol **Keluar**. Dengan demikian, proses *update* aplikasi dan referensi database aplikasi telah selesai.

B. Penggunaan Aplikasi Bendahara Penerimaan

1. Login Aplikasi sebagai Admin

Dalam pembelajaran aplikasi modul Bendahara Penerimaan ini, peserta diklat tidak melakukan perekaman referensi mulai dari awal sebagaimana dilakukan pada modul PPK dan PPSPM, tetapi hanya melakukan perekaman referensi yang terkait dengan modul Bendahara Penerimaan saja. Sebelum masuk ke aplikasi modul Bendahara Penerimaan, pengguna aplikasi harus membuat *user* selaku bendahara pengeluaran terlebih dahulu. Untuk membuat *user* bendahara harus masuk login aplikasi sebagai admin dan melakukan *restore backup* data pagu dan transaksi untuk mengambil kode satker.

Gambar 3.31. Icon Aplikasi SAS



Untuk membuka aplikasi sebagai admin, double klik (klik 2x) file SAS seperti tampak pada gambar di atas.

Gambar 3.32. Menu Login Aplikasi SAS

USER	admin
PASSWORD	*****
SERVER IP	
<input type="button" value="LOGIN"/> <input type="button" value="BATAL"/>	

Petunjuk pengisian:

USER : admin

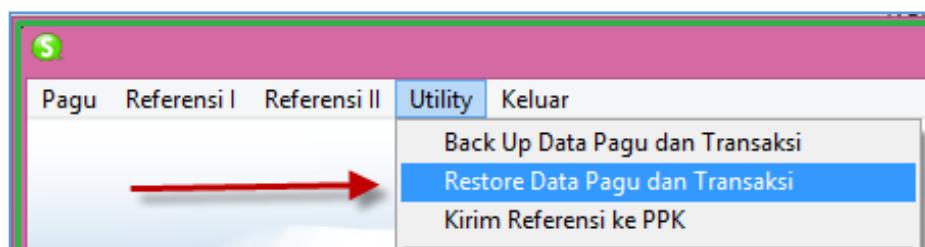
PASSWORD : admin

Tekan tombol Login untuk memunculkan aplikasi sebagai modul Admin.

2. **Restore Backup Data Pagu dan Transaksi**

Proses *restore* data pagu dan transaksi dalam modul Bendahara Penerimaan, pada dasarnya adalah memasukan data pagu anggaran agar kode satker dapat dipilih pada saat melakukan transaksi Bendahara Penerimaan. Untuk melakukan proses *restore* data, file data *backup* disimpan pada folder tertentu, sepanjang tidak ada spasi dalam penamaan folder tersebut.

Gambar 3.33. Menu *Restore Backup Data Pagu dan Transaksi*



Pilih menu aplikasi “Utility – Restore Data Pagu dan Transaksi”

Gambar 3.34. Directory *Restore Backup Data*



Penjelasan gambar :

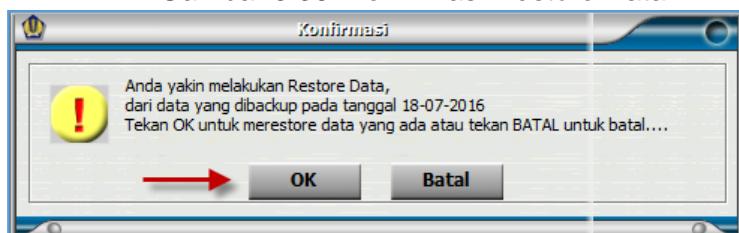
- a. ADK /softcopy file *backup* data disertakan dalam modul ini. Cari lokasi penempatan file *backup* data, contoh letak lokasi file bacup tersebut, sebagai berikut.

Gambar 3.35. Lokasi File *Backup* Data



- b. Secara *default*, file ADK *backup* ditempatkan/disimpan dalam folder C:\BACKUPSPM, tetapi dapat juga ditempatkan di direktori/folder mana saja, asalkan tidak disimpan dalam suatu folder yang penamaannya mengandung spasi (contoh: C:\BACKUP SPM, seharusnya BACKUP_SPM atau BACKUPSPM). Jika file *backup* data sudah diketemukan, tekan tombol **Proses** untuk memulai *restore* data.

Gambar 3.36. Konfirmasi *Restore* Data



- c. Tekan tombol OK untuk melakukan proses *Restore* Data *backup* data pagu dan transaksi, tunggu beberapa saat sampai proses *restore* data selesai, dengan munculnya form konfirmasi sebagai berikut:

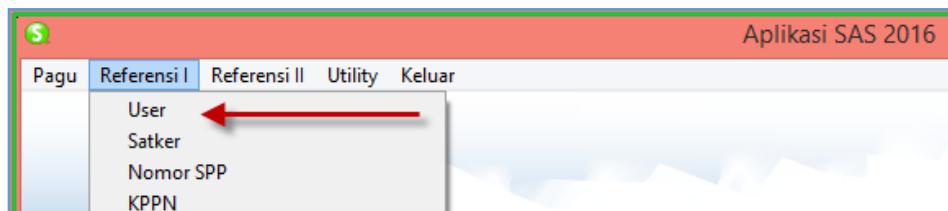
Gambar 3.37. Proses *Restore* Data



- d. Tekan tombol Keluar apabila proses *restore* data *backup* sudah berhasil.

3. Perekaman Data User Aplikasi Bendahara Penerimaan

Gambar 3.38. Proses Perekaman Data User



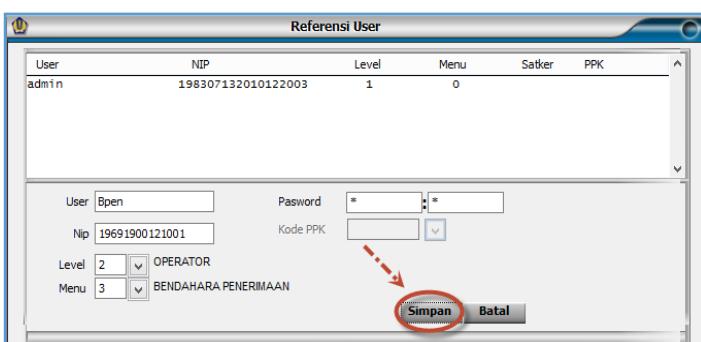
- a. Perekaman referensi yang harus dilakukan setelah proses *restore* data pagu dan transaksi adalah membuat referensi “User” selaku operator Bendahara Penerimaan. Pilih (klik) Menu Referensi I dan *User*.

Gambar 3.39. Tampilan Referensi *User* yang Sudah Terekam



- b. Setelah proses instal aplikasi, user Admin secara otomatis muncul. Untuk menambahkan perekaman data *user*, tekan tombol Rekam.

Gambar 3.40. Proses Perekaman Referensi *User*

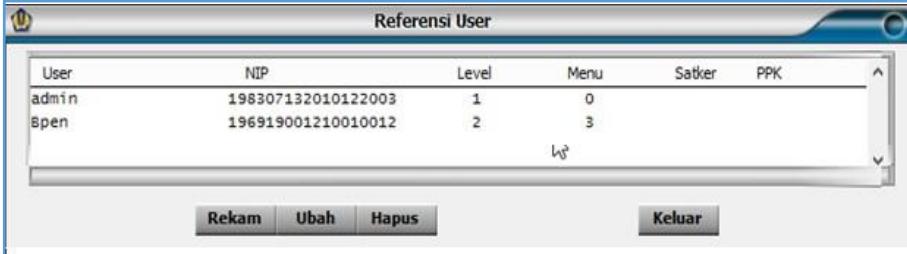


Petunjuk pengisian:

User	:	bpen
Password	:	bpen

Password diulang : bpen
 Nip. :196919001210010012 (contoh)
 Level 2
 Menu 3
 c. Tekan tombol Simpan jika pengisian data sudah lengkap, seperti contoh di atas.

Gambar 3.41. Tampilan Referensi User yang Sudah Terekam



User	NIP	Level	Menu	Satker	PPK
admin	198307132010122003	1	0		
bpen	196919001210010012	2	3		

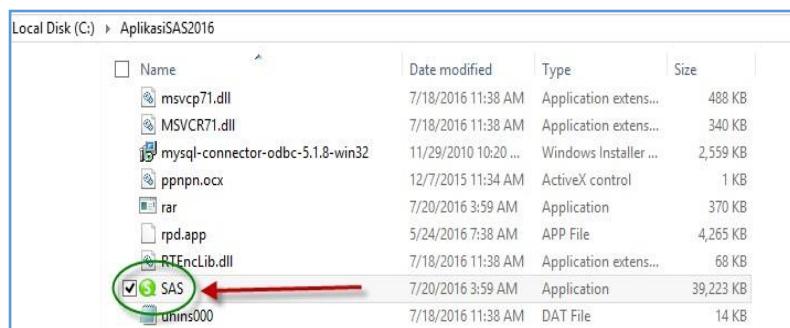
Rekam Ubah Hapus Keluar

- d. Setelah data *user* sebagai bendahara pengeluaran berhasil disimpan, tekan tombol Keluar untuk menutup aplikasi perekaman *user*.

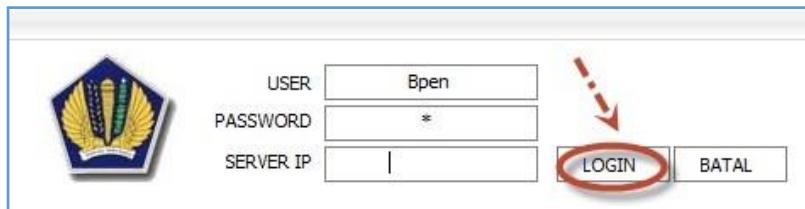
4. Menjalankan Aplikasi Bendahara Penerimaan (Aplikasi SAS-Silabi)

Untuk membuka aplikasi sebagai modul Bendahara Penerimaan, double klik (klik 2x) file SAS seperti tampak pada gambar di atas.

Gambar 3.42. Menu Login Aplikasi SAS



Gambar 3.43. Menu Login Aplikasi SAS



- a. Isikan **USER** : bpen
- b. Isikan **PASSWORD** 1
- c. Tekan tombol **Login** untuk memunculkan aplikasi sebagai modul Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

Gambar 3.44. Tampilan Penuh Modul Bendahara Penerimaan



Menu aplikasi modul Bendahara Penerimaan merupakan menu pokok/utama pencatatan semua transaksi bendahara dalam aplikasi. Selain menu tersebut, pengguna aplikasi Bendahara Penerimaan harus pejabat selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Bendahara Penerimaan dan Rekening Bendahara Penerimaan. Untuk merekam referensi tersebut, pilih menu Referensi sebagai berikut.

Gambar 3.45. Tampilan Menu Referensi Pejabat dan Bendahara



a. Perekaman Referensi Pajabat KPA

Gambar 3.46. Tampilan Menu Perekaman Referensi Pejabat KPA



Tekan tombol Rekam, contoh perekaman data pejabat KPA dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 3.47. Tampilan Perekaman Data Pejabat KPA

Kode Satker	450341	Nomor Karwas	0001
NIP	198719127282829222	NIP 2	NP. 198719127282829222
Nama	Dr. Sinergi Utama	Golongan	43
Jabatan	Kepala Kantor	[Jabatan Struktural]	
Keterangan	1		
		Simpan	Batal

Petunjuk pengisian:

Isikan kode satker, NIP, nama, golongan, jabatan dan keterangan sesuai contoh pengisian pada gambar di atas, pengisian data tersebut dapat juga menggunakan data *dummy* yang lainnya.

b. Perekaman Referensi Pejabat Bendahara Penerimaan

Untuk melanjutkan perekaman data Referensi Bendahara Penerimaan, tekan tombol **Rekam Lagi**.

Gambar 3.48. Tampilan Perekaman Data Pejabat Bendahara Penerimaan

Kode Satker	450341	Nomor Karwas	0001
NIP	198819921210011112	NIP 2	NP. 198819921210011112
Nama	Susilawati, S.Sos	Golongan	23
Jabatan	Bendahara Penerimaan	[Jabatan Struktural]	
Keterangan	6		
		Simpan	Batal

Petunjuk pengisian:

Isikan kode satker, NIP, nama, golongan, jabatan dan keterangan sesuai contoh pengisian pada gambar diatas, pengisian data tersebut dapat juga menggunakan data dummi yang lainnya.

Gambar 3.49. Tampilan Hasil Perekaman Data Pejabat
Bendahara Penerimaan

Satker	Karwas	NIP	Nama Pejabat	Gol	Uraian Jabatan	Ket	NIP 2	Default
450341	0001	1987191227282829222	Dr. Sinergi Utama	43	Kepala Kantor	1	NIP. 1987191227282829222	
450341	0001	198819921210011112	Suslawi, S.Sos	23	Bendahara Penerimaan	6	NIP. 198819921210011112	

c. Perekaman Referensi Rekening Bendahara Penerimaan

Gambar 3.50. Tampilan Menu Referensi



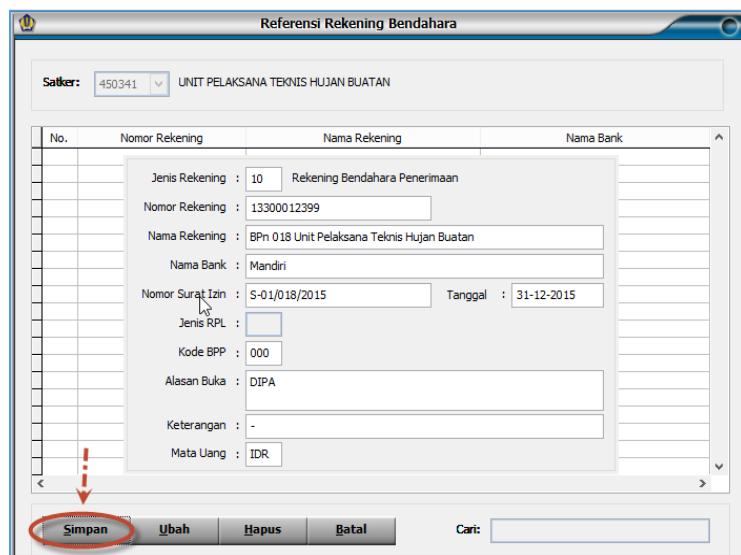
Pilih menu Referensi dan Rekening Bendahara untuk memulai perekaman data rekening bendahara penerimaan.

Gambar 3.51. Tampilan Menu Perekaman Rekening Bendahara Penerimaan

The screenshot shows the 'Referensi Rekening Bendahara' window. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Satker: 450341' and the text 'UNIT PELAKSANA TEKNIS HUJAN BUATAN'. Below this is a table with columns: No., Nomor Rekening, Nama Rekening, and Nama Bank. A red arrow points to the 'Rekam' button at the bottom left of the table area. The bottom of the window features buttons for 'Rekam', 'Ubah', 'Hapus', 'Tutup', and a search field 'Cari:'.

- 1) Tekan tombol Rekam, contoh perekaman data rekening Bendahara Penerimaan dapat dilihat pada gambar di bawah sebagai berikut.

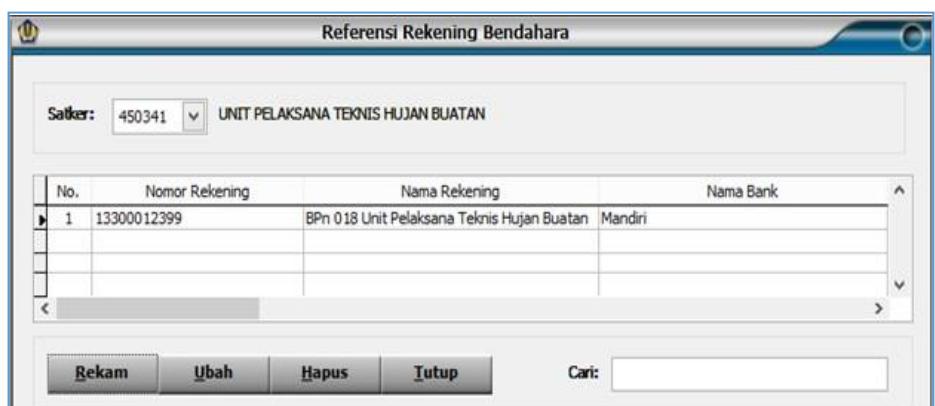
Gambar 3.52. Tampilan Perekaman Data Rekening Bendahara Penerimaan



Petunjuk pengisian:

Isikan jenis rekening, nomor rekening, nama rekening, nama bank, nomor surat ijin, kode bpp, alas an buka, keterangan dan mata usang sesuai contoh pengisian pada gambar diatas, pengisian data tersebut dapat juga menggunakan data dummi yang lainnya.

Gambar 3.53. Tampilan Hasil Perekaman Rekening Bendahara Penerimaan



Tata cara penggunaan aplikasi modul Bendahara Penerimaan ini, sebagai berikut:

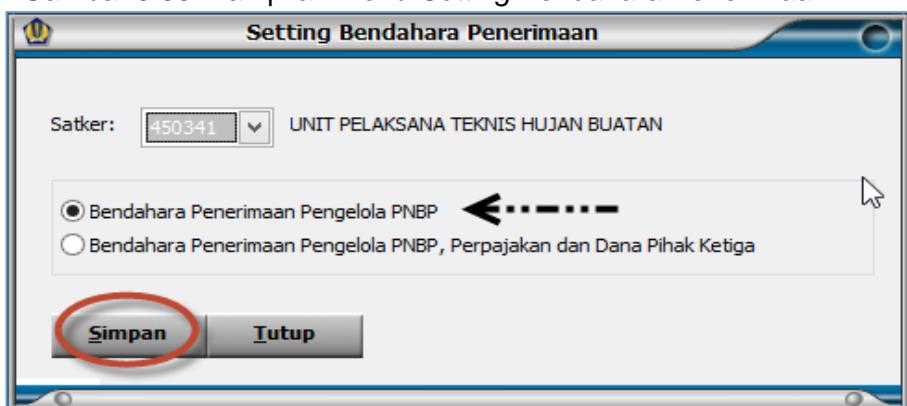
1) *Setting* Bendahara Penerimaan

Gambar 3.54. Tampilan Menu Bendahara Penerimaan



- 2) Pilih menu *Setting* Bendahara Penerimaan, kemudian akan muncul form sebagai berikut:

Gambar 3.55. Tampilan Menu *Setting* Bendahara Penerimaan



Sub menu ini berfungsi untuk menentukan kode satker mana yang akan digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi Bendahara Penerimaan. Ada 2 (dua) jenis pilihan setting kode Bendahara Penerimaan:

- a) Bendahara Pengelola PNBP

Setting ini digunakan apabila jenis satker tersebut hanya mengelola dana PNBP saja

- b) Bendahara Pengelola PNBP, Perpjakan dan Pihak Ketiga

Setting ini digunakan apabila jenis satker tersebut selain mengelola dana PNBP, juga mengelola dana pungutan dan penyetoran pajak terkait dengan pengelolaan dana PNBP dan Dana Pihak Ketiga.

Dana Pihak Ketiga adalah dana yang dititipkan oleh pihak ketiga kepada satker pengelola PNBP, sebagai jaminan terkait pengurusan pelayanan PNBP. Dana jaminan tersebut tidak sepenuhnya menjadi penerimaan PNBP. Dana pihak ketiga yang tidak menjadi penerimaan PNBP tersebut, bisa berupa pungutan pajak atau sisanya dikembalikan kepada pemilik dana, setelah diperhitungkan dengan penerimaan PNBP yang dipungut berkaitan dengan pelayanan PNBP.

3) Setting Saldo Awal

Gambar 3.56. Tampilan Menu Saldo Awal Bendahara Penerimaan



Sub menu ini berfungsi untuk mencatatkan nilai saldo awal pembukuan bendahara penerimaan.

Petunjuk Pengisian:

Apabila perekaman saldo awal dimulai pada awal tahun anggaran dan tidak mterdapat nilai saldo akhir pada tahun anggaran sebelumnya, maka isikan tanggal tanggal dan nilai-nilai saldonya seperti contoh gambar diatas. Kemudan tekan tombol Simpan jika sudah selesai pengisian datanya.

Gambar 3.57. Tampilan Menu R/U/H Saldo Awal

The screenshot shows a data entry form titled 'R/U/H Saldo Awal'. At the top, there are dropdown menus for 'Pilih Satker' (selected: 025736 KPP PRATAMA PONDOK GEDE) and 'Tanggal Saldo' (selected: 02-01-2016). Below these are fields for 'Nomor Bukti' (with a note: '(disisi jika pembukuan tidak dari awal tahun)'). The main area is a table with columns: Kode, Nama Buku, Saldo Awal, and Mata Uang. The table contains the following data:

Kode	Nama Buku	Saldo Awal	Mata Uang
01	Buku Kas Umum	0,00	IDR
02	Buku Pembantu Kas (Tunai)	0,00	IDR
02	Buku Pembantu Kas (Rek. 133000239998)	0,00	IDR
03	Buku Pembantu PNBP	0,00	IDR
04	Buku Pembantu DPK	0,00	IDR
05	Buku Pembantu Pajak	0,00	IDR
07	Buku Pembantu Lain-Lain	0,00	IDR

At the bottom of the form are buttons: '+ Valas', 'Simpan', 'Hapus', and 'Tutup'.

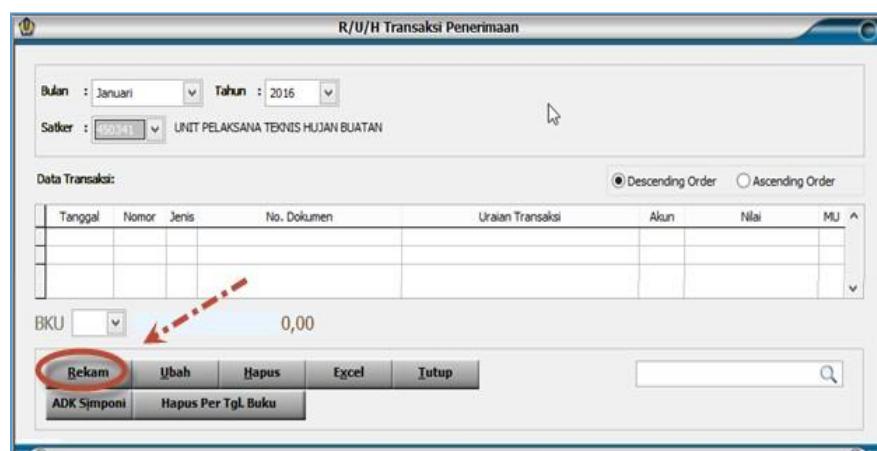
4) RUH Transaksi

Gambar 3.58. Menu RUH Transaksi



Sub menu ini berfungsi untuk melakukan pencatatan semua transaksi bendahara ke dalam pembukuan bendahara. Setiap transaksi bendahara harus diinput sesuai jenis transaksi sesuai tabel referensi dalam aplikasi. Daftar referensi transaksi dapat lihat dalam lampiran modul.

Gambar 3.59. Tampilan Menu R/U/H Transaksi Penerimaan



Untuk memulai perekaman transaksi Bendahara Penerimaan, tekan tombol Rekam. Dalam perekaman transaksi Bendahara Penerimaan, yang perlu diperhatikan adalah kesesuaian penggunaan kode jenis transaksi sesuai dengan dokumen sumber.

Tabel 3.1. Daftar Kode Jenis Transaksi Bendahara Penerimaan

Kode Transaksi	Uraian Transaksi	Keterangan
01	Target Penerimaan Dalam DIPA	
02	Surat Bukti Setor/SSPCP	
03	SSBP Setoran Bendahara	
04	SSBP Setoran Langsung Wajib Setor	
08	Bukti Penerimaan Lainnya	
10	Slip Setoran	
11	Slip Penarikan	
14	Alih Penerimaan Lain-Lain ke PNBP	
16	Bukti Pengeluaran Lain-Lainnya	

d. **Simulasi**

1) **Pembukuan DIPA**

Gambar 3.60. Tampilan Tata Cara Perekaman Target DIPA

Petunjuk pengisian:

Perekaman dokumen DIPA dimulai dengan pengisian periode bulan dan tahun, jenis transaksi, tanggal dokumen dan tanggal buku, serta kode akun dan nilai target alokasi DIPA sesuai kode akunnya seperti contoh gambar di atas.

Gambar 3.61. Tampilan Hasil Perekaman Target DIPA

Tanggal	Nomor	Jenis	No. Dokumen	Uraian Transaksi	Akun	Nilai	MU
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423216	400.000.000,00	IDR
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423141	200.000.000,00	IDR

2) Pembukuan Menerima Secara Tunai PNBP Umum/PNBP Fungsional

Berdasarkan SBS tanggal 10 Januari 2014 (No Bukti 001) diterima jasa teknologi sebesar Rp.5.000.000 (Akun 423216). Jasa Teknologi merupakan jenis PNBP Fungsional. Pada form perekaman RUH transaksi, tekan tombol Rekam untuk memulai perekaman data.

Gambar 3.62. Tampilan Tata Cara Perekaman Menerima PNBP Tunai

Petunjuk pengisian:

Pengisian data penerimaan PNBP secara tunai sesuai soal simulasi diatas, dapat dilihat pada contoh pengisian sesuai gambar diatas. Setelah selesai, tekan tombol Simpan.

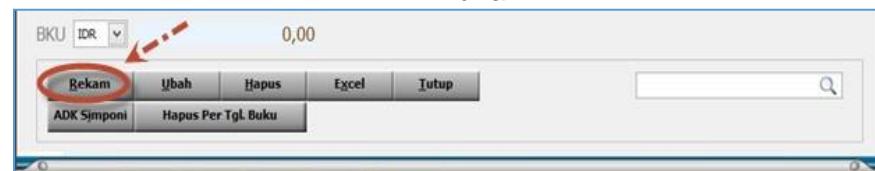
Gambar 3.63. Tampilan Hasil Perekaman Menerima PNBP Tunai

R/U/H Transaksi Penerimaan													
Bulan	Januari	Tahun	2016										
Saler	450341	UNIT PELAKSANA TEKNIK HUJAN BUATAN											
Data Transaksi:													
				<input checked="" type="radio"/> Descending Order	<input type="radio"/> Ascending Order								
Tanggal	Nomor	Jenis	No. Dokumen	Uraian Transaksi	Akun	Nilai	MU	^					
04-01-2016	0000001	02	001	Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00 IDR							
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423216	400.000.000,00 IDR							
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423141	200.000.000,00 IDR							

3) Pembukuan Menyetorkan PNBP Umum/Fungsional Ke Rekening Kas Negara

Pada tanggal 10 Januari 2014, Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan jasa teknologi sebesar Rp5.000.000 ke kas negara dengan SSBP/Bukti Penerimaan Negara (No Bukti 002).

Gambar 3.64. Tampilan Tata Cara Perekaman Penyetoran PNBP Tunai



Tekan tombol Rekam, untuk memulai perekaman transaksi

R/U/H Transaksi Penerimaan								
Bulan	Januari	Tahun	2016					
Saler	450341	UNIT PELAKSANA TEKNIK HUJAN BUATAN						
HEADER								
Jenis Transaksi	03	SSBP Setoran Bendahara						
Cara Bayar	<input checked="" type="radio"/> Kas	<input type="radio"/> Bank						
Rekening :								
Mata Uang :	IDR							
No. Dokumen	002							
Tgl. Dokumen	07-12-2015	Tgl. Buku	10-01-2016					
Rincian Transaksi :								
Ref. Akun	423216	Akun Tran	Nilai Tran	Add Del Src				
Uraian Transaksi	Menyetorkan PNBP Jasa Teknologi							
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Batal"/>								
<input type="button" value="ADK Simponi"/> <input type="button" value="Hapus Per Tgl. Buku"/>								

Petunjuk pengisian:

Pengisian data penyetoran PNBP sesuai soal simulasi diatas, dapat dilihat pada contoh pengisian sesuai gambar diatas. Setelah selesai, tekan tombol Simpan.

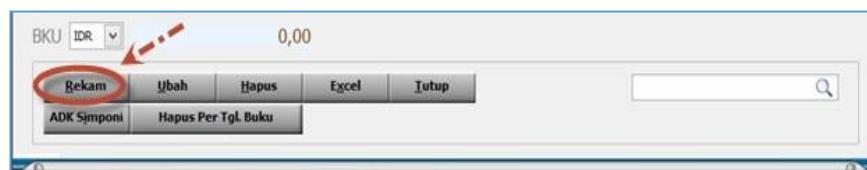
Gambar 3.65. Tampilan Hasil Perekaman Penyetoran PNBP Tunai

Tanggal	Nomor	Jenis	No. Dokumen	Uraian Transaksi	Akun	Nilai	MU
10-01-2016	0000002	03 002		Menyetorkan PNBP Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00	IDR
04-01-2016	0000001	02 001		Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00	IDR
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423216	400.000.000,00	IDR
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423141	200.000.000,00	IDR

4) Pembukuan Menerima PNBP Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

Pada tanggal 14 Januari menerima PNBP sewa gedung melalui rekening Bendahara Penerimaan sebesar Rp50.000.000 (Akun 423141). Sewa gedung merupakan jenis PNBP Umum (Nomor Bukti 003).

Gambar 3.66. Tampilan Perekaman PNBP Melalui Rekening



Tekan tombol Rekam

Petunjuk pengisian:

Pengisian data penerimaan PNBP melalui rekening sesuai soal simulasi diatas, dapat dilihat pada contoh pengisian sesuai gambar diatas. Setelah selesai, tekan tombol Simpan.

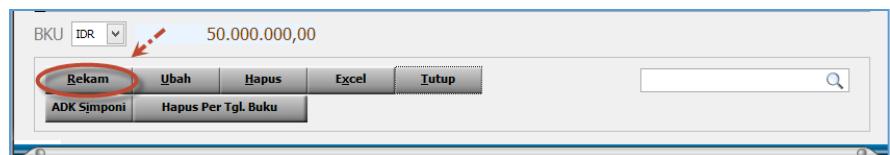
Gambar 3.67. Tampilan Hasil Perekaman PNBP Melalui Rekening

Tanggal	Nomor	Jenis	No. Dokumen	Uraian Transaksi	Akun	Nilai	MU
14-01-2016	0000003	02 003		PNBP Umum - Sewa Rumah Dinas	423141	50.000.000,00	IDR
10-01-2016	0000002	03 002		Menyerahkan PNBP Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00	IDR
04-01-2016	0000001	02 001		Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00	IDR
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423216	400.000.000,00	IDR
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423141	200.000.000,00	IDR

5) Pembukuan Pengambilan Uang dari Rekening Bendahara Penerimaan

Pada tanggal 14 mengambil uang dari rekeniing Bendahara Penerimaan sebesar Rp50.000.000 (Nomor Bukti 004).

Gambar 3.68. Tampilan Tata Cara Perekaman Pengambilan Uang PNBP dari Rekening



Tekan tombol Rekam

Petunjuk pengisian:

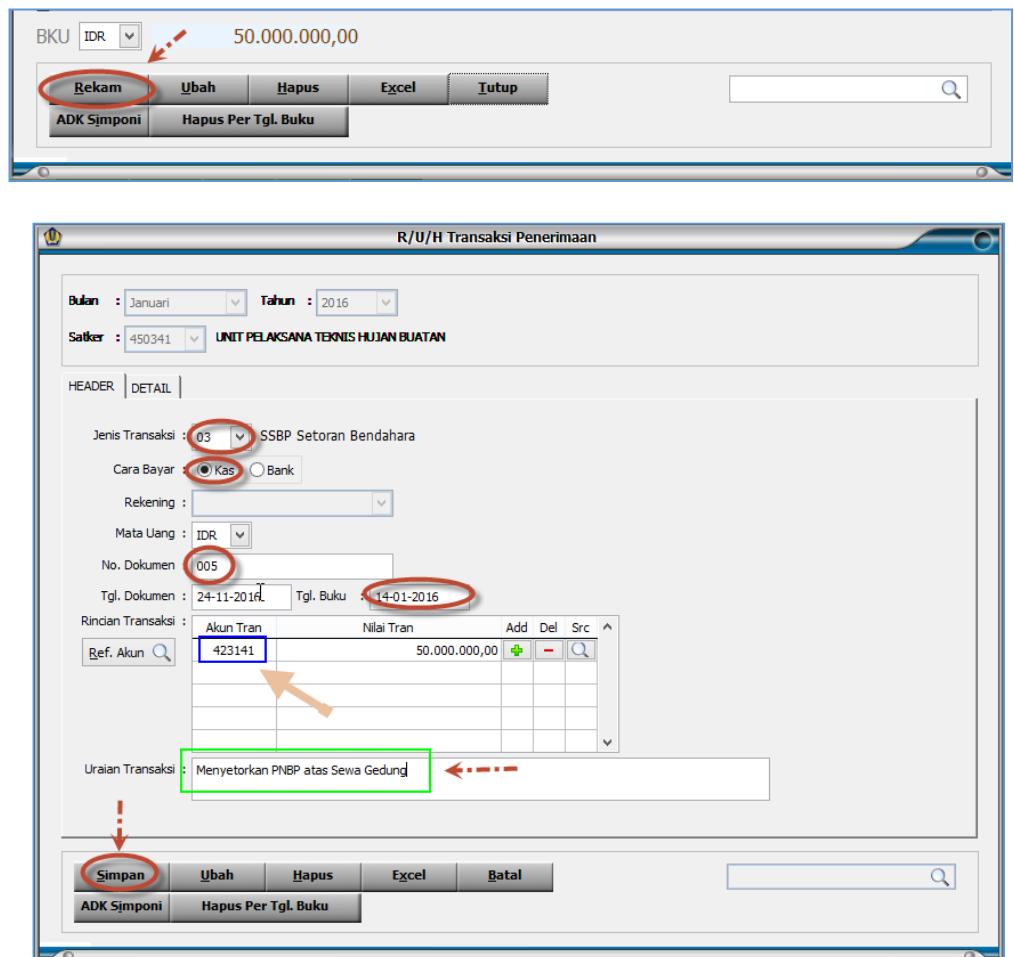
Pengisian data pengambilan uang di ban sesuai soal simulasi diatas, dapat dilihat pada contoh pengisian sesuai gambar diatas. Setelah selesai, tekan tombol Simpan.

6) Pembukuan Menyetorkan PNBP Umum/Fungsional Ke Rekening Kas Negara

Pada tanggal 14 Januari menyetorkan ke kas negara penerimaan sewa gedung Rp.50.000.000 (nomor bukti 005)

Tekan tombol Rekam

Gambar 3.69. Tampilan Tata Cara Perekaman Penyetoran PNBP



Ketika pengisian kode akun 423141, aplikasi akan menampilkan PNBP yang belum disetorkan, seperti contoh di bawah ini:

Gambar 3.70. Tampilan PNBP yang Belum Disetorkan



Pilih dengan mencentang (*checkbox*) data PNBP yang akan disetor seperti ditunjukkan petunjuk gambar di atas, kemudian tekan tombol Pilih. Setelah lengkap isi perekaman data penyetoran PNBP, tekan tombol Simpan.

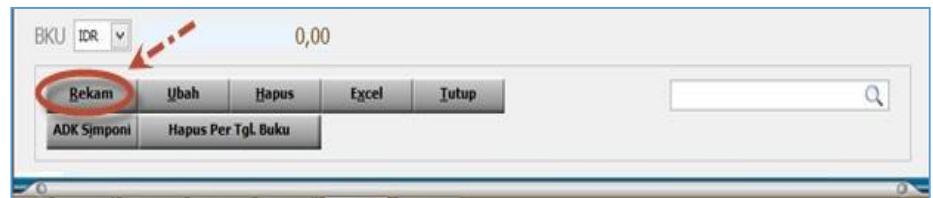
7) Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran Ke Kas Negara

PNBP Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

- a) Pada 16 Januari, diterima jasa teknologi sebesar Rp.30.000.000 (Akun 423216) melalui rekening bendahara penerima (no bukti 006). Jasa Teknologi merupakan jenis PNBP Fungsional.

Gambar 3.71. Tampilan Perekaman Penerimaan PNBP

Melalui Rekening



Tekan tombol Rekam.

Gambar 3.72. Tampilan Hasil Perekaman PNBP Melalui Rekening

Tanggal	Nomor	Jenis	No. Dokumen	Uraian Transaksi	Akun	Nilai	MU
16-01-2016	000006	02	006	Diterima PNBP - Jasa Teknologi	423216	30.000.000,00	IDR
14-01-2016	000005	03	005	Menyetorkan PNBP atas Sewa Gedung	423141	50.000.000,00	IDR
14-01-2016	000004	11	004	Penarikan uang bank atas sewa gedung		50.000.000,00	IDR
14-01-2016	000003	02	003	PNBP Umum - Sewa Rumah Dinas	423141	50.000.000,00	IDR
10-01-2016	000002	03	002	Menyetorkan PNBP Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00	IDR
04-01-2016	000001	02	001	Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00	IDR
02-01-2016	000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423216	400.000.000,00	IDR
02-01-2016	000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423141	200.000.000,00	IDR

- 2) Pada 16 Januari, menyetorkan kea kas negara jasa teknologi sebesar Rp.30.000.000 (Akun 423216) melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara penerima (no bukti 07).

Gambar 3.73. Tampilan Penyetoran PNBP Melalui Rekening

- 3) Ketika pengisian kode akun 423141, aplikasi akan menampilkan PNBP yang belum disetorkan, seperti contoh di bawah ini:

Gambar 3.74. Tampilan PNBP Kode Akun 423141 yang Belum Disetorkan

Pilih data yang akan disetor ke kas negara				
Akun: 423216				
Tg Setor	No. Bukti	Uraian	Nilai	
16-01-2016	0000006	Diterima PNBP - Jasa Teknologi	30.000.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Pilih Batal

- 4) Pilih dengan mencentang data PNBP yang akan disetor seperti ditunjukkan petunjuk gambar di atas, kemudian tekan tombol Pilih. Setelah lengkap isi perekaman data penyetoran PNBP, tekan tombol Simpan.

Gambar 3.75. Tampilan Hasil Penyetoran PNBP Melalui Rekening

R/U/H Transaksi Penerimaan						
Bulan :	Januari	Tahun :	2016			
Satker :	450341	UNIT PELAKSANA TEKNIK HUJAN BUAATAN				
Tanggal	Nomor	Jenis	No. Dokumen	Uraian Transaksi	Akun	Nilai
16-01-2016	0000007	03	007	Penyetoran PNBP - Jasa Teknologi	423216	30.000.000,00 IDR
16-01-2016	0000006	02	006	Diterima PNBP - Jasa Teknologi	423216	30.000.000,00 IDR
14-01-2016	0000005	03	005	Menyetorkan PNBP atas Sewa Gedung	423141	50.000.000,00 IDR
14-01-2016	0000004	11	004	Penarikan uang bank atas sewa gedung		50.000.000,00 IDR
14-01-2016	0000003	02	003	PNBP Umum - Sewa Rumah Dinas	423141	50.000.000,00 IDR
10-01-2016	0000002	03	002	Menyetorkan PNBP Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00 IDR
04-01-2016	0000001	02	001	Jasa Teknologi	423216	5.000.000,00 IDR
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423216	-400.000.000,00 IDR
02-01-2016	0000000	01	DIPA-081.01.2.450341/2016	Target PNBP dalam DIPA	423141	200.000.000,00 IDR

e. Posting Data

Gambar 3.76. Tampilan Posting Data Bendahara Penerimaan

Posting Transaksi Penerimaan

Satker : 450341 UNIT PELAKSANA TEKNIK HUJAN BUAATAN

Periode Posting:

Bulan : Januari Tahun : 2016

Proses Posting:

Proses Tutup

Info

Proses Posting Selesai.
Total Records: 9

OK

f. Laporan

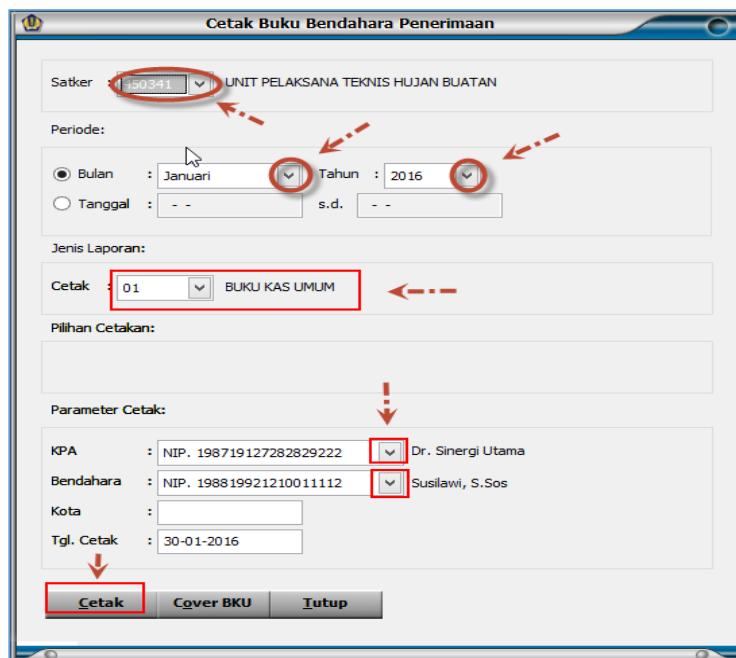
Gambar 3.77. Tampilan Menu Laporan



1) Buku/Buku Pembantu

Sub menu ini berfungsi untuk melakukan pencetakan laporan pembukuan bendahara penerimaan berdasarkan data transaksi bendahara yang sudah terekam dalam aplikasi. Untuk melakukan pencetakan laporan, isikan kode satker, periode pembukuan dan jenis buku yang akan dicetak, seperti contoh pada gambar dibawah ini. Tekan tombol Cetak, maka hasil laporan pembukuan “Buku Kas Umum”.

Gambar 3.78. Tampilan Pencetakan Laporan BKU/Buku Pembantu



Gambar 3.79. Tampilan Hasil Pencetakan Laporan BKU

BUKU KAS UMUM

Mata Uang : IDR

Periode : Januari 2016	TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	Saldo
			Saldo Awal	-	-	0,00
	04-01-2016	0000001	Jasa Teknologi	5.000.000,00	-	5.000.000,00
	10-01-2016	0000002	Menyetorkan PNBP Jasa Teknologi	-	5.000.000,00	0,00
	14-01-2016	0000003	PNBP Umum - Sewa Rumah Dinas	50.000.000,00	-	50.000.000,00
	14-01-2016	0000004	Penarikan uang bank atas sewa gedung	50.000.000,00	50.000.000,00	0,00
	14-01-2016	0000005	Menyetorkan PNBP atas Sewa Gedung	-	50.000.000,00	0,00
	16-01-2016	0000006	Diterima PNBP - Jasa Teknologi	30.000.000,00	-	30.000.000,00
	16-01-2016	0000007	Penyetoran PNBP - Jasa Teknologi	-	30.000.000,00	0,00

2) Berita Acara

Berita acara adalah merupakan dokumen yang dibuat setelah dilakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara. Jenis berita acara terdiri dari 3 (tiga) yaitu:

- a) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan. Digunakan untuk keperluan rekonsiliasi dan pelaporan LPJ ke KPPN
- b) Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan. Digunakan apabila terdapat pemeriksaan sewaktu – waktu oleh atasan langsung atau pejabat fungsional pemeriksa.
- c) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan serah Terima Bendahara Penerimaan. Digunakan apabila terdapat penggantian Bendahara Penerimaan.

Gambar 3.80. Tampilan Menu Berita Acara



Tekan tombol Rekam untuk memulai perekaman Berita Acara.

Gambar 3.81. Tampilan Menu Rekam Berita Acara Penerimaan



Gambar 3.82. Tampilan Perekaman Berita Acara

Untuk melengkapi perekaman data berita acara, isian data rekening bank harus dilakukan dengan menekan tombol.

Gambar 3.83. Tombol Isi pada Tampilan Perekaman Berita Acara



Jumlah nilai saldo rekening bank disesuaikan dengan nilai saldo menurut rekening Koran (bank Bendahara Penerimaan, dalam contoh kasus ini, nilai saldo rekening Koran adalah nol).

Gambar 3.84. Tampilan Perekaman Rekening Bank

Gambar 3.85. Tampilan Parameter Cetak

<u>Parameter Cetak:</u>		
KPA	NIP. 198719127282829222	<input type="button" value="▼"/>
Bendahara	NIP. 198819921210011112	<input type="button" value="▼"/>
Kota	DKI Jakarta	<input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="Lanjut Simpan >>"/> <input type="button" value="Batal"/>		

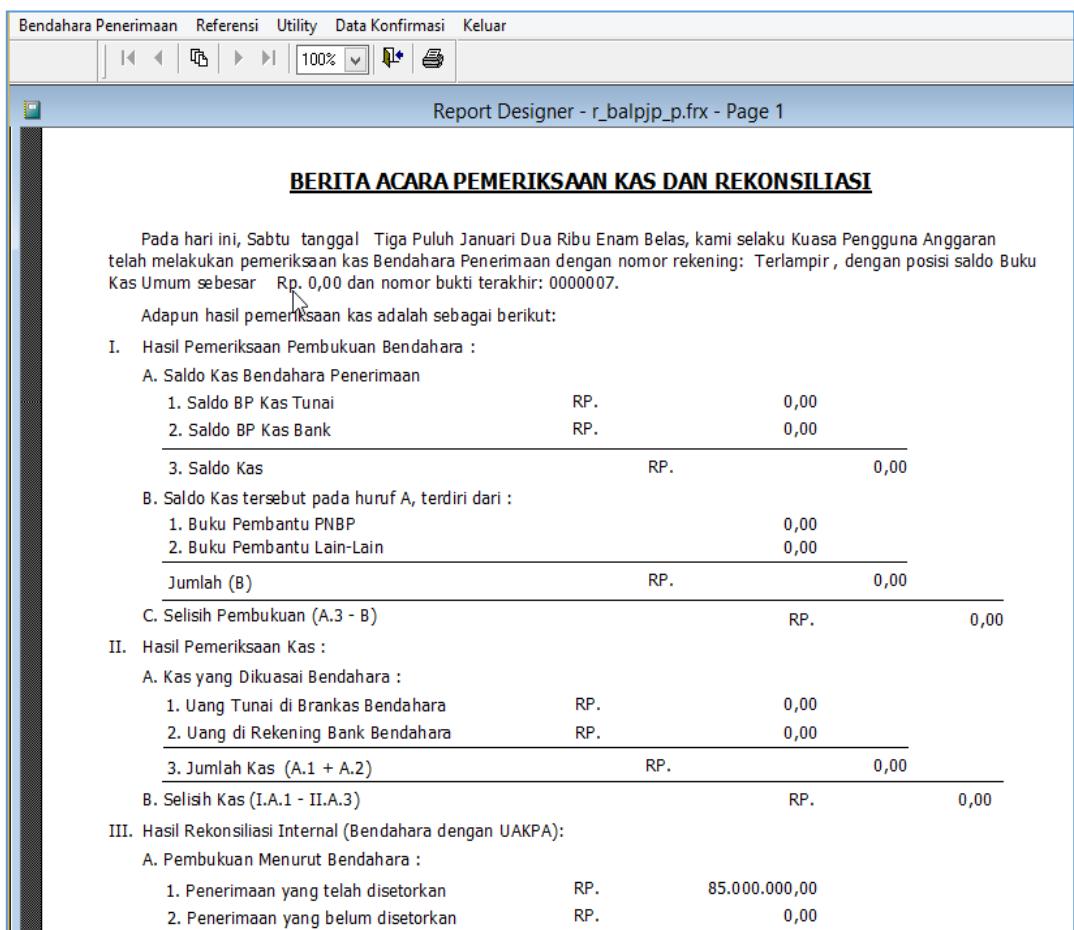
Gambar 3.86. Tampilan Hasil Perekaman Berita Acara

Pilih Satker : UNIT PELAKSANA TEKNIS HUJAN BUAATAN

Tgl BA	Nomor Berita Acara	Periode	Tipe BA	Mata Uang	Saldo Akhir BKU	Pilih
30-01-2016	BA-01/2016	01	1	IDR	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Rekam **Ubah** **Hapus** **Cetak** **Keluar**

Gambar 3.87. Tampilan Hasil Cetakan Berita Acara



Gambar 3.88. Tampilan Cetakan Daftar Rincian Kas

*DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENERIMAAN SATKER 450341
JANUARI 2016

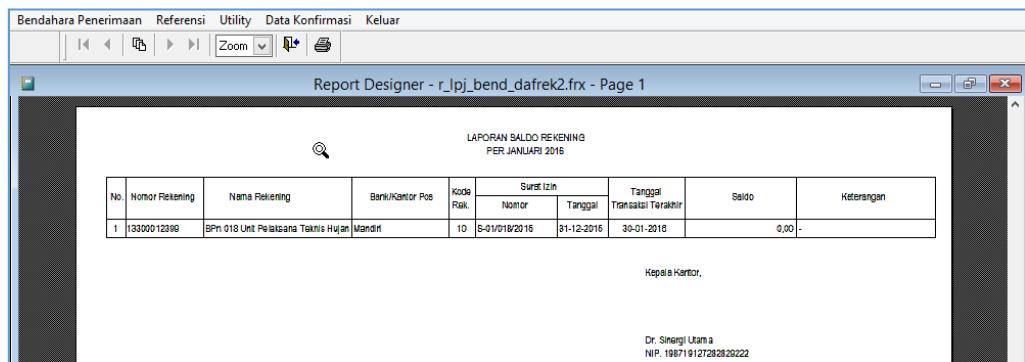
No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.*	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1	13300012399	BPn 018 Unit Pelaksana Teknis Hujan Butan	Mandiri	10	S-01/018/2015	31-12-2015	0

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara
** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,
21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara PENERIMAAN,

Susilaw, S.Sos
NIP. 19881992121001112

Gambar 3.89. Tampilan Cetakan Laporan Saldo Rekening



3) LPJ Bendahara

Gambar 3.90. Menu Tampilan LPJ Bendahara



Menu Cetak LPJ Bendahara berfungsi untuk mencetak Laporan Pertanggungjawaban setelah proses pembuatan pencetakan Berita Acara Pemeriksaan Kas bendahara.

Gambar 3.91. Proses Cetak LPJ Bendahara Penerimaan

Keterangan:

- Tentukan periode bulan pencetakan laporan LPJ bendahara
- Isikan tanggal pencetakan laporan LPJ bendahara
- Tekan tombol **Tayang** untuk menampilkan cetakan LPJ bendahara. Hasil pencetakan LPJ Bendahara dapat dilihat pada lampiran modul.
- Tekan tombol Keluar untuk menutup aplikasi pencetakan LPJ.

Gambar 3.92. Tampilan Hasil Cetak LPJ Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan	Referensi	Utility	Data Konfirmasi	Keluar																																																																									
Report Designer - r_lpj_bend_terima_detect.frx - Page 1																																																																													
Form LPJ Penerimaan		LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Periode : Januari 2016		Tahun Anggaran 2016																																																																									
<p>Kementerian/Lembaga : (081) BADAN PENGEKJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI Unit Organisasi : (01) BADAN PENGEKJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI Provinsi/Kab/Kota : (51) KOTA JAKARTA PUSAT Satuan Kerja : (450341) UNIT PELAKSANA TEKNIS HUJAN BUATAN Alamat dan Telp. : ***Alamat Belum Di Rekam*** Tahun Anggaran : 2016 KPPN : (018) JAKARTA I</p> <p>I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp 0,00 dan Nomor Bukti terakhir Nomor: 0000007</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jenis Buku Pembantu</th> <th>Saldo Awal</th> <th>Penambahan</th> <th>Pengurangan</th> <th>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. BP Kas</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>135.000.000,00</td> <td>135.000.000,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1. BP Kas (tunai dan bank)</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>135.000.000,00</td> <td>135.000.000,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>B. Buku Pembantu</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>85.000.000,00</td> <td>85.000.000,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1. Buku Pembantu PNBP</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>85.000.000,00</td> <td>85.000.000,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2. Buku Pembantu Lain-Lain</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan</p> <table> <tr> <td>1. Uang Tunai di brankas</td> <td>RP.</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)</td> <td>RP.</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah kas</td> <td>RP.</td> <td>0,00</td> </tr> </table> <p>III. Selisih Kas</p> <table> <tr> <td>1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))</td> <td>RP.</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2. Jumlah Kas (II.3)</td> <td>RP.</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3. Selisih Kas</td> <td>RP.</td> <td>0,00</td> </tr> </table> <p>IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara</p> <table> <tr> <td>1. Saldo Awal</td> <td>RP.</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini</td> <td>RP.</td> <td>85.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Penerimaan Negara</td> <td>RP.</td> <td>85.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini</td> <td>RP.</td> <td>85.000.000,00</td> </tr> </table>						No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	A. BP Kas		0,00	135.000.000,00	135.000.000,00	0,00	1. BP Kas (tunai dan bank)		0,00	135.000.000,00	135.000.000,00	0,00	B. Buku Pembantu		0,00	85.000.000,00	85.000.000,00	0,00	1. Buku Pembantu PNBP		0,00	85.000.000,00	85.000.000,00	0,00	2. Buku Pembantu Lain-Lain		0,00	0,00	0,00	0,00	1. Uang Tunai di brankas	RP.	0,00	2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	RP.	0,00	3. Jumlah kas	RP.	0,00	1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	RP.	0,00	2. Jumlah Kas (II.3)	RP.	0,00	3. Selisih Kas	RP.	0,00	1. Saldo Awal	RP.	0,00	2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	RP.	85.000.000,00	3. Jumlah Penerimaan Negara	RP.	85.000.000,00	4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	RP.	85.000.000,00
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir																																																																								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																																																																								
A. BP Kas		0,00	135.000.000,00	135.000.000,00	0,00																																																																								
1. BP Kas (tunai dan bank)		0,00	135.000.000,00	135.000.000,00	0,00																																																																								
B. Buku Pembantu		0,00	85.000.000,00	85.000.000,00	0,00																																																																								
1. Buku Pembantu PNBP		0,00	85.000.000,00	85.000.000,00	0,00																																																																								
2. Buku Pembantu Lain-Lain		0,00	0,00	0,00	0,00																																																																								
1. Uang Tunai di brankas	RP.	0,00																																																																											
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	RP.	0,00																																																																											
3. Jumlah kas	RP.	0,00																																																																											
1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	RP.	0,00																																																																											
2. Jumlah Kas (II.3)	RP.	0,00																																																																											
3. Selisih Kas	RP.	0,00																																																																											
1. Saldo Awal	RP.	0,00																																																																											
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	RP.	85.000.000,00																																																																											
3. Jumlah Penerimaan Negara	RP.	85.000.000,00																																																																											
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	RP.	85.000.000,00																																																																											

Latihan

Agar peserta dapat memahami materi Kegiatan Belajar 3 tentang Aplikasi Bendahara Penerimaan maka kepada peserta diminta untuk mengerjakan latihan di bawah ini. Apabila peserta dalam mengerjakan menemukan hambatan maka peserta dapat membuka kembali pembahasan terkait dengan latihan pada kegiatan belajar dari latihan tersebut atau menghubungi widyaiswara.

1. Jelaskan proses *install* aplikasi SAS sehingga modul aplikasi Bendahara Penerimaan dapat berfungsi dengan baik!
2. Jelaskan tahapan pencatatan transaksi Bendahara Penerimaan pada aplikasi SAS!

Agar peserta dapat memahami dan menerapkan materi Kegiatan Belajar 3 tentang Aplikasi Bendahara Penerimaan maka kepada peserta diminta untuk mengerjakan latihan simulasi di atas dengan menggunakan aplikasi SAS modul Bendahara Penerimaan. Apabila peserta dalam mengerjakan simulasi ini menemukan hambatan maka peserta dapat mengikuti panduan perekaman data sebagaimana telah dijelaskan dalam Kegiatan Belajar 3 ini.

KEGIATAN BELAJAR 4

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

INDIKATOR PEMBELAJARAN

- A. Menjelaskan kerugian negara
- B. Menyelesaikan kerugian negara karena perbuatan Bendahara Penerimaan

Uraian dan Contoh

A. Pengertian dan Jenis Kerugian Negara

Dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Pasal 1 angka 22 disebutkan bahwa kerugian negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Perbuatan melawan hukum yang dimaksud adalah Hukum Keuangan Negara. Sengaja berarti menghendaki dan mengetahui apa yang ia perbuat atau dilakukan. Kelalaian biasanya disebut juga dengan kesalahan, kurang hati-hati, atau kealpaan.

Berdasarkan pengertian kerugian negara tersebut di atas, terdapat tiga unsur yang harus dipenuhi agar dapat dilakukan proses penuntutan atau penyelesaiannya, yaitu:

1. Kerugian negara/daerah merupakan berkurangnya keuangan negara/daerah berupa uang, surat berharga, barang milik negara dari jumlah dan/atau nilai yang seharusnya. Secara substansi merupakan ekspresi atau perwujudan terjadinya selisih kurang antara fisik dengan buku
2. Kekurangan dalam keuangan negara tersebut harus nyata dan pasti jumlahnya atau dengan perkataan lain kerugian tersebut benar-benar telah terjadi dengan jumlah kerugian yang secara pasti dapat ditentukan besarnya. Dengan demikian kerugian negara tersebut bukan hanya merupakan indikasi atau berupa potensi terjadinya kerugian.
3. Kerugian tersebut akibat perbuatan melawan hukum, baik sengaja maupun lalai. Unsur melawan hukum harus dapat dibuktikan secara cermat dan tepat.

Berdasarkan pengertian kerugian negara tersebut di atas, jenis-jenis kerugian negara dapat dibedakan menjadi dua, yaitu dari segi objek dan

segi subjek. Dari segi objek, maka kerugian negara terdiri dari uang, surat berharga, dan barang. Sedangkan jenis kerugian negara ditinjau dari segi subjek, adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara yang menetapkan:

1. Setiap pejabat negara dan pegawai negeri bukan bendahara yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya baik langsung atau tidak langsung yang merugikan keuangan negara diwajibkan mengganti kerugian dimaksud.
2. 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.
3. Setiap bendahara bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.

Sesuai dengan ketentuan di atas maka kerugian negara dari segi subjek dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Kerugian Negara oleh pejabat negara dan pegawai negeri bukan bendahara atau kerugian negara bukan kekurangan perbendaharaan
2. Kerugian negara oleh bendahara atau kerugian negara kekurangan perbendaharaan.

Sebagai contoh kasus, bendahara penerimaan melakukan perbuatan atas kehendaknya sendiri yang melanggar hukum keuangan negara yang berakibat terjadinya kekurangan uang persediaan yang dikelolanya, maka hal ini bisa disebut kerugian negara. Contoh lainnya bendahara penerimaan melakukan kesalahan pencatatan sehingga terjadi selisih kekurangan uang persediaan antara fisik dan pembukuaannya dan tidak bisa menjelaskan. Hal ini dapat dikategorikan sebagai kerugian negara.

Gambar 4.1. Uang



Sumber: www.merdeka.com

Gambar 4.2. Barang Milik Negara



Sumber: www.gadingrentcar.com

B. Kerugian Negara oleh Bendahara Penerimaan

Penghitungan kerugian negara pada dasarnya dilakukan dengan cara yang sederhana. Besarnya kerugian negara dihitung dengan membandingkan antara kenyataan kekayaan yang ada (fisik kekayaan negara) dengan yang seharusnya (pembukuan kekayaan negara). Kekurangan antara fisik dan buku tersebut yang merupakan besarnya kerugian negara.

Kerugian negara oleh Bendahara Penerimaan dapat diketahui dari informasi. Dalam Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2007, Sumber/Informasi tentang kerugian negara dapat diketahui dari berbagai sumber/informasi yaitu:

1. Pengawasan dan/atau pemberitahuan Kepala Kantor/Satuan. Kerja Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib melaporkan setiap kerugian negara kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan memberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling

lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian negara diketahui. Disamping itu Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib melaporkan kepada pimpinan unit eselon I yang bersangkutan secara berjenjang.

2. Hasil pengawasan/hasil pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Eksternal dan Aparat Pengawasan Fungsional/Internal Pemerintah:
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - b. Inspektorat Jenderal;
 - c. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Apabila dalam pelaksanaan pengawasan fungsional ditemukan/diduga terdapat Kerugian Negara, maka pengungkapan Kerugian Negara tersebut dilakukan segera pada kesempatan pertama.

3. Perhitungan oleh Pejabat *Ex-Officio*

Dalam hal Bendahara lalai membuat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, berada dalam pengampuan, mlarikan diri atau meninggal dunia dan tidak dapat segera dilakukan pengujian/pemeriksaan kas, maka harus dibuatkan perhitungan secara *ex-officio*.

Perhitungan yang dibuat secara *ex-officio* ialah perhitungan yang dibuat oleh orang lain (bukan Bendahara bersangkutan), yaitu pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga c.q Kepala Kantor/Satuan Kerja setempat. Bila dalam perhitungan yang dibuat secara *ex-officio* tersebut terdapat kerugian negara, maka kekurangan itu menjadi tanggung jawab Bendahara bersangkutan.

Penetapan kerugian negara yang disebabkan oleh perbuatan Bendahara Penerimaan dilakukan oleh BPK. Sedangkan yang disebabkan oleh selain bendahara ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga masing-masing.

Dalam hal terjadi kerugian negara akibat perbuatan Bendahara Penerimaan, seharusnya dibedakan antara yang disebabkan karena kesalahan dalam pengelolaan dengan yang disebabkan karena penyalahgunaan kewenangan atau kecurangan. Apabila terjadi karena

kesalahan pengelolaan maka akan dilakukan tuntutan ganti kerugian negara saja. Sedangkan yang disebabkan karena kecurangan atau penyalahgunaan kewenangan selain dilakukan tutuntutan ganti kerugian negara, juga dapat dikenakan hukum administrasi negara, hukum perdata atau pidana.

Sebagai ilustrasi penjelasan di atas, yaitu Bendahara Penerimaan melakukan perbuatan atas kehendaknya sendiri yang melanggar hukum keuangan negara yang berakibat terjadinya kekurangan uang persediaan yang dikelolanya. Dalam hal ini bendahara menyalahgunakan kewenangannya untuk melakukan kecurangan. Contoh lainnya Bendahara Penerimaan melakukan kesalahan pencatatan sehingga terjadi selisih kekurangan uang persediaan antara fisik dan pembukuannya dan tidak bisa menjelaskan. Dalam hal ini Bendahara Penerimaan melakukan kesalahan dalam pengelolaan uang persediaan.

Tuntutan penggantian atas kerugian negara pada dasarnya adalah hal yang berlaku secara universal. Penggantian kerugian negara ini bertujuan untuk pemulihan keuangan negara. Selain itu juga bertujuan untuk peningkatan disiplin dan tanggung jawab bendahara serta penegakan hukum.

Dalam peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2007 disebutkan tentang kelembagaan penyelesaian ganti kerugian negara terhadap Bendahara Penerimaan yang merupakan pihak-pihak yang terkait. Pihak-pihak yang terkait dalam penyelesaian ganti kerugian negara terhadap Bendahara Penerimaan adalah Bendahara Penerimaan, Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN), instansi, pimpinan instansi, satuan kerja, dan Badan Pemeriksa Keuangan. Instansi adalah departemen/kementerian negara/lembaga pemerintah nondepartemen/sekretariat lembaga negara/pemerintah daerah propinsi/kabupaten/kota dan lembaga lain yang mengelola keuangan negara. Pimpinan Instansi adalah menteri/pimpinan lembaga pemerintah non departemen/sekretaris jenderal lembaga negara/pimpinan lembaga lain/gubernur/bupati/walikota. Tim Penyelesaian Kerugian Negara, yang selanjutnya disebut TPKN, adalah tim yang menangani penyelesaian kerugian negara yang diangkat oleh pimpinan instansi yang

bersangkutan. Satuan kerja adalah instansi vertikal dan/atau unit pelaksana teknis dari suatu departemen/kementerian negara/lembaga/badan dan/atau satuan kerja perangkat daerah. Pimpinan instansi wajib membentuk TPKN.

Satuan kerja di suatu kementerian bisa saja jumlahnya banyak. Untuk membantu tugas TPKN, maka apabila dipandang perlu, kepala satuan kerja dapat membentuk tim ad hoc untuk menyelesaikan kerugian negara yang terjadi pada satuan kerja yang bersangkutan. Tim *ad hoc* melakukan pengumpulan data/informasi dan verifikasi kerugian negara berdasarkan penugasan dari kepala satuan kerja. Kepala satuan kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim ad hoc kepada pimpinan instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada TPKN untuk diproses lebih lanjut.

Penyelesaian kerugian negara akibat perbuatan Bendahara Penerimaan pada dasarnya ada 2, yaitu Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan Surat Keputusan Pembebanan Sementara. Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) adalah surat keterangan yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud. Pimpinan instansi memerintahkan TPKN mengupayakan agar bendahara bersedia membuat dan menandatangani SKTJM paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat dari Badan Pemeriksa Keuangan.

Langkah-langkah penyelesaian kerugian negara dengan SKTJM adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan menandatangani SKTJM. Dalam hal kasus kerugian negara diperoleh berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama Badan Pemeriksa Keuangan dan dalam proses pemeriksaan tersebut bendahara bersedia mengganti kerugian secara sukarela, maka bendahara membuat dan menandatangani SKTJM dihadapan pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama Badan Pemeriksa Keuangan. Dalam hal kerugian negara diketahui dari perhitungan *ex officio*, apabila pengampu yang memperoleh hak

- ahli waris bersedia mengganti kerugian negara secara suka rela maka yang bersangkutan membuat dan menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti kerugian negara sebagai pengganti SKTJM
2. Apabila Bendahara Penerimaan menandatangani SKTJM, maka yang bersangkutan wajib menyerahkan jaminan kepada TPKN. Nilai kerugian negara yang dapat dibebankan kepada pengampu yang memperoleh hak/ahli waris terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya yang berasal dari Bendahara Penerimaan. Dalam proses pelaksanaan SKTJM, Bendahara Penerimaan dapat menjual dan/atau mencairkan harta kekayaan yang dijaminkan setelah mendapat persetujuan dan di bawah pengawasan TPKN. Jaminan harta kekayaan antara lain dalam bentuk dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a. bukti kepemilikan barang dan/atau kekayaan lain atas nama Bendahara Penerimaan;
 - b. surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau kekayaan lain dari Bendahara Penerimaan. Surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau harta kekayaan yang dijaminkan berlaku setelah Badan Pemeriksa Keuangan mengeluarkan surat keputusan pembebanan.
 3. Bendahara Penerimaan melakukan penggantian kerugian negara dilakukan secara tunai selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari kerja sejak SKTJM ditandatangani. Apabila dalam kurun waktu tersebut Bendahara Penerimaan belum menyelesaikan penggantian kerugian maka BPK mengeluarkan Surat Keputusan Pembebaan
 4. Apabila bendahara telah mengganti kerugian negara tersebut, maka TPKN mengembalikan bukti kepemilikan barang dan surat kuasa menjual.
 5. Dalam hal bendahara telah mengganti kerugian, Badan Pemeriksa Keuangan mengeluarkan surat rekomendasi kepada pimpinan

instansi agar kasus kerugian negara dikeluarkan dari daftar kerugian negara.

Gambar 4.3. Alur Penyelesaian Kerugian Negara Dengan SKTJM



TPKN melaporkan hasil penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau surat pernyataan bersedia mengganti kerugian negara kepada pimpinan instansi. Pimpinan instansi memberitahukan hasil penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau surat pernyataan bersedia mengganti kerugian negara kepada Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak menerima laporan TPKN. Apabila BPK tidak menerima laporan tersebut, maka BPK mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu (SK PBW).

Penyelesaian ganti kerugian negara berikutnya adalah dengan cara Surat Keputusan Pembebasan Sementara. Surat Keputusan

Pembebanan Sementara adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala badan-badan lain/gubernur/bupati/walikota tentang pembebanan penggantian sementara atas kerugian negara sebagai dasar untuk melaksanakan sita jaminan.

Surat Keputusan Pembebanan Sementara dikeluarkan dalam hal SKTJM tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara. Surat tersebut dikeluarkan pimpinan instansi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak bendahara tidak bersedia menandatangani SKTJM. Pimpinan instansi memberitahukan surat keputusan pembebanan sementara kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Surat keputusan pembebanan sementara mempunyai kekuatan hukum untuk melakukan sita jaminan. Pelaksanaan sita jaminan diajukan oleh instansi yang bersangkutan kepada instansi yang berwenang melakukan penyitaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya surat keputusan pembebanan sementara. Pelaksanaan sita jaminan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Contoh kasus, seorang bendahara penerimaan meninggal dunia. Pimpinan menunjuk pejabat *ex officio* untuk melakukan pemeriksaan atas pembukuan bendahara penerimaan. Hasil perhitungan atas kondisi fisik uang dan pembukuan bendahara penerimaan. Apabila dari hasil perhitungan tersebut terjadi kekurangan uang antara pembukuan dengan pemeriksaan fisik, maka ditetapkan sebagai kerugian negara. Proses penggantian atas kerugian negara tersebut akan diselesaikan oleh ahli waris bendahara penerimaan sebatas pada harta yang diperoleh oleh bendahara penerimaan.

Latihan

Agar peserta dapat memahami materi Kegiatan Belajar 4 tentang Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, maka kepada peserta diminta untuk mengerjakan latihan dibawah ini. Apabila peserta dalam mengerjakan menemukan hambatan maka peserta dapat membuka kembali pembahasan terkait dengan latihan pada kegiatan belajar dari latihan tersebut.

1. Jelaskan pengertian kerugian negara!
2. Jelaskan Unsur-unsur kerugian negara!
3. Sebutkan jenis-jenis kerugian negara!
4. Bagaimanakah perhitungan kerugian negara akibat perbuatan Bendahara Penerimaan!
5. Sebutkan sumber informasi terjadi kerugian negara akibat perbuatan Bendahara Penerimaan!

Rangkuman

1. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Jenis kerugian menurut objeknya adalah uang, surat berharga, dan barang milik negara. Kerugian negara menurut subjek terdiri dari kerugian negara oleh bendahara dan kerugian negara oleh pegawai negeri selain bendahara/pegawai lainnya.
2. Kerugian negara karena perbuatan bendahara diketahui dari informasi dari pengawasan atasan langsung, pemeriksaan oleh yang berwenang, dan perhitungan pejabat *ex officio*. Atas kerugian negara tersebut maka akan ada tuntutan penggantian kerugian negara terhadap Bendahara Penerimaan. Dalam penyelesaian kerugian Negara karena tindakan Bendahara Penerimaan, terdapat beberapa pihak yang terlibat. Pihak-pihak tersebut pada dasarnya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu BPK dan selain BPK. Pihak-pihak selain BPK antara lain Bendahara Penerimaan, Tim Penyelesaian Kerugian negara (TPKN), instansi, pimpinan instansi, dan satuan kerja.

Daftar Pustaka

A. Sumber Peraturan Perundang-Undangan

Republik Indonesia. 2003. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2004. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2004. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2006. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2013. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2013. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Republik Indonesia. 2013. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Republik Indonesia. 2009. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.01/2009 Tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara di Lingkungan Departemen Keuangan. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Republik Indonesia. 2015. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.01/2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.01/2009 Tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara di Lingkungan Departemen Keuangan. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Republik Indonesia. 2007. Peraturan Badan Pemeriksanaan Keuangan Nomor 3 tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara Terhadap Bendahara. Jakarta: Badan Pemeriksa Keuangan.

Republik Indonesia. 2014. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 03 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Republik Indonesia. 2014. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor 311 Tahun 2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun BAS. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Republik Indonesia. 2014. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-9070/PB/2014 Tentang Perubahan Akun Belanja Barang Persediaan. Jakarta : Kementerian Keuangan.

Manual Book Aplikasi Bendahara Penerimaan

B. Sumber Buku

Suryanajaya, A.Y. 2012. *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dalam Pengelolaan Keuangan Negara*. Jakarta: CV. Eka Jaya.

Suyanto, Siswo. 2008. *Pembuktian Unsur Kerugian Negara Dan Perhitungan Dalam Tindak Pidana Korupsi*.

www.keuanganpublik.com

C. Sumber Video Pembelajaran dan Artikel

Amrullah, Muchamad. Simulasi Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Secara Tunai. Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. <https://klc.kemenkeu.go.id/pusap-amrullah2/> (diakses 27 Juli 2019).

Firdiansyah, Akhmad. Pembukuan Perbendaharaan Penerimaan dan Rekonsiliasi DJBC. Politeknik Keuangan Negara STAN, Kementerian Keuangan. <https://klc.kemenkeu.go.id/pknstan-pembukuan-perbendaharaan-penerimaan-dan-rekonsiliasi-djbc/> (diakses 19 Agustus 2019).

Sumantri, Joko. Seri Penatausahaan Bendahara 7: Perbedaan Pembukuan antara Bendahara dan UAKPA (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran). Politeknik Keuangan Negara STAN, Kementerian Keuangan. <https://klc.kemenkeu.go.id/pknstan-seri-penatausahaan-bendahara-7-perbedaan-pembukuan-antara-bendahara-dan-uakpa-unit-akuntansi-kuasa-pengguna-anggaran/> (diakses 11 April 2019).

Pembukuan Bendahara Penerimaan- Cara Mudah Memahami Pembukuan Bendahara Penerimaan dengan Tiga Pertanyaan Penting dalam Pembukuan Bendahara Penerimaan - Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

Direktorat Sistem Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan.
https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/images/panduan_teknis/bendahara/Panduan-Teknis_Bendahara-Penerimaan_Final.pdf.

SUPLEMEN

MODUL APLIKASI BENDAHARA PENERIMAAN SAKTI

INDIKATOR PEMBELAJARAN

- D. Menjelaskan Persiapan Aplikasi Sakti
- E. Menjelaskan penggunaan aplikasi Bendahara Penerimaan dengan aplikasi Sakti
- F. Simulasi transaksi Bendahara Penerimaan



KEMENTERIAN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

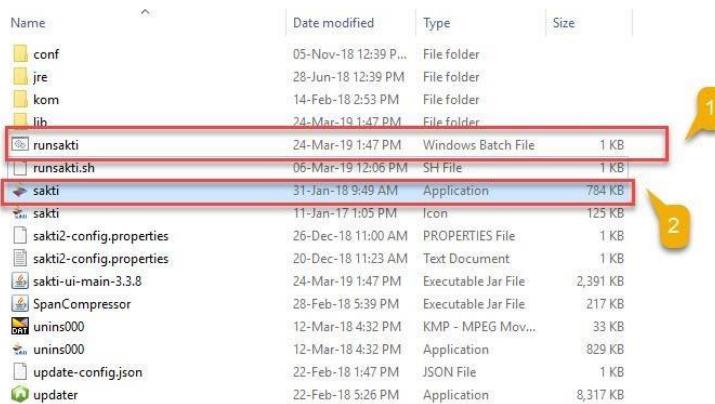


Uraian dan Contoh

D. Login

Modul ini digunakan untuk menatausahakan penerimaan (PNBP) baik yang sifatnya umum maupun fungsional sesuai dengan kategori transaksinya oleh Bendahara Penerimaan satker

Untuk memulai tahapan *login* ke Modul Bendahara Penerimaan aplikasi SAKTI, silahkan lakukan langkah-langkah sebagai berikut :



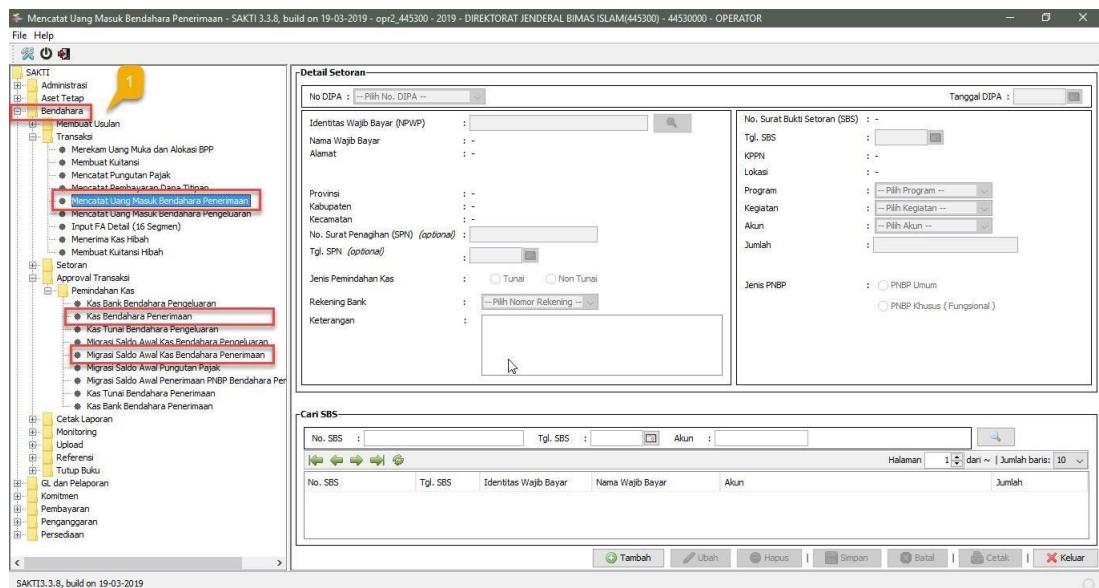
Name	Date modified	Type	Size
conf	05-Nov-18 12:39 PM	File folder	
jre	28-Jun-18 12:39 PM	File folder	
kom	14-Feb-18 2:53 PM	File folder	
lib	24-Mar-19 1:47 PM	File folder	
runsakti	24-Mar-19 1:47 PM	Windows Batch File	1 KB
runsakti.sh	06-Mar-19 12:06 PM	SH File	1 KB
sakti	31-Jan-18 9:49 AM	Application	784 KB
sakti	11-Jan-17 1:05 PM	Icon	125 KB
sakti2-config.properties	26-Dec-18 11:00 AM	PROPERTIES File	1 KB
sakti2-config.properties	20-Dec-18 11:23 AM	Text Document	1 KB
sakti-ui-main-3.3.8	24-Mar-19 1:47 PM	Executable Jar File	2,391 KB
SpanCompressor	28-Feb-18 5:39 PM	Executable Jar File	217 KB
unins000	12-Mar-18 4:32 PM	KMP - MPEG Mov...	33 KB
unins000	12-Mar-18 4:32 PM	Application	829 KB
update-config.json	22-Feb-18 1:47 PM	JSON File	1 KB
updater	22-Feb-18 5:26 PM	Application	8,317 KB

1. Jalankan aplikasi SAKTI dengan mengakses directory C:/ → SAKTI pada PC Anda. Klik dua kali pada file runsakti.bat, atau
2. Klik dua kali pada file sakti.exe dan tunggu hingga aplikasi SAKTI terbuka.

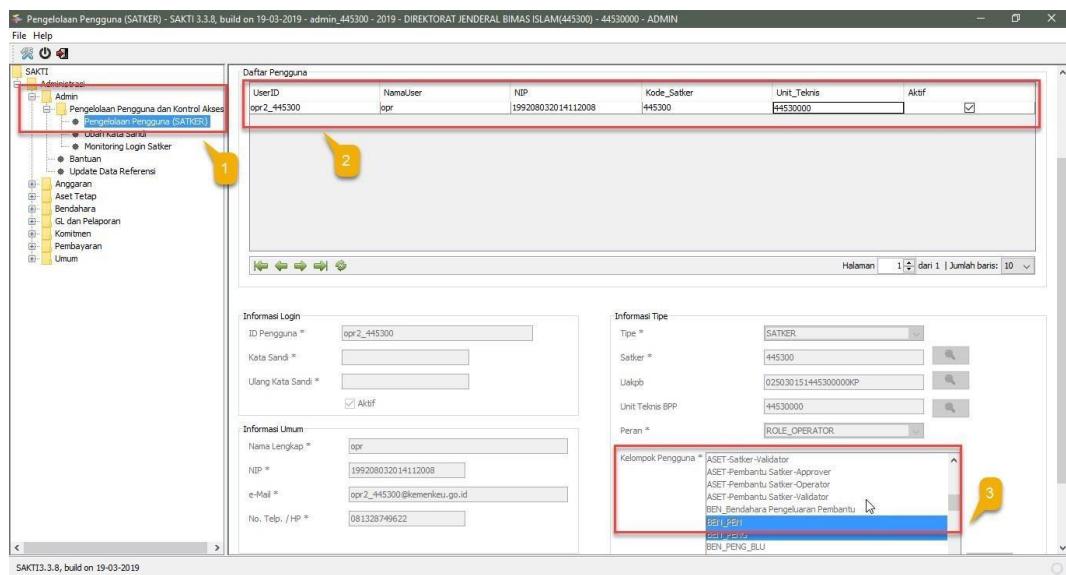
Catatan: runsakti.bat dapat digunakan pada PC yang spesifikasi RAM-nya tidak terlalu tinggi karena aplikasi SAKTI yang dibuka menggunakan runsakti.bat akan lebih ringan dibandingkan dengan aplikasi SAKTI yang dibuka menggunakan sakti.exe. Namun, apabila terdapat *update* aplikasi SAKTI *pasca-maintenance*, user harus menjalankan aplikasi SAKTI pertama kali setelah *update* dengan menggunakan sakti.exe karena aplikasi SAKTI akan melakukan *update* secara otomatis.



3. Isikan kolom nama pengguna dan kata sandi sesuai dengan user masing-masing bendahara penerimaan, kemudian pilih tahun anggaran 2019.
4. Klik tombol Masuk.



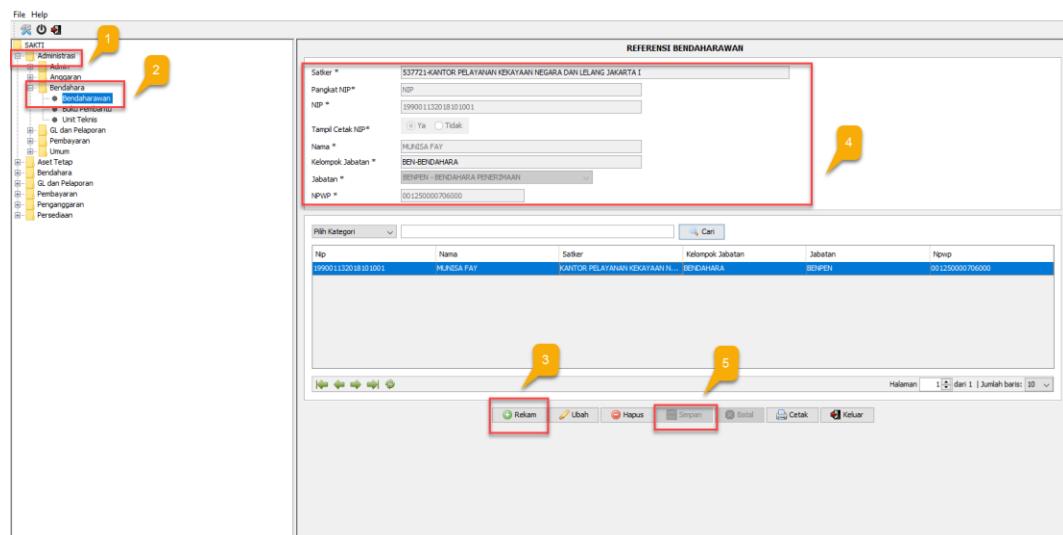
1. Pastikan pada user Anda terdapat menu bendahara penerimaan. Anda dapat melakukan pengecekan ada/tidaknya menu tersebut pada modul bendahara → transaksi → mencatat uang masuk bendahara penerimaan atau pada menu approval transaksi → migrasi saldo awal kas bendahara penerimaan. Jika tidak terdapat menu pencatatan bendahara penerimaan pada user Anda, maka lakukan langkah dibawah ini:



2. *Login* dengan menggunakan user admin satker, kemudian pilih menu Administrasi → Admin → Pengelolaan pengguna dan Kontrol Akses → Pengelolaan Pengguna (satker).
3. Klik pada user operator modul bendahara penerimaan yang digunakan untuk *login* sebelumnya.
4. Scroll kebawah, pastikan pada kolom kelompok pengguna terdapat blok biru pada *role* BEN_PEN. Jika pada *role* tersebut tidak ada blok biru, silahkan kirimkan tiket ke haiDJPBN untuk menambahkan *role* tersebut pada user bendahara penerimaan.

Catatan: Lewati langkah ini jika saat login sudah terdapat menu bendahara penerimaan.

E. Perekaman Referensi Bendahara Penerimaan



Sebelum melakukan transaksi pada modul bendahara, pastikan terlebih dahulu referensi-referensi bendahara penerimaan sudah dicatat. Langkah awal yang harus dilakukan adalah login dengan menggunakan user admin satker, kemudian akses menu Administrasi

1. Pilih submenu Bendahara → Bendaharawan.
2. Klik tombol rekam.
3. Lengkapi data referensi bendaharawan seperti Pangkat NIP, NIP, Nama, Kelompok Jabatan, Jabatan (Pilih BENPEN), dan NPWP (isikan dengan NPWP Bendahara Penerimaan).
4. Klik tombol simpan.

Name	NIP/NRP	No KTP	Jabatan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kel.	SK Peng...	Penduduk...	Tanggal	Nomor	No HP
KARINAMUL	19690526199...	32760418010...	PEJABAT PEMBUAT KOTIMEN	KONCHAGA...	03 Feb 84	Laki-laki		Kepala kantor	01 Jan 19	ke123	087414122...
MUNASIDAH	19900113201...	32764518541...	PEJABAT KANG BERDUKAC...	UNAKARTA...	18 Jun 00	Laki-laki	SK-01	Ibu	01 Jan 19	EKO13	08878799000...
MUNISA FAY	19900113201...	32764518541...	BENDAHARA PENERIMAAN	SUNA	13 Jan 95	Perempuan	SK-01	Kepala Kantor	01 Feb 18	SK13	08878799...

1. Masih pada modul admin, pilih menu Umum.
2. Kemudian pilih submenu Jabatan → Pejabat.
3. Klik pada data referensi pejabat bendahara penerimaan, pastikan nama, NIP, dan NPWP sudah sesuai dengan data pada referensi bendahara.

SAKTI

- Administrasi
- Aset Tetap
- Bendahara
- Membuat Usulan
- Transaksi
- Setoran
- Approval Transaksi
- Cetak Laporan
- Monitoring
- Upload
- Referensi**
 - Referensi Kelompok Akun UP
 - Referensi Wajib Pajak / Wajib Bayar
 - Referensi Pendekar
 - Referensi Pendekar Honorer
 - Referensi Detail Rekening**
 - Referensi Variabel UP
 - Referensi Detail Rekening
- GL dan Pelaporan
- Pembayaran
- Penganggaran
- Persediaan

Detail Rekening Bendahara

Saldo : 537721 - KANTOR PELAYANAN KEPADA NEGARA DAN LEILANG JAKARTA I

Jenis Rekening :

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Nama Cabang Bank :

Nomor Izin Surat Pembukaan Rekening :

Tanggal Izin Surat Pembukaan Rekening :

Cari Detail Rekening Bendahara

No Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Kode Rekening	No Izin	Tgl Izin
4000000004	BP1	cabang sawit luas	Bendahara Pengeluaran	781q	01/01/2019
3000000003	RPL 2	cabang sawit sempit	RPL	2e	02/01/2019
2000000002	RPL 1	cabang sawit sedang	RPL	25QQ	01/01/2019
1000000001	BPN 1	cabang sawit besar	Bendahara Penerimaan	0090900	25/02/2019

Tambah | Ubah | Hapus | Simpan | Batal | Keluar

1. Login dengan menggunakan user bendahara penerimaan, kemudian pilih modul bendahara → Referensi.
2. Klik pada menu Referensi Detail Rekening.
3. Klik tombol Tambah.
4. Isikan data detail rekening bendahara penerimaan (jika ada) seperti pada kolom nomor 4. Pilih jenis rekening “Bendahara Penerimaan” dan lengkapi isian lainnya seperti nomor rekening, nama rekening, nama cabang bank, nomor izin surat pembukaan rekening, dan tanggal izin surat pembukaan rekening. Jika ada RPL untuk penerimaan, tambahkan lagi dengan cara yang sama.
5. Jika data isian sudah lengkap, klik tombol Simpan.

Referensi Wajib Pajak / Wajib Bayar - SAKTI 3.3.8, build on 19-03-2019 - opr2_445300 - 2019 - DIREKTORAT JENDERAL BIMAS ISLAM(445300) - 44530000 - OPERATOR

File Help

SAKTI

- Administrasi
- Aset Tetap
- Bendahara
- Membuat Usulan
- Transaksi
- Setoran
- Approval Transaksi
- Cetak Laporan
- Monitoring
- Upload
- Referensi**
 - Referensi Kelompok Akun UP
 - Referensi Wajib Pajak / Wajib Bayar**
 - Referensi Variabel UP
 - Referensi Detail Rekening
- GL dan Pelaporan
- Komitmen
- Pembayaran
- Penganggaran
- Persediaan

Detail Wajib Pajak

Kode Wajib Pajak / Wajib Setor : -

Jenis Wajib Pajak / Wajib Setor :
 Supplier (Wajib Pajak)
 Wajib Bayar (Wajib Pajak)
 Bendahara Penerimaan (Wajib Setor)
 Bendahara Pengeluaran (Wajib Setor)
 Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP)
 -- Pilih BPP --

Alamat :

Provinsi : 01

Kabupaten : 51

Kecamatan : 01

Kodepos : 10520

E-mail :

Website :

Non Aktif :

Detail Wajib Pajak

NPWP : Nama Wajib Pajak / Wajib Setor :

Kode Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	No. Telepon	No. Hp	Jenis Wajib Pajak	No. Rekening
0004/WP/445300/2019	Toko Maju	1111111110000	Jakarta	333	333	Supplier	7894564123
0003/WP/445300/2019	OPR	000000000021000	Jalan Wahidin II	021789456	0821789456123	Bendahara Pengeluaran	0789456123
0002/WP/445300/2019	PAJJO	11111111111111	ALAMTYNA	321	321	Wajib Bayar	99999999
0001/WP/445300/2019	OPR	001251320470610	ambon	001213210	11013210	Bendahara Penerimaan	010000000010

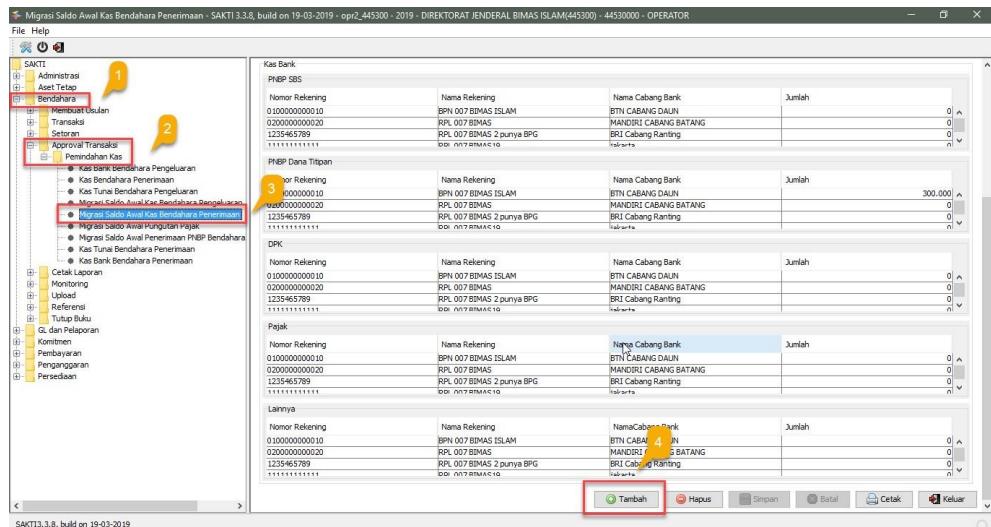
Tambah | Ubah | Hapus | Simpan | Batal | Keluar

1. Masih pada modul bendahara, pilih menu referensi → Referensi Wajib Pajak/Wajib bayar. Menu ini digunakan untuk mencatat data wajib pajak yang berguna pada saat akan mencatat perintah bayar.
2. Klik tombol Tambah.

3. Pilih jenis wajib pajak Bendahara Penerimaan (Wajib Setor).
4. Isikan kelengkapan data wajib pajak lainnya. Untuk NPWP bendahara penerimaan akan terisi otomatis sesuai dengan NPWP yang sebelumnya telah direkam pada referensi bendaharawan.
5. Perlu diingat, untuk data lokasi seperti provinsi, kabupaten, kecamatan, dan kodepos mohon untuk diisi dengan lengkap karena jika tidak diisi dengan lengkap akan menyebabkan error pada cetakan kuitansi/SPBY.
6. Klik tombol Simpan.

F. Perekaman Migrasi Saldo Awal Bendahara Penerimaan

Menu ini digunakan untuk mencatat saldo awal TA 2019. Data saldo awal diperoleh dari saldo akhir TA 2018 yang ada pada bendahara penerimaan. Jika pada akhir tahun 2018 tidak terdapat sisa saldo apapun pada bendahara penerimaan, maka silahkan lewati langkah ini.



1. Masuk ke modul bendahara → approval transaksi → Pemindahan Kas, kemudian Pilih submenu Migrasi saldo awal bendahara penerimaan. Klik tombol Tambah.

Migrasi Saldo Awal Kas Bendahara Penerimaan - SAKTI 3.3.8, build on 19-03-2019 - opr2_445300 - 2019 - DIREKTORAT JENDERAL BIMAS ISLAM(445300) - 44530000 - OPERATOR

Tanggal: 01-01-2019 No. Referensi: 10000/2019

Kas Masuk: Saldo Awal GL: 0,00

Kas Tunai:

- PNBP: 0,00
- PNBP Dana Tilpan: 0,00
- DPK: 0,00
- Pajak: 0,00
- Lainnya: 0,00

Kas Bank:

PNBP SBS

Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Jumlah
010000000010	IBPN 007 BIMAS ISLAM	BTN CABANG DAUIN	0
020000000020	RPL 007 BIMAS	MANDIRI CABANG BATANG	0
1234567899	RPL 007 BIMAS 2 punya BPG	BRI Cabang Ranting	0
1111111111	ibcr 007 BIMAS 10	Jakarta	0

PNBP Dana Tilpan

Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Jumlah
010000000010	IBPN 007 BIMAS ISLAM	BTN CABANG DAUIN	300.000
020000000020	RPL 007 BIMAS	MANDIRI CABANG BATANG	0
1234567899	RPL 007 BIMAS 2 punya BPG	BRI Cabang Ranting	0
1111111111	ibcr 007 BIMAS 10	Jakarta	0

DPK

Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Jumlah
010000000010	IBPN 007 BIMAS ISLAM	BTN CABANG DAUIN	0
020000000020	RPL 007 BIMAS	MANDIRI CABANG BATANG	0
1234567899	RPL 007 BIMAS 2 punya BPG	BRI Cabang Ranting	0
1111111111	ibcr 007 BIMAS 10	Jakarta	0

- Pilih tanggal 1 Januari 2019.
- Isikan nomor referensi (bebas sesuai format pada masing-masing satker). Nomor referensi wajib diisikan karena user tidak akan dapat melakukan proses simpan jika tidak mengisi nomor referensi.
- Isian kas masuk untuk saldo awal GL akan otomatis terisi dengan saldo kas di Bendahara penerimaan berdasarkan saldo akhir TAYL dengan syarat telah dilakukan proses tutup periode Desember TAYL.

Migrasi Saldo Awal Kas Bendahara Penerimaan - SAKTI 3.3.8, build on 19-03-2019 - opr2_445300 - 2019 - DIREKTORAT JENDERAL BIMAS ISLAM(445300) - 44530000 - OPERATOR

Tanggal: 01-01-2019 No. Referensi: 1

Kas Masuk: Saldo Awal GL: 0,00

Kas Tunai:

- PNBP: 1.000.000,00
- PNBP Dana Tilpan: 0,00
- DPK: 0,00
- Pajak: 250.000,00
- Lainnya: 2.000.000,00

Kas Bank:

PNBP SBS

Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Jumlah
010000000010	IBPN 007 BIMAS ISLAM	BTN CABANG DAUIN	0
020000000020	RPL 007 BIMAS	MANDIRI CABANG BATANG	0
1234567899	RPL 007 BIMAS 2 punya BPG	BRI Cabang Ranting	0
1111111111	ibcr 007 BIMAS 10	Jakarta	0

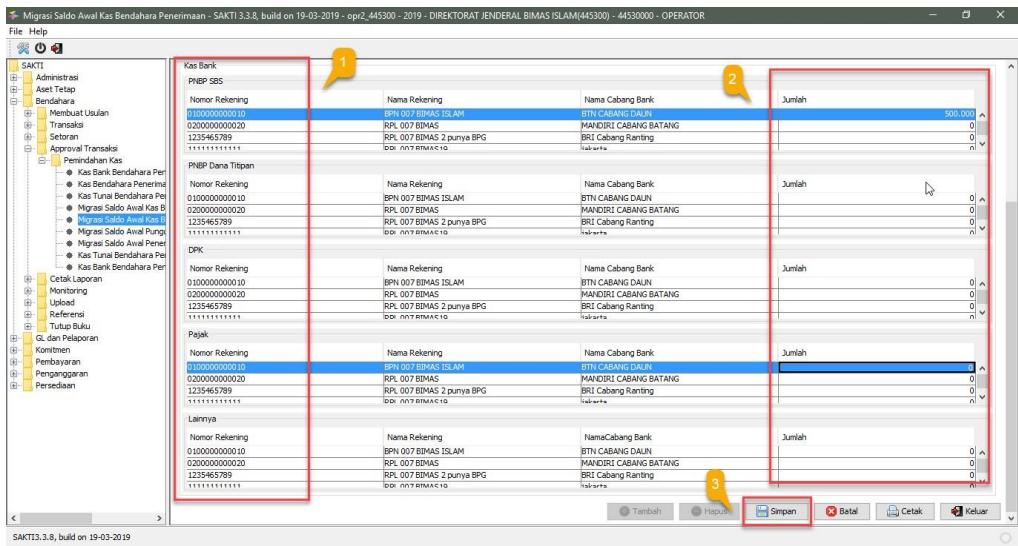
PNBP Dana Tilpan

Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Jumlah
010000000010	IBPN 007 BIMAS ISLAM	BTN CABANG DAUIN	300.000
020000000020	RPL 007 BIMAS	MANDIRI CABANG BATANG	0
1234567899	RPL 007 BIMAS 2 punya BPG	BRI Cabang Ranting	0
1111111111	ibcr 007 BIMAS 10	Jakarta	0

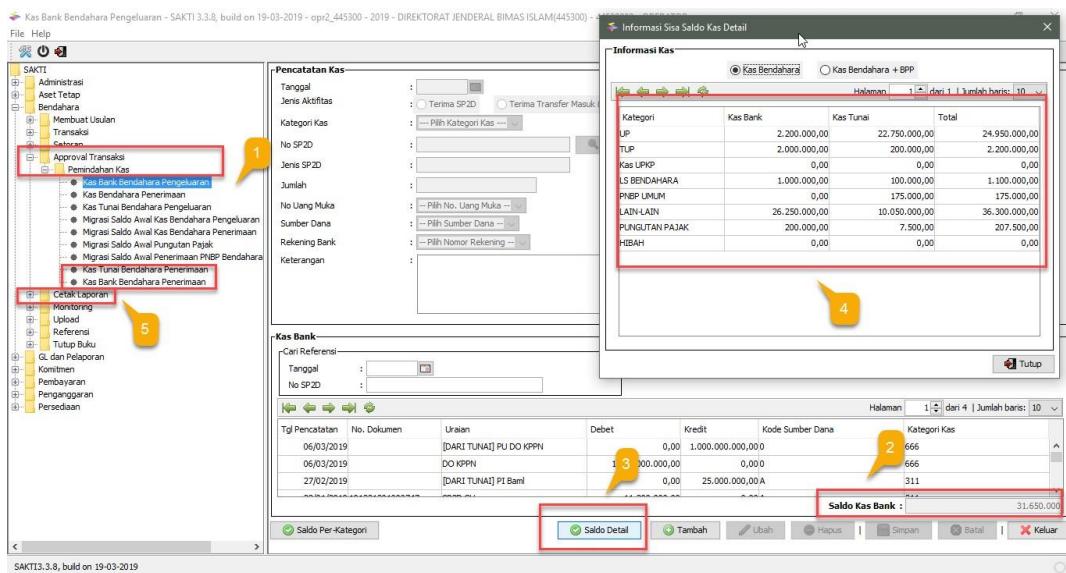
DPK

Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Jumlah
010000000010	IBPN 007 BIMAS ISLAM	BTN CABANG DAUIN	0
020000000020	RPL 007 BIMAS	MANDIRI CABANG BATANG	0
1234567899	RPL 007 BIMAS 2 punya BPG	BRI Cabang Ranting	0
1111111111	ibcr 007 BIMAS 10	Jakarta	0

- Lanjutkan ke kolom berikutnya, yaitu kas tunai. Isikan saldo kas tunai sesuai dengan saldo akhir riil tahun 2018 (biasanya disesuaikan dengan LPSK akhir Bulan Desember 2018). Jika sudah, lanjutkan ke pencatatan saldo kas bank dibawahnya (jika ada) atau langsung scroll kebawah dan klik tombol Simpan jika tidak ada saldo akhir pada kas bank bendahara penerimaan.



6. Rekam data kas bank atas kategori PNBP SBS, PNBP dana titipan, DPK, pajak, dan lainnya. Perhatikan data rekening pada kolom 1 dan pastikan saldo yang diisi pada kolom 2 sesuai dengan posisi saldo sebenarnya untuk menghindari kesalahan pencatatan (misal saldo PNBP SBS diisi pada bank BTN, padahal seharusnya diisi pada bank Mandiri).
7. Jika sudah, klik tombol Simpan.

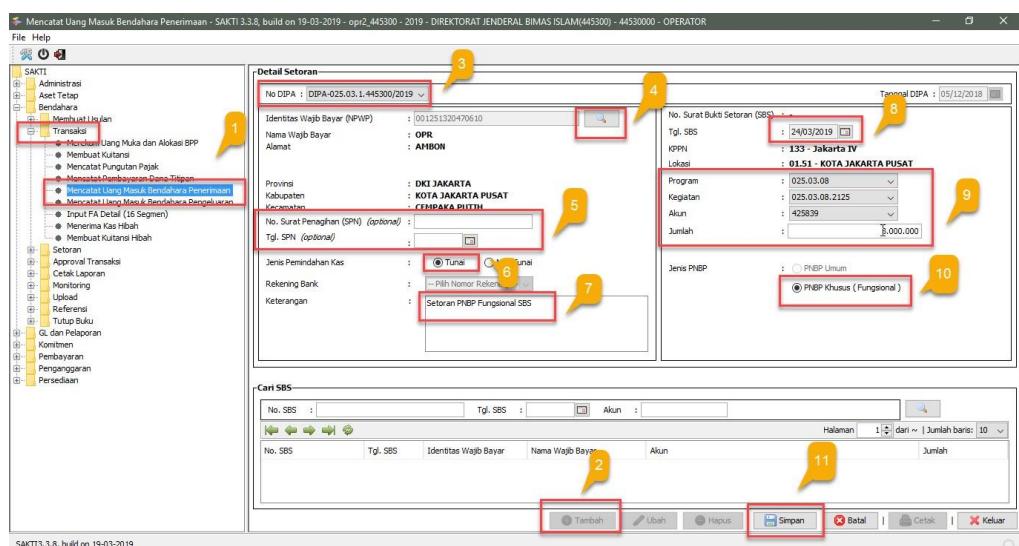


1. Untuk memastikan bahwa migrasi saldo awal yang sudah disimpan benar-benar tercatat pada kas bendahara, pilih menu approval transaksi → pemindahan kas → kas bank/kas tunai bendahara penerimaan.
2. Pada kolom saldo kas di sebelah kanan bawah, akan muncul posisi saldo. Pastikan bahwa nominal saldo kas bank/tunai sudah sesuai dengan nominal pada saat pencatatan migrasi saldo awal.

- Untuk melakukan pengecekan saldo lebih rinci, klik tombol saldo detail.
- Cocokkan data kas bank dan kas tunai per kategori pada saldo detail dengan saldo yang tersimpan pada saat migrasi saldo awal.
- Selain cara di atas, lakukan pengecekan pada cetakan laporan buku kas bendahara penerimaan pada modul bendahara → cetak laporan.

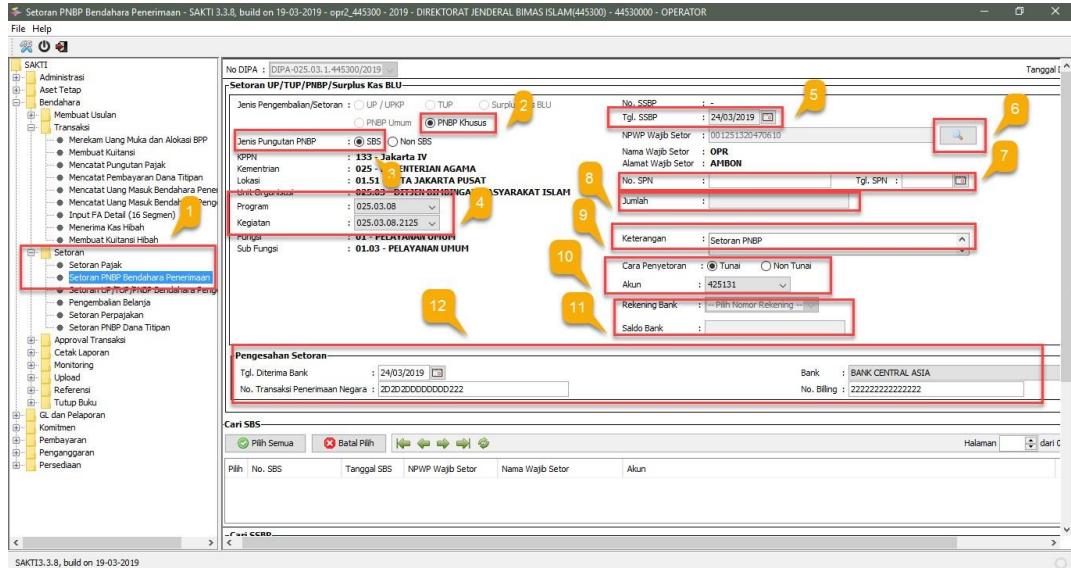
G. Perekaman Setoran PNBP Bendahara Penerimaan SBS Tunai/Non Tunai

Menu mencatat uang masuk Bendahara penerimaan merupakan menu untuk melakukan pencatatan atas kas masuk Bendahara penerimaan yang sudah menjadi hak negara/sudah merupakan penerimaan negara. Misal: uang sewa aula kantor yang menjadi PNBP dan disetorkan ke Bendahara terlebih dahulu.



- Sebelum melakukan setor, terlebih dahulu catat uang masuk pada menu transaksi → mencatat uang masuk bendahara penerimaan.
- Klik tombol tambah
- Untuk isian nomor DIPA akan terisi otomatis oleh sistem.
- Pada identitas wajib bayar, pilih NPWP bendahara penerimaan yang sudah direkam sebelumnya.
- Isi nomor dan tanggal SPN (jika ada).
- Pilih jenis pemindahan kas “Tunai” jika ingin melakukan penyetoran PNBP secara tunai. Jika ingin melakukan penyetoran PNBP secara non tunai, pilih “Non Tunai”. Jika memilih opsi non tunai, isikan kolom “Rekening Bank” dibawah menu jenis pemindahan kas dan pilih nomor rekening yang akan digunakan untuk menyetor PNBP.
- Isi keterangan.
- Isikan tanggal SBS.

13. Lengkapi kolom program, kegiatan, akun, dan jumlah sesuai dengan data PNBP rill yang akan dilakukan penyetoran.
14. Pilih jenis PNBP Khusus.
15. Klik Simpan.



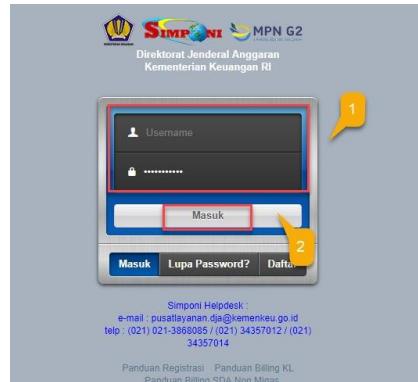
1. Pilih menu setoran → Setoran PNBP bendahara penerimaan, kemudian klik tombol Tambah.
2. Pilih jenis setoran “PNBP Khusus”.
3. Pilih jenis pungutan PNBP “Non SBS”.
4. Pilih program dan kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan yang sebelumnya telah direkam pada menu mencatat uang masuk bendahara penerimaan.
5. Isi tanggal SSBP.
6. Pilih NPWP wajib setor dengan NPWP Bendahara penerimaan.
7. Isikan nomor dan tanggal SPN (opsional jika ada).
8. Pada kolom jumlah akan otomatis terisi jumlah setoran sesuai dengan program dan kegiatan yang telah dipilih.
9. Isi keterangan setoran.
10. Pilih cara penyetoran tunai jika pada saat mencatat uang masuk bendahara penerimaan memilih opsi tunai atau non tunai jika pada saat mencatat uang masuk bendahara penerimaan memilih opsi non tunai.
11. Jika memilih opsi non tunai, pilih nomor rekening bank yang akan digunakan untuk melakukan setoran. Jika nomor rekening bank telah dipilih, secara otomatis sistem akan menampilkan sisa saldo kas bank atas rekening tersebut.
12. Lengkapi data pada kolom pengesahan setoran, yaitu berupa tanggal penyetoran, kode billing, NTPN, dan nama bank tempat dilakukannya penyetoran PNBP. Jika sudah, klik Simpan.

H. Perekaman Setoran PNBP Bendahara Penerimaan Non SBS

Perekaman setoran PNBP Benpen non SBS bisa dilakukan dengan cara upload adk penerimaan dari SIMPONI maupun secara perekaman manual pada aplikasi SAKTI. Menu ini digunakan untuk pencatatan setoran PNBP yang langsung disetorkan ke kas negara tanpa melalui Bendahara Penerimaan. Apabila satker ingin melakukan perekaman manual, maka silahkan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih setoran → setoran PNBP bendahara penerimaan kemudian klik tambah.
2. Pilih jenis pengembalian setoran “PNBP Khusus”.
3. Pilih jenis pungutan “Non SBS”.
4. Isikan program dan kegiatan sesuai dengan data penyetoran riil.
5. Isikan tanggal SSBP kemudian pilih NPWP wajib setor.
6. Isikan nomor SPN (jika ada), nominal penyetoran, dan keterangan.
7. Pilih akun PNBP yang akan disetor. Untuk cara pembayaran, rekening bank, dan saldo bank harap diabaikan saja karena memang dimatikkan oleh sistem. Hal ini disebabkan karena setoran PNBP non SBS sudah disetorkan oleh pihak ketiga sehingga tidak mengurangi saldo kas tunai/bank pada bendahara (pencatatan hanya untuk keperluan pembukuan bendahara saja).

I. Perekaman Setoran PNBP Bendahara Penerimaan melalui Upload ADK SIMPONI



1. Buka aplikasi SIMPONI dari peramban dengan tautan <https://simponi.kemenkeu.go.id/index.php/welcome/login> kemudian isikan username dan password
2. Klik tombol Masuk



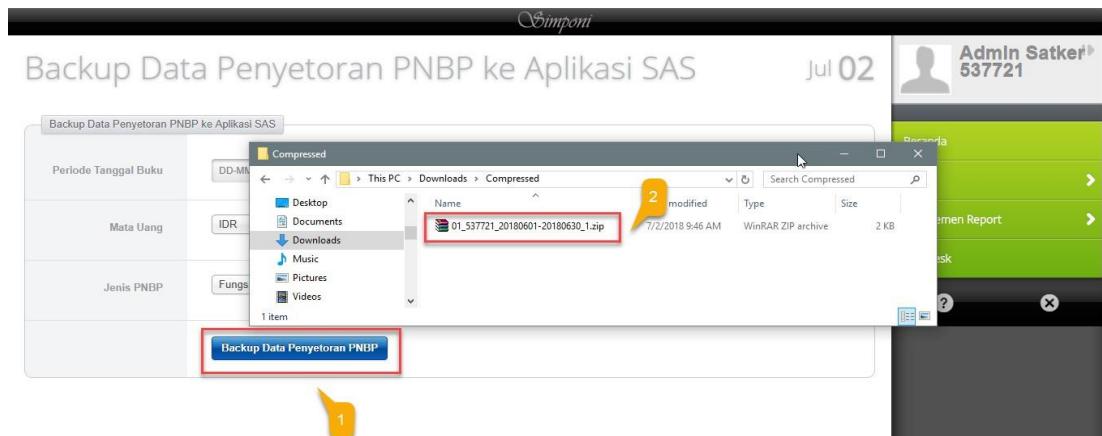
3. Pilih menu Billing



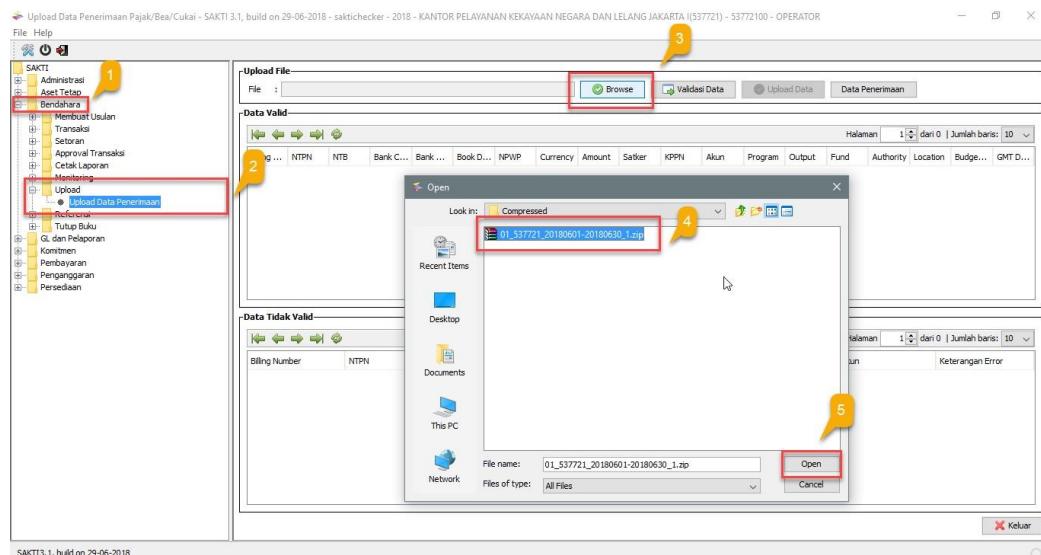
4. Klik menu Backup ke Aplikasi SAS

periode tanggal buku sesuai dengan data penerimaan yang akan di upload. Pada contoh gambar diatas, periode tanggal buku yang dipilih adalah satu bulan yaitu tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2018

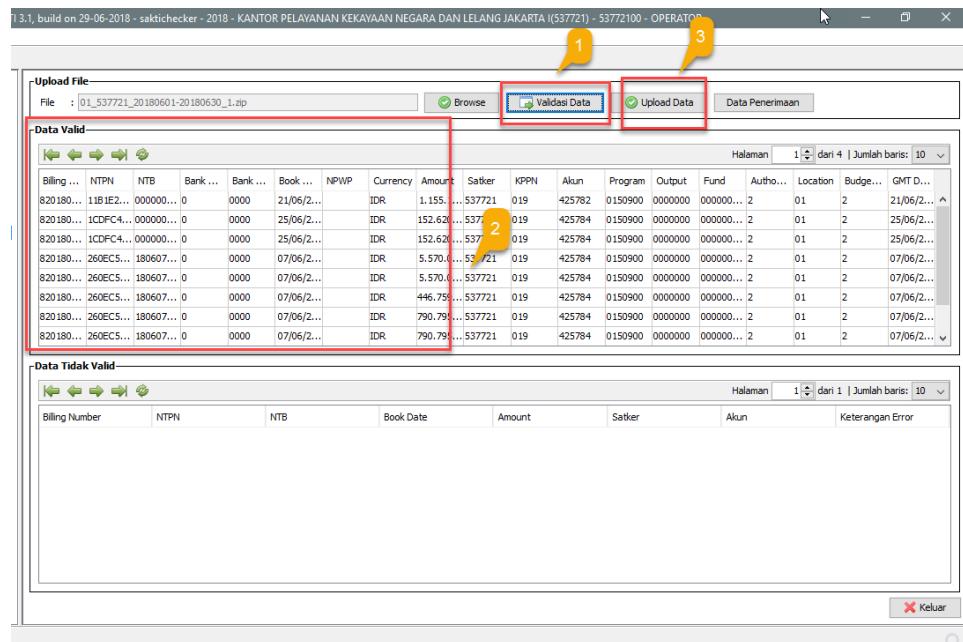
- Pilih jenis PNBP yang akan diunggah. Pada contoh diatas, jenis PNBP yang dipilih adalah seluruhnya yang mencakup PNBP fungsional, umum, dan non anggaran



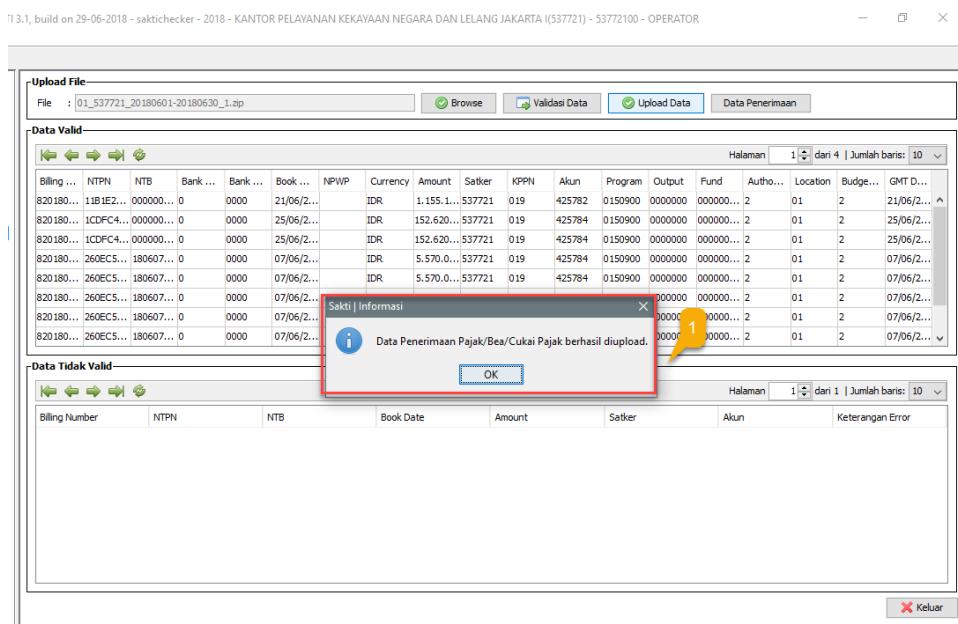
- Klik tombol Backup Data Penyetoran PNBP, kemudian secara otomatis aplikasi akan mengunduh ADK Data penerimaan dengan ekstensi .zip seperti yang terlihat pada gambar



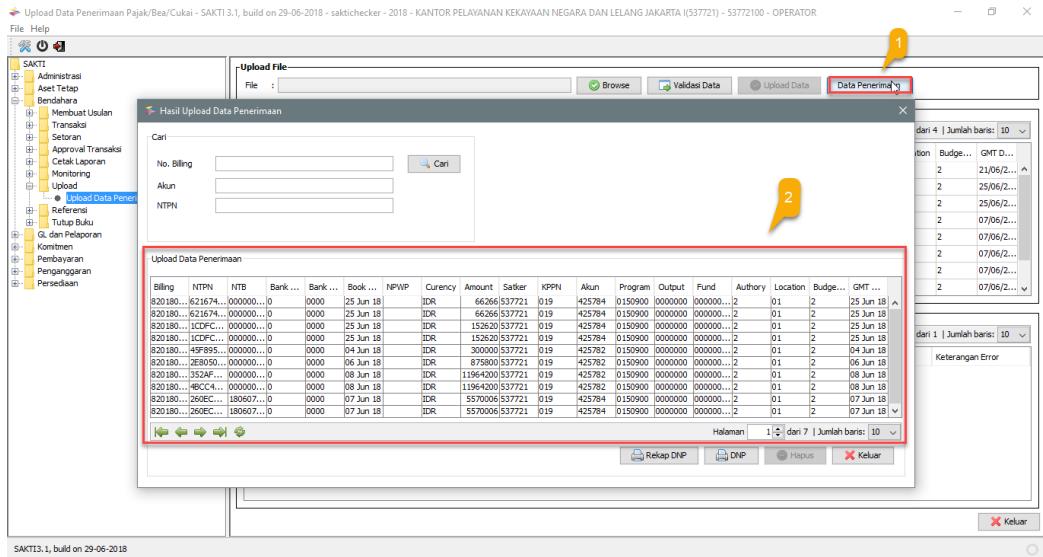
- Buka aplikasi SAKTI kemudian login dengan menggunakan user bendahara dan pilih modul bendahara
- Pilih menu Upload → Upload Data Penerimaan Klik tombol Browse, secara otomatis akan muncul pop up pada PC Anda.
- Pilih adk penerimaan dari aplikasi SIMPONI yang sebelumnya telah diunduh
- Klik tombol Open



5. Jika file adk SIMPONI telah dipilih, lanjutkan dengan klik tombol Validasi Data. Akan muncul loading bar, silahkan tunggu sampai selesai
6. Jika data sudah berhasil divalidasi, seluruh transaksi pada adk SIMPONI akan muncul pada kolom Data Valid. Pastikan semua data sudah sukses diunggah dan tidak ada data penerimaan yang masuk pada kolom Data Tidak Valid.
7. Lanjutkan dengan klik tombol Upload Data



8. Jika data sukses diupload, akan muncul pop up notifikasi sukses seperti pada gambar diatas.



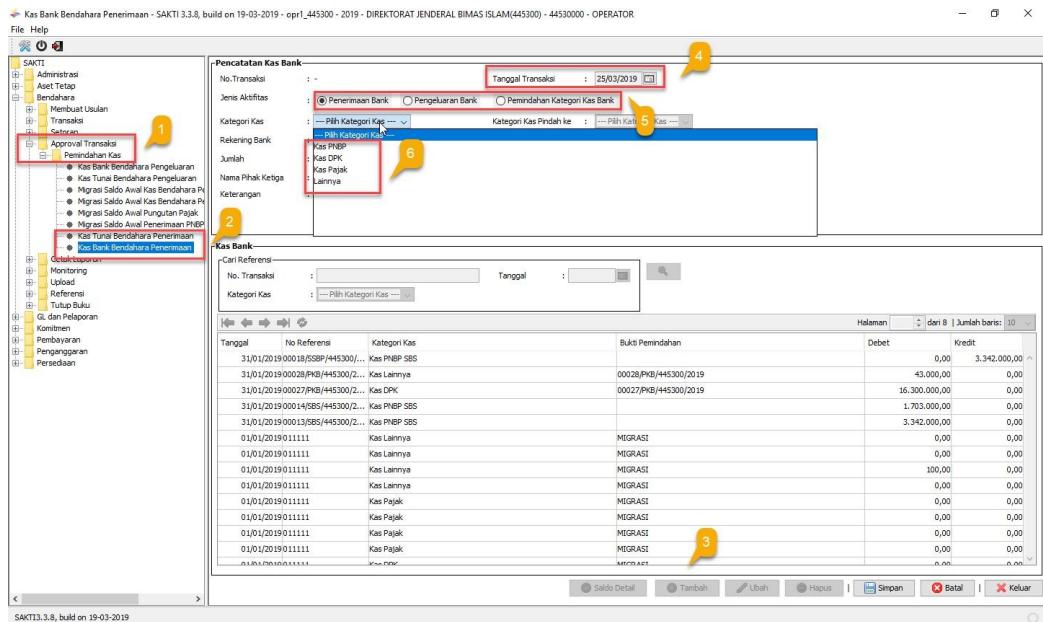
- Untuk memastikan bahwa data penerimaan telah sukses terunggah pada aplikasi SAKTI, klik menu Data Penerimaan, kemudian akan muncul pop up yang berisi rekap data penerimaan yang sebelumnya telah sukses diunggah (gambar 2).

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait upload data penerimaan (SIMPONI) ke Aplikasi SAKTI:

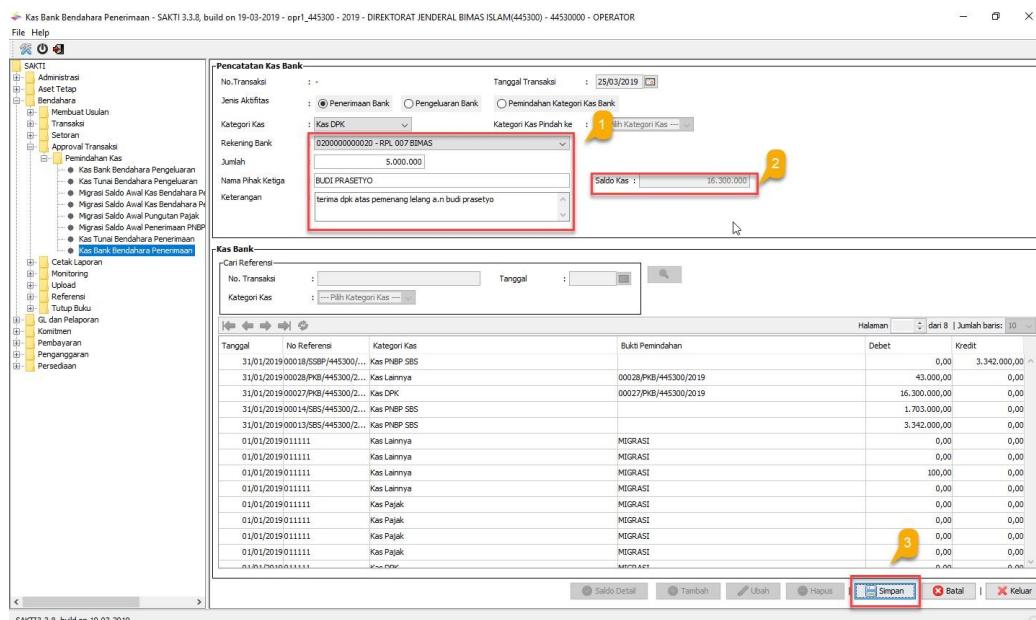
- Untuk memudahkan operator satker dalam merekam PNBP fungsional, saat ini Aplikasi SAKTI dapat menerima ADK yang dibentuk dari Aplikasi SIMPONI (ekstensi .zip).
- ADK tersebut dapat di impor pada aplikasi SAKTI menu Bendahara (Pengeluaran atau Penerimaan) – Upload – Upload Data Penerimaan.
- Proses upload ADK Penerimaan dapat merujuk ke petunjuk teknis terlampir.
- Data ADK Penerimaan yang di upload ke SAKTI umumnya bersifat setoran Non SBS berupa PNBP umum atau PNBP Fungsional yang langsung disetor ke kas negara tanpa melalui Bendahara penerimaan dan akan mempengaruhi saldo LPJ Bendahara pada poin penyetoran menurut UAKPA serta langsung membentuk jurnal pada modul GLP.

J. Perekaman Transaksi Dana Pihak Ketiga / Dana Titipan

Untuk mencatat penerimaan berupa dana pihak ketiga (berupa jaminan lelang, jaminan impor, jaminan perkara, dsb.) pada kas bank maupun kas tunai, silahkan lakukan langkah- langkah sebagai berikut:



1. Pilih menu approval transaksi → Pemindahan Kas.
2. Pilih kas bank bendahara penerimaan jika DPK yang diterima masuk ke kas bank bendahara penerimaan.
3. Klik tambah.
4. Isi tanggal transaksi sesuai dengan tanggal masuk kas.
5. Pilih jenis aktivitas “penerimaan bank”.
6. Pilih kategori kas, dalam hal ini dikarenakan pencatatan DPK maka pilih Kas DPK.

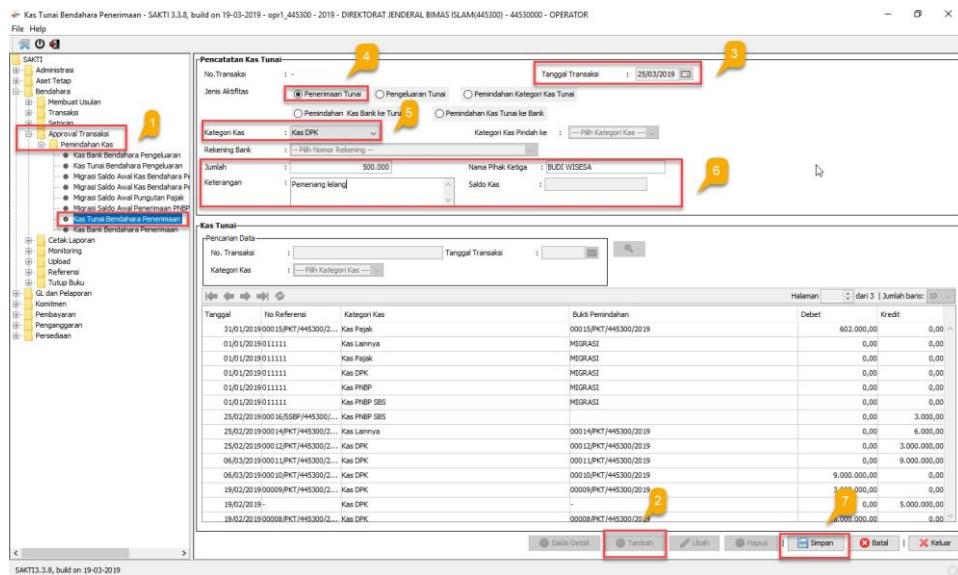


7. Pilih rekening bank sesuai dengan kondisi riil rekening yang mendapat penerimaan DPK. Isi juga jumlah penerimaan, nama pihak ketiga, serta keterangan transaksi.
8. Setelah memilih rekening, secara otomatis aplikasi akan menampilkan posisi saldo

atas rekening yang dipilih pada kotak “Saldo Kas”.

- Klik Simpan jika semua isian telah dilengkapi.

Apabila user ingin melakukan terima kas DPK dengan jenis tunai, maka silahkan ikuti langkah- langkah sebagai berikut:



- Pilih menu approval transaksi → Kas tunai bendahara penerimaan.

- Klik Tambah.

- Isi tanggal transaksi sesuai dengan kondisi riil penerimaan.

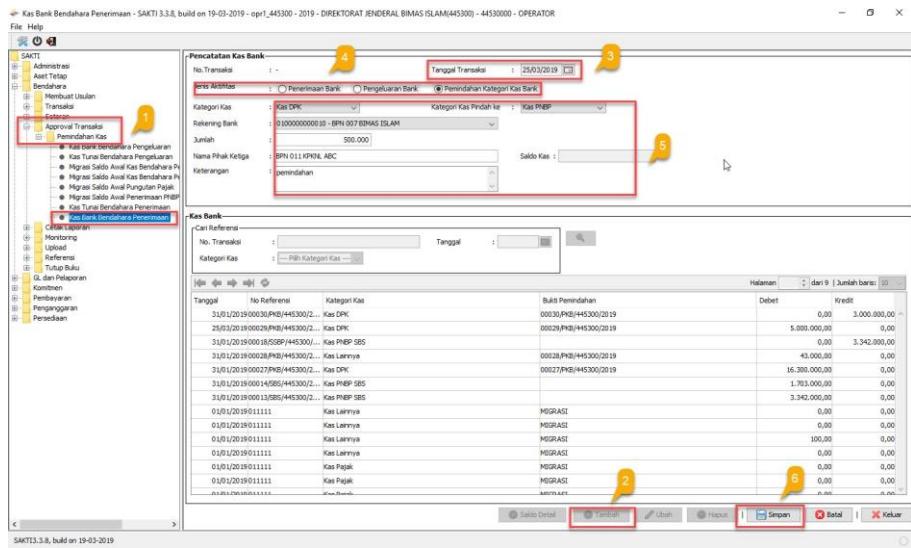
- Pilih jenis aktivitas penerimaan tunai.

- Pilih kategori kas “Kas DPK”.

- Isikan jumlah nominal penerimaan, keterangan, dan nama pihak ketiga.

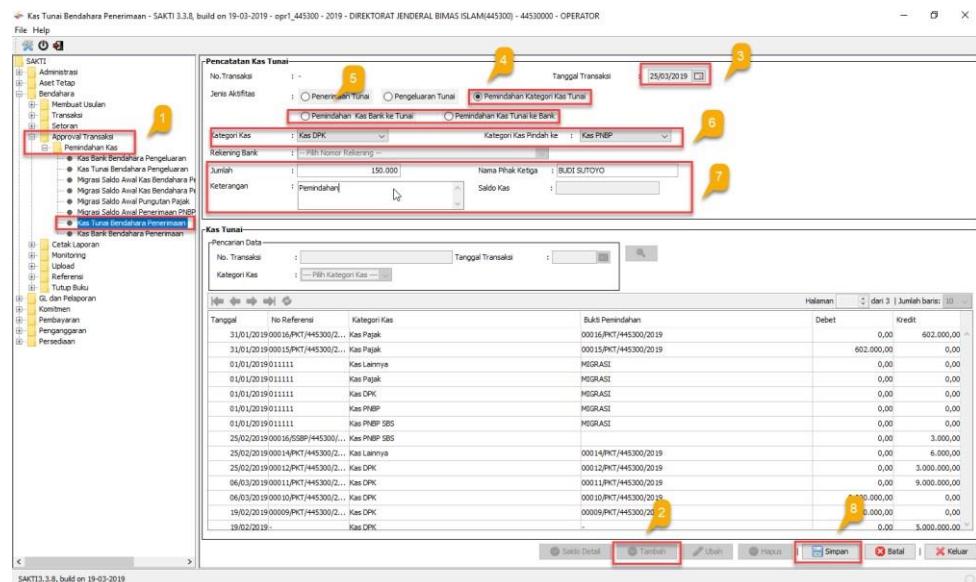
- Klik Simpan jika sudah selesai melengkapi data.

Apabila bendahara penerimaan ingin melakukan pemindahan kategori atas dana pihak ketiga yang sebelumnya dicatat pada kas bank, maka silahkan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:



1. Pilih menu approval transaksi → pemindahan kas → kas bank bendahara penerimaan.
2. Klik Tambah.
3. Pilih tanggal transaksi sesuai dengan kondisi riil tanggal pemindahan kas.
4. Pilih jenis aktivitas “Pemindahan kategori kas Bank”.
5. Isi kategori kas sesuai dengan kondisi riil pemindahan kategori kas. Misalnya, pada contoh gambar diatas pemindahan yang dilakukan adalah dari DPK ke PNBP. Pilih juga rekening bank tujuan pemindahan kas (pada contoh diatas dipilih rekening Benpen, ketika mencatat DPK di langkah sebelumnya yang dipilih adalah RPL). Isi nominal pemindahan, nama pihak ketiga, serta keterangan.
6. Jika sudah, klik Simpan.

Apabila user ingin melakukan pemindahan kategori DPK dengan jenis tunai, maka silahkan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:



1. Pilih menu approval transaksi → pemindahan kas → kas tunai bendahara penerimaan.
2. Klik tambah.
3. Pilih tanggal transaksi pemindahan kategori.
4. Pilih jenis aktivitas “Pemindahan Kategori Kas Tunai” jika ingin melakukan pemindahan kategori DPK ke kategori lainnya.
5. Jika ingin melakukan pemindahan kas tunai ke kas bank atau kas bank ke kas tunai tanpa mengubah kategori, pilih jenis aktivitas “Pemindahan kas Bank ke Tunai” atau “Pemindahan kas tunai ke bank”.
6. Isi kategori kas sesuai dengan kondisi riil pemindahan kategori kas. Misalnya, pada contoh gambar diatas pemindahan yang dilakukan adalah dari DPK ke PNBP.
7. Isi nominal jumlah pemindahan kas beserta nama pihak ketiga dan keterangan.
8. Klik Simpan.

Apabila bendahara penerimaan ingin mencatat keluar kas DPK secara non tunai, maka silahkan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

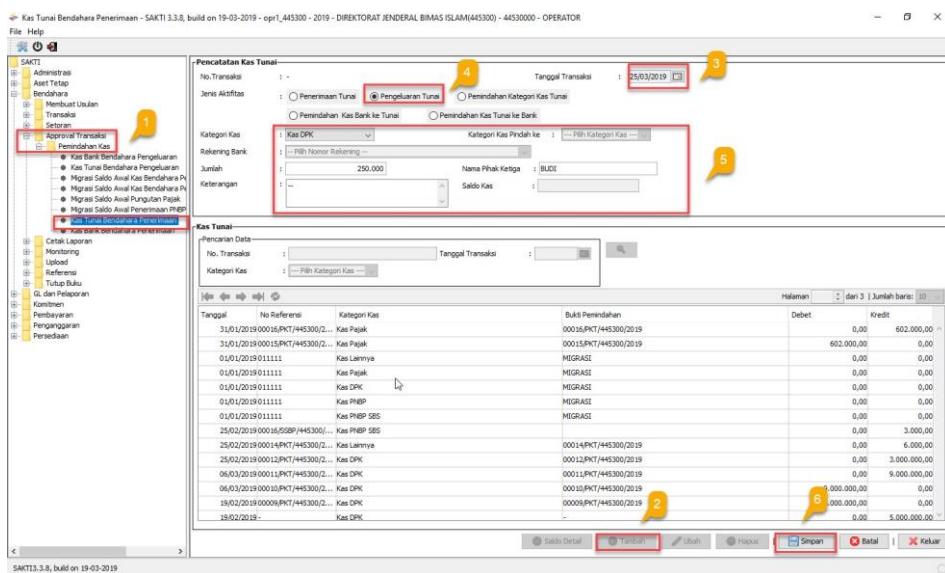
Tanggal	No Referensi	Kategori Kas	Bulkt Pemindahan	Debet	Kredit
31/01/2019	00032/PNB/445300/2019			0,00	35.000,00
31/01/2019	00033/PNB/445300/2019			0,00	3.000.000,00
25/03/2019	00029/PNB/445300/2019			5.000.000,00	0,00
31/01/2019	00034/PNB/445300/2019			0,00	3.342.000,00
31/01/2019	00028/PNB/445300/2019			40.000,00	0,00
31/01/2019	00027/PNB/445300/2019			16.300.000,00	0,00
31/01/2019	00014/BPS/445300/2019			1.703.000,00	0,00
31/01/2019	00013/BPS/445300/2019			3.342.000,00	0,00
01/02/2019	01111/Kas Lainya	MIGRASI		0,00	0,00
01/02/2019	01111/Kas Lainya	MIGRASI		0,00	0,00
01/02/2019	01111/Kas Lainya	MIGRASI		100,00	0,00
01/02/2019	01111/Kas Lainya	MIGRASI		0,00	0,00
01/02/2019	01111/Kas Pajak	MIGRASI		0,00	0,00
01/02/2019	01111/Kas Pajak	MIGRASI		0,00	0,00

1. Pilih menu approval transaksi → pemindahan kas → kas bank bendahara

pengeluaran.

2. Klik tambah.
3. Pilih tanggal transaksi pengeluaran penerimaan.
4. Pilih kategori kas DPK.
5. Pilih rekening bank sesuai dengan posisi saldo DPK yang akan dikeluarkan, kemudian isikan data-data pendukung seperti jumlah, nama pihak ketiga, dan keterangan.
6. Klik Simpan.

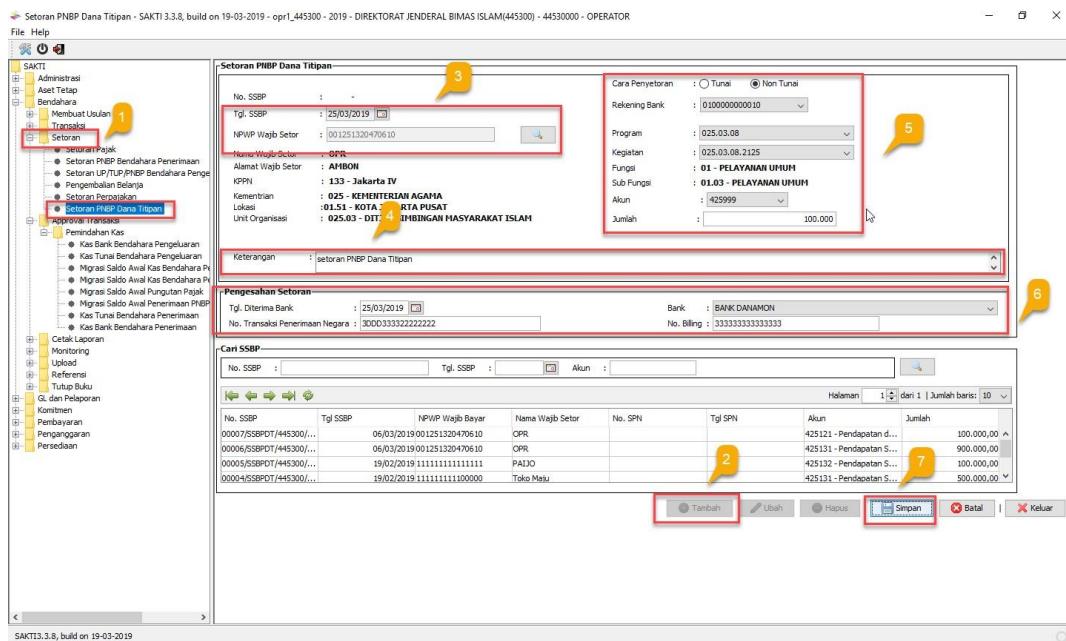
Apabila bendahara penerimaan ingin mencatat keluar kas DPK secara tunai, maka silahkan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:



1. Pilih menu approval transaksi → pemindahan kas → kas tunai bendahara pengeluaran.
2. Klik Tambah.
3. Isi tanggal transaksi sesuai dengan kondisi riil.
4. Pilih jenis aktivitas “Pengeluaran Tunai”.
5. Pilih kategori kas “Kas DPK” kemudian isikan jumlah nominal kas yang akan dikeluarkan. Lengkapi data lainnya seperti jumlah, nama pihak ketiga, dan keterangan.
6. Klik Simpan.

K. Setoran PNBP yang berasal dari Dana Titipan/Dana Pihak Ketiga

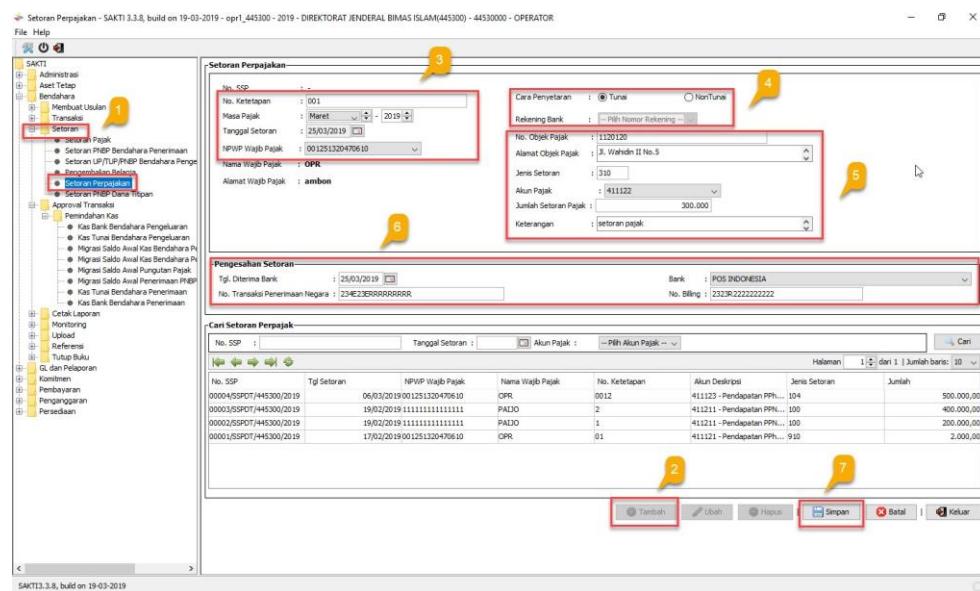
Digunakan untuk menyetorkan PNBP yang berasal dari pindah kategori kas DPK ke PNBP. Pastikan bendahara penerimaan telah melakukan pemindahan kategori penerimaan dari DPK ke PNBP (lihat pada langkah sebelumnya di petunjuk teknis ini) kemudian lakukan langkah-langkah sebagai berikut untuk menyetorkan PNBP:



1. Pilih menu setoran → setoran PNBP dana titipan.
2. Klik Tambah.
3. Pilih tanggal SSBP dan pilih NPWP yang akan digunakan untuk menyetorkan PNBP.
4. Isi keterangan setoran.
5. Pilih cara pembayaran (tunai atau non tunai sesuai kondisi riil). Apabila penyetoran dilakukan secara non tunai, maka pilih rekening bank yang digunakan. Lengkapi juga program, kegiatan, akun, serta jumlah setoran.
6. Isi kelengkapan pengesahan setoran seperti tanggal diterima bank, nama bank, NTPN, dan kode billing.
7. Klik Simpan.

L. Setoran Pajak yang berasal dari Dana Titipan/Dana Pihak Ketiga

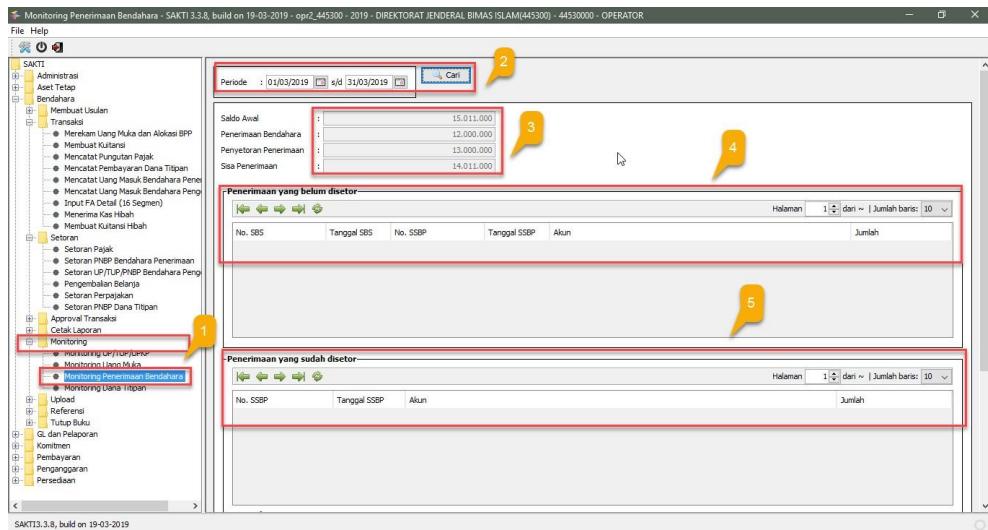
Menu setoran perpajakan ini merupakan menu penyetoran atas porsi dari uang DPK (jaminan) yang dipindahkategorikan ke saldo pajak. Syarat agar dapat melakukan setoran perpajakan pada menu ini adalah telah dilakukan proses pindah kategori dari kas DPK ke kas Pajak di menu approval transaksi kas bank/tunai Bendahara penerimaan. Berikut adalah langkah-langkah penyetoran perpajakan Bendahara penerimaan:



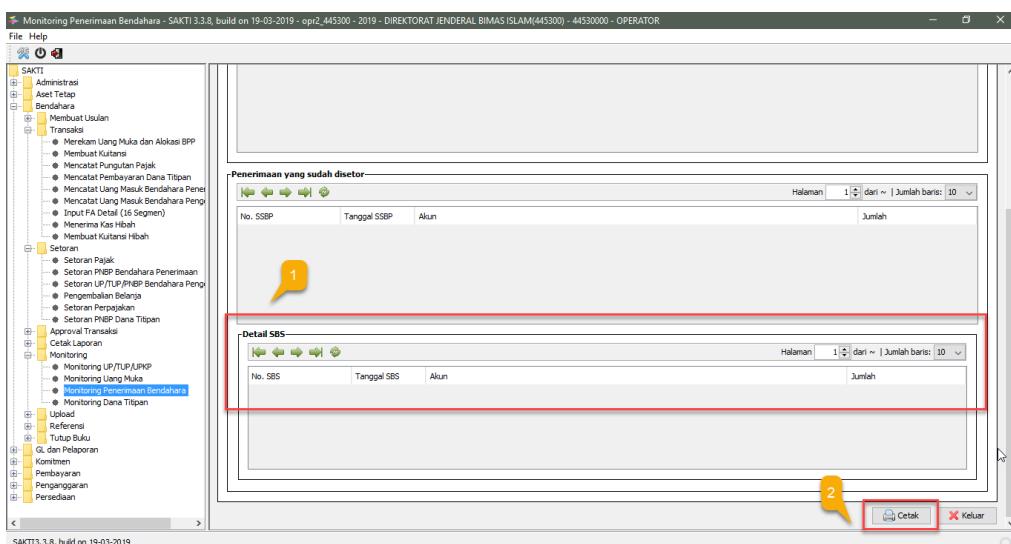
1. Pilih menu setoran → setoran perpajakan.
2. Klik Tambah.
3. Isi nomor ketetapan (jika ada), masa pajak, tanggal setoran perpajaka dilakukan, serta pilih NPWP wajib pajak yang akan digunakan.
4. Pilih cara penyetoran. Pilih tunai jika penyetoran dilakukan secara tunai dan non tunai jika penyetoran dilakukan secara non tunai. Pilih nomor rekening yang digunakan untuk penyetoran secara non tunai jika menggunakan cara penyetoran non tunai.
5. Isikan keterangan nomor objek pajak, alamat objek pajak, jenis setoran, akun pajak, nominal setoran pajak, dan keterangan.
6. Lengkapi data setoran seperti tanggal penyetoran, kode billing, NTPN, dan nama bank.
7. Klik Simpan.

M. Monitoring Penerimaan Bendahara

Menu ini digunakan untuk memonitor kas-kas pada bendahara penerimaan dalam periode tertentu.

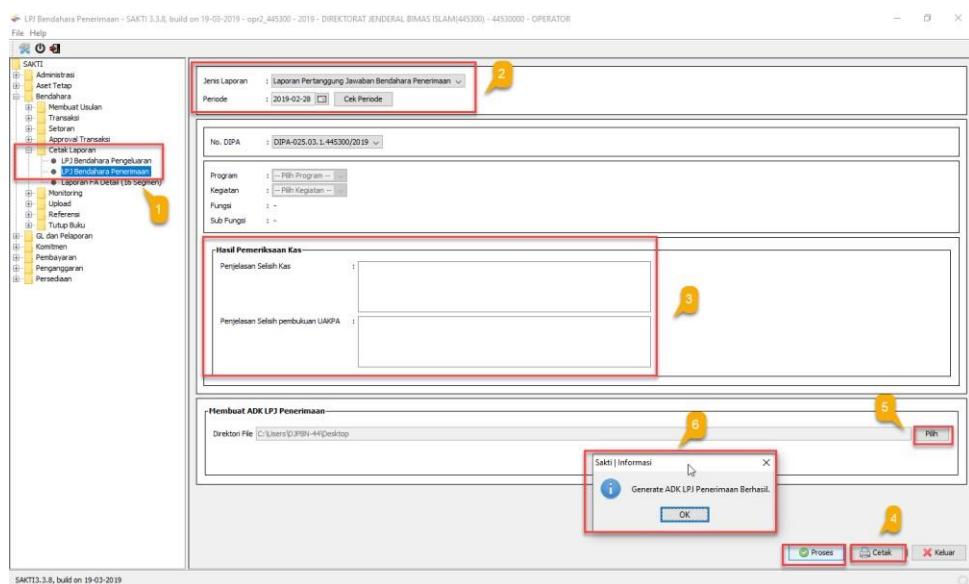


1. Pilih menu monitoring → monitoring penerimaan bendahara
2. Isikan periode tanggal yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik cari
3. Akan muncul data posisi kas saldo awal, penerimaan, penyetoran penerimaan, dan sisa penerimaan pada kolom sebelah kanan.
4. Apabila terdapat penerimaan yang belum disetor, data penerimaan akan muncul pada kolom ini
5. Apabila terdapat penerimaan yang sudah disetor, data setoran akan muncul pada kolom ini



- Apabila terdapat penyetoran yang sifatnya SBS, maka detail SBS akan muncul pada kolom ini
- Menu ini juga dapat menghasilkan cetakan monitoring dengan cara tekan tombol cetak

N. Cetak LPJ Bendahara Penerimaan dan Pembentukan ADK LPJ Bendahara Penerimaan



- Untuk mencetak LPJ Bendahara Penerimaan, pilih menu cetak laporan → LPJ Bendahara Penerimaan
- Pilih jenis laporan LPJ Bendahara Penerimaan kemudian pilih periodenya. Pada contoh, periode yang dipilih adalah februari 2019. Jika sudah, klik tombol cek periode.
- Isikan penjelasan selisih kas dan penjelasan salah pembukuan UAKPA (jika ada).
- Untuk mencetak dokumen LPJ, klik tombol Cetak. Untuk menyimpan, klik save dan simpan sebagai dokumen pdf.
- Untuk generate ADK LPJ untuk keperluan rekon bulanan ke KPPN, klik tombol pilih kemudian pilih directory tempat ADK akan diletakkan pada PC Anda.
- Jika proses generate LPJ berhasil, akan muncul notifikasi generate ADK LPJ Penerimaan berhasil seperti pada gambar.

©2020

HAK CIPTA
Pusdiklat Anggaran dan Perpendaharaan



PUSDIKLAT ANGGARAN DANPERBENDAHARAAN
Jalan Raya Puncak KM 72, Gadog
Megamendung - Bogor, Jawa Barat 16770



(0251)8244771



(0251)8245412