



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1265, 2018

KEMENKEU. Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 116/PMK.05/2018

TENTANG

KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA
PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan syarat pengangkatan, pembinaan karier, pengenaan sanksi, dan pemberhentian bendahara penerimaan dan pengeluaran diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman bagi Bendahara pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang selaras dengan perkembangan dan penyempurnaan tata kelola pelaksanaan penyaluran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu mengatur mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Perwakilan Republik

Indonesia di Luar Negeri;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1234);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
4. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan dan hibah.
5. Menteri Luar Negeri adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada Kementerian Luar Negeri.
6. Menteri Teknis adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada kementerian negara/lembaga yang memiliki atase teknis di luar negeri.
7. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.

8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. Satker Atase Teknis adalah unit organisasi lini pada kementerian negara/lembaga selain Kementerian Luar Negeri yang berlokasi di luar negeri, dan menjadi bagian dari Perwakilan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
10. Kepala Perwakilan adalah duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, wakil tetap Republik Indonesia, kuasa usaha tetap, kuasa usaha sementara, konsul jenderal, konsul, dan pejabat sementara (*acting*) Kepala Perwakilan konsuler yang masing-masing memimpin Perwakilan di negara penerima atau wilayah kerja dan/atau organisasi internasional.
11. Atase Teknis adalah pegawai negeri dari kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian selain Kementerian Luar Negeri, yang ditempatkan di Perwakilan diplomatik tertentu untuk melaksanakan tugas yang menjadi bidang wewenang kementerian negara atau lembaga pemerintah nonkementerian.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
15. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi

- kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
16. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
 17. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
 18. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh Kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
 19. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah.
 20. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satker kementerian negara/lembaga.
 21. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker kementerian negara/lembaga.
 22. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
 23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan

kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
28. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
29. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

32. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
33. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat LPJ-BPP adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
34. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
35. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
36. *Internet Banking* adalah salah satu layanan bank yang memungkinkan nasabah untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui jaringan internet.
37. Bendaharawan dan Penata Kerumahtanggaan Perwakilan yang selanjutnya disebut BPKRT adalah staf nondiplomatik pada Satker Perwakilan.
38. Rekening adalah Rekening milik Satker lingkup kementerian negara/lembaga yang dibuka pada bank umum di dalam atau di luar negeri dalam bentuk giro, deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit untuk pengelolaan keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsi Satker lingkup kementerian negara/lembaga dalam mata uang rupiah atau mata uang asing.
39. Kas Besi adalah dana cadangan di Perwakilan yang disimpan dalam bentuk giro yang digunakan untuk berjaga-jaga terhadap keadaan yang mungkin timbul karena keterlambatan remise.

40. Kekanseleraian adalah kegiatan yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. batasan tanggung jawab Bendahara;
- b. pengangkatan Bendahara dan pemberhentian Bendahara;
- c. penatausahaan kas Bendahara;
- d. pembukuan Bendahara;
- e. pemeriksaan kas Bendahara dan rekonsiliasi pembukuan Bendahara dengan UAKPA; dan
- f. penyusunan dan penyampaian LPJ.

Pasal 3

Bendahara yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP pada Satker Perwakilan dan Satker Atase Teknis.

BAB III BATASAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA

Pasal 4

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional kepada Kuasa BUN dan bertanggung jawab secara pribadi atas seluruh uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) BPP bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran dan bertanggung jawab secara pribadi atas seluruh uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

- (3) Tanggung jawab secara fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada Kuasa BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penyampaian LPJ.
- (4) Tanggung jawab BPP kepada Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa penyampaian LPJ.

Pasal 5

- (1) Bendahara Pengeluaran dan BPP merupakan wajib pungut pajak atas pembayaran yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran dan BPP menatausahakan uang dari kegiatannya sebagai wajib pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN BENDAHARA

Bagian Kesatu

Pengangkatan Bendahara

Pasal 6

- (1) Menteri Luar Negeri mengangkat BPKRT/pejabat fungsional yang melaksanakan kegiatan Kekanseleraian sebagai Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran pada Satker Perwakilan.
- (2) Pengangkatan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Satker Perwakilan.
- (3) Menteri Teknis mengangkat BPKRT/pejabat fungsional yang melaksanakan kegiatan Kekanseleraian pada Satker Perwakilan sebagai Bendahara Pengeluaran pada Satker Atase Teknis.
- (4) Dalam hal BPKRT/pejabat fungsional yang melaksanakan kegiatan Kekanseleraian pada Satker Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat

ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran pada Satker Atase Teknis, Menteri Teknis:

- a. mengangkat pegawai negeri sipil pada kementerian teknis yang berkedudukan di dalam negeri sebagai Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. mengangkat BPKRT/pejabat fungsional yang melaksanakan kegiatan Kekanseleraian pada Satker Perwakilan sebagai BPP pada Satker Perwakilan.
- (5) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau pengangkatan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Luar Negeri.
 - (6) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf a serta pengangkatan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b didelegasikan kepada Kepala Satker Atase Teknis.
 - (7) Pengangkatan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan/atau ayat (4) dituangkan dalam surat keputusan.
 - (8) Pengangkatan Bendahara tidak terikat periode tahun anggaran.
 - (9) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara, penetapan Bendahara tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
 - (10) Jabatan Bendahara tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, PPSPM, atau Kuasa BUN.
 - (11) Jabatan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/BPP tidak dapat saling merangkap.
 - (12) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pegawai, jabatan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dapat saling merangkap dengan persetujuan Kuasa BUN.

Bagian Kedua
Syarat Pengangkatan Bendahara

Pasal 7

- (1) BPKRT/pejabat fungsional yang melaksanakan kegiatan Kekanseleraian yang akan diangkat sebagai:
 - a. Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran pada Satker Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1); dan
 - b. Bendahara Pengeluaran pada Satker Atase Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) atau BPP pada Satker Atase Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, harus memiliki sertifikat bendahara.
- (2) Pegawai negeri sipil pada kementerian teknis yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada Satker Atase Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a harus memiliki sertifikat bendahara.
- (3) Ketentuan mengenai sertifikat bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sertifikasi Bendahara pada Satker pengelola APBN.

Bagian Ketiga
Penggantian Sementara/Pembebastugasan Sementara
Bendahara

Pasal 8

- (1) Bendahara dapat diganti sementara/dibebastugaskan sementara dari jabatannya sebagai Bendahara.
- (2) Bendahara diganti sementara dari jabatannya, dalam hal:
 - a. melaksanakan cuti melahirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. terjadi sesuatu yang menyebabkan Bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Bendahara dibebastugaskan sementara dari jabatannya, dalam hal:
 - a. dalam proses pemeriksaan terdapat dugaan bahwa Bendahara telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian negara; atau
 - b. terjadi sesuatu yang menyebabkan Bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya paling singkat 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal Bendahara diganti sementara/dibebastugaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis mengangkat pejabat pengganti sebagai Bendahara.
- (5) Pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memiliki sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (6) Pengangkatan pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didelegasikan kepada Kepala Satker Perwakilan/Kepala Satker Atase Teknis.
- (7) Pengangkatan pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam surat keputusan.
- (8) Bendahara yang diganti sementara/dibebastugaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen untuk pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengganti Bendahara.
- (9) Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didahului dengan pemeriksaan kas oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
- (10) Serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan serah terima.

- (11) Berita acara pemeriksaan kas dan serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditandatangani oleh Bendahara yang diganti sementara/dibebastugaskan sementara, pejabat pengganti Bendahara, dan Kepala Satker/KPA.
- (12) Berita acara pemeriksaan kas dan serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Modul Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Bendahara yang diganti sementara/dibebastugaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 kembali bertugas di Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis, Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis mengangkat kembali Bendahara dimaksud pada jabatannya sebagai Bendahara dan memberhentikan pejabat pengganti Bendahara.
- (2) Pengangkatan kembali Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Satker Perwakilan/Kepala Satker Atase Teknis.
- (3) Pengangkatan kembali Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat keputusan.
- (4) Pengangkatan kembali Bendahara dan pemberhentian pejabat pengganti Bendahara diikuti dengan proses pemeriksaan kas dan serah terima tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) sampai dengan ayat (12).

Bagian Keempat

Pemberhentian dan Penggantian Bendahara

Pasal 10

- (1) Bendahara dapat diberhentikan dari jabatannya, dalam hal:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;

- b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia; atau
 - f. dimutasi/berpindah tempat kerja.
- (2) Dalam hal Bendahara diberhentikan dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis mengangkat Bendahara baru.
 - (3) Bendahara baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
 - (4) Kewenangan pengangkatan Bendahara baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didelegasikan kepada Kepala Satker Perwakilan/Kepala Satker Atase Teknis.
 - (5) Pengangkatan Bendahara baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat keputusan.
 - (6) Bendahara yang diberhentikan dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen untuk pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara baru.
 - (7) Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) didahului dengan pemeriksaan kas oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
 - (8) Serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan serah terima.
 - (9) Berita acara pemeriksaan kas dan serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh Bendahara yang diganti, Bendahara baru, dan Kepala Satker/KPA.
 - (10) Berita acara pemeriksaan kas dan serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat sesuai

dengan format tercantum dalam Modul Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

- (11) Proses penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak pengangkatan Bendahara baru.

BAB V

PENATAUSAHAAN KAS

Bagian Kesatu

Asas Umum Penatausahaan Kas oleh Bendahara

Paragraf 1

Penatausahaan Rekening Bendahara

Pasal 11

- (1) Bendahara menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya.
- (2) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, Bendahara Pengeluaran/BPP mengelola Rekening milik Perwakilan yang terdiri atas:
 - a. Rekening rutin dalam mata uang dolar Amerika Serikat dana/atau mata uang setempat;
 - b. Rekening Kas Besi dalam mata uang dolar Amerika Serikat;
 - c. Rekening antara dalam mata uang dolar Amerika Serikat; dan
 - d. Rekening dana titipan di luar negeri dalam mata uang dolar Amerika Serikat/mata uang setempat.
- (3) Bendahara Penerimaan mengelola Rekening PNBPN dalam mata uang dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat untuk pengelolaan PNBPN.
- (4) Pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan Rekening milik Satker lingkup kementerian negara/lembaga.

- (5) Bendahara dilarang menyimpan uang yang dikelolanya untuk pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada bank umum.
- (6) Dalam hal Satker Atase Teknis tidak dapat membuka Rekening rutin dalam mata uang dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat, Satker Atase Teknis dapat menggunakan Rekening rutin dalam mata uang dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat milik Satker Perwakilan untuk pelaksanaan pembayaran atas beban APBN.
- (7) Dalam hal Satker Perwakilan tidak dapat membuka Rekening PNBPN dalam mata uang dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satker Perwakilan dapat menggunakan Rekening rutin dalam mata uang dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat milik Satker Perwakilan untuk pengelolaan PNBPN.

Paragraf 2

Pendebitan Rekening Bendahara

Pasal 12

- (1) Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara dan Bendahara Penerimaan berwenang melakukan pendebitan Rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan.
- (2) Kepala Perwakilan/KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP berwenang melakukan pendebitan Rekening yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (3) Pendebitan Rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendebitan Rekening yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan:
 - a. cek/bilyet giro; atau

b. *Internet Banking*.

- (4) Biaya yang timbul akibat penggunaan *Internet Banking* dari Rekening Bendahara dibebankan pada DIPA kantor/Satker berkenaan.

Paragraf 3

Pendebitan Rekening Bendahara
Menggunakan Cek/Bilyet Giro

Pasal 13

- (1) Untuk pendebitan Rekening Bendahara Penerimaan menggunakan cek/bilyet giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara dan Bendahara Penerimaan menandatangani cek/bilyet giro.
- (2) Untuk pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran/BPP menggunakan cek/bilyet giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, Kepala Perwakilan/KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP menandatangani cek/bilyet giro.
- (3) Dalam hal bank umum tempat kedudukan Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis memiliki ketentuan yang berbeda, tata cara pendebitan Rekening Bendahara menggunakan cek/bilyet giro mengikuti ketentuan yang berlaku di bank umum tersebut.

Paragraf 4

Pendebitan Rekening Bendahara Menggunakan
Internet Banking

Pasal 14

- (1) Pendebitan Rekening Bendahara Penerimaan menggunakan *Internet Banking* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan melakukan proses pendebitan Rekening Bendahara Penerimaan dengan menggunakan *Internet Banking* yang disediakan oleh bank umum; dan
 - b. Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara memberikan persetujuan atas proses pendebitan Rekening yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan menggunakan *Internet Banking* yang disediakan oleh bank umum.
- (2) Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran/BPP menggunakan *Internet Banking* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan proses pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran/BPP dengan menggunakan *Internet Banking* yang disediakan oleh bank umum; dan
 - b. Kepala Perwakilan/KPA/PPK atas nama KPA memberikan persetujuan atas proses pendebitan Rekening yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan menggunakan *Internet Banking* yang disediakan oleh bank umum.
- (3) Dalam hal bank umum tempat kedudukan Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis memiliki ketentuan yang berbeda, tata cara pendebitan Rekening Bendahara menggunakan *Internet Banking* mengikuti ketentuan yang berlaku di bank umum tersebut.

Bagian Kedua

Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya.

- (2) Uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penerimaan negara yang disetorkan langsung ke Rekening PNBP dalam mata uang dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat; dan
 - b. penerimaan negara yang disetorkan secara tunai.
- (3) Penerimaan negara pada Satker Perwakilan tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran.

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penerimaan, Kepala Perwakilan/Kepala Satker dapat menunjuk pegawai setempat (*local staff*) sebagai petugas yang bertugas untuk:
 - a. melakukan verifikasi dan menyampaikan bukti penerimaan atas penerimaan negara yang disetorkan langsung ke Rekening PNBP dalam mata uang dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat kepada wajib bayar;
 - b. menerima uang dan menyampaikan bukti penerimaan atas penerimaan negara yang disetorkan secara tunai dari wajib bayar; dan
 - c. menyampaikan uang yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.
- (2) Penunjukan pegawai setempat (*local staff*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat keputusan.
- (3) Penyampaian uang oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bendahara Penerimaan harus disertai dengan bukti penerimaan.
- (4) Format bukti penerimaan dan mekanisme penyampaian uang oleh petugas kepada Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perwakilan/Kepala Satker.

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh PNBPN ke Kas Negara paling lambat pada hari berikutnya setelah PNBPN diterima.
- (2) Penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank persepsi yang melayani setoran penerimaan negara di wilayah kerja Satker Perwakilan.
- (3) Dalam hal penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, penyetoran PNBPN ke Kas Negara dapat dilakukan melalui:
 - a. pemotongan pada SPM-GUP/TUP; atau
 - b. Rekening Bendahara Penerimaan di Indonesia.
- (4) Mekanisme penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran dan BPP

Pasal 18

Jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP meliputi:

- a. UP/TUP;
- b. uang yang berasal dari pembayaran secara langsung melalui Bendahara Pengeluaran/BPP;
- c. uang yang berasal dari dana cadangan Kas Besi Perwakilan;
- d. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
- e. uang/surat berharga lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dikelola oleh Bendahara.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran mengelola UP/TUP untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran Satker Atase Teknis berkedudukan di dalam negeri, dana UP/TUP dapat disalurkan secara langsung ke Rekening BPP Satker Atase Teknis di luar negeri tanpa melalui Rekening Bendahara Pengeluaran Satker Atase Teknis di dalam negeri.
- (3) Untuk memperlancar proses pembayaran, Bendahara Pengeluaran/BPP dapat menyimpan uang tunai yang berasal dari UP/TUP dalam brankas.
- (4) Besaran uang tunai yang berasal dari UP/TUP dalam brankas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melaksanakan pembayaran UP berdasarkan SPBy yang telah ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - a. kuitansi/ bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK; dan
 - c. bukti perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- (3) Berdasarkan SPBy dan lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas SPBy yang meliputi:
 1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 2. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;

- b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
3. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 4. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit); dan
- b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- (4) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/BPP merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan yang dibuat penerima uang muka kerja sebagai berikut:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran yang telah mendapat persetujuan KPA;
 - b. kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja.
 - (5) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
 - (6) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy dalam hal telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

- (7) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
- (8) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (9) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (10) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- (11) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (12) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.
- (13) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Pasal 21

Dalam hal pada akhir tahun anggaran terdapat sisa UP yang belum digunakan, perlakuan terhadap sisa UP yang belum digunakan tersebut berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan anggaran

pendapatan dan belanja negara pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Pasal 22

Dalam hal terdapat sisa uang yang bersumber dari pembayaran secara langsung kepada Bendahara Pengeluaran yang tidak terbayarkan kepada penerima pembayaran, Bendahara Pengeluaran/BPP harus segera menyetorkan uang dimaksud ke Kas Negara.

Bagian Keempat

Pengelolaan Kas Besi

Pasal 23

- (1) Jumlah Kas Besi pada Satker Perwakilan ditetapkan oleh Menteri Keuangan atas usul Menteri Luar Negeri.
- (2) Kas Besi digunakan oleh Satker Perwakilan setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Luar Negeri.
- (3) Tata cara pengajuan persetujuan, penggunaan, pengembalian dan pelaporan Kas Besi berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengelolaan Kas Besi pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

BAB VI

PEMBUKUAN BENDAHARA

Bagian Kesatu

Asas Umum Pembukuan Bendahara

Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada Satker Perwakilan.

- (2) Bendahara Pengeluaran dan BPP menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada Satker Atase Teknis.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari buku kas umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran.
- (4) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai dengan DIPA masing-masing.

Pasal 25

- (1) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan menutup buku kas umum dan buku-buku pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.
- (2) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menutup buku kas umum dan buku-buku pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Perwakilan/KPA/PPK atas nama KPA.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup buku kas umum dan buku-buku pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK atas nama KPA.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Pembukuan Bendahara

Pasal 26

- (1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam membangun aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan melibatkan Kementerian Luar Negeri dan kementerian teknis.

- (3) Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara dapat melakukan pembukuan dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Luar Negeri.
- (4) Terhadap pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Bendahara harus:
 - a. mencetak buku kas umum dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan
 - b. menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan diketahui oleh:
 - 1) Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara untuk Bendahara Penerimaan;
 - 2) Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA untuk Bendahara Pengeluaran; atau
 - 3) PPK atas nama KPA untuk BPP.
- (5) Penandatanganan hasil cetakan buku kas umum dan buku pembantu dapat dilakukan secara elektronik atau manual.
- (6) Penandatanganan hasil cetakan buku kas umum dan buku-buku pembantu secara manual dilakukan dalam hal penandatanganan hasil cetakan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dilakukan.
- (7) Bendahara harus menatausahakan hasil cetakan yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta dokumen sumber terkait.

Bagian Ketiga

Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 27

- (1) Bendahara Penerimaan mencatat setiap transaksi penerimaan dalam buku kas umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu.

- (2) Buku pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari buku pembantu kas dan buku pembantu lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Model buku kas umum dan buku pembantu dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Modul Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.
- (4) Untuk memudahkan pelaksanaan dan keseragaman pembukuan, ditetapkan model buku Bendahara Penerimaan.
- (5) Model buku Bendahara Penerimaan paling sedikit mencantumkan mengenai tanggal, uraian, debet, kredit dan saldo.

Bagian Keempat

Pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran mencatat setiap transaksi pengeluaran dalam buku kas umum sebelum dibukukan dalam buku pembantu.
- (2) Dalam hal dana UP/TUP disalurkan secara langsung ke Rekening BPP Satker Atase Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), BPP Satker Atase Teknis mencatat setiap transaksi pengeluaran dalam buku kas umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu.
- (3) Buku-buku pembantu Bendahara Pengeluaran paling sedikit terdiri dari buku pembantu kas, buku pembantu up, buku pembantu pembayaran langsung melalui bendahara, buku pembantu pajak, buku pembantu kas besi, dan buku pembantu lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Model buku kas umum dan buku pembantu dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Modul Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

- (5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana kepada BPP, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan buku pembantu BPP.
- (6) Penyelenggaraan buku pembantu BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk pencairan langsung dana UP/TUP kepada BPP Satker Atase Teknis.
- (7) Dalam hal Bendahara Pengeluaran membayarkan uang muka kerja, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan buku pembantu uang Muka.
- (8) Untuk memudahkan pelaksanaan dan keseragaman pembukuan, ditetapkan model buku Bendahara Pengeluaran dan BPP.
- (9) Model-model buku Bendahara Pengeluaran/BPP paling sedikit mencantumkan mengenai tanggal, uraian, debet, kredit, dan saldo.

BAB VII

PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA DAN REKONSILIASI PEMBUKUAN BENDAHARA DENGAN UAKPA

Bagian Kesatu Pemeriksaan Kas

Pasal 29

- (1) Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

- (5) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo kas bank.
- (6) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan di hadapan saksi yang ditunjuk oleh Kepala Perwakilan/KPA.
- (7) Dalam hal pemeriksaan kas di hadapan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dilakukan, diberikan penjelasan yang menguatkan terhadap tidak adanya saksi tersebut.

Pasal 30

- (1) Sebagai bagian dari pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan monitoring atas kepatuhan Bendahara Penerimaan dalam melakukan penyetoran penerimaan negara ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Sebagai bagian dari pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA melakukan hal sebagai berikut:
 - a. monitoring atas kepatuhan Bendahara Pengeluaran dalam melakukan penyetoran penerimaan negara ke Kas Negara; dan
 - b. memastikan bahwa uang yang diambil oleh Bendahara Pengeluaran dari bank telah sesuai dengan kebutuhan dana dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
- (3) Sebagai bagian dari pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), PPK atas nama KPA melakukan hal sebagai berikut:
 - a. monitoring atas kepatuhan BPP dalam melakukan penyetoran penerimaan negara ke Kas Negara; dan

- b. memastikan bahwa uang yang diambil oleh BPP dari bank telah sesuai dengan kebutuhan dana dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.

Pasal 31

- (1) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - a. kesesuaian kas tunai di brankas dan di Rekening koran dengan pembukuan;
 - b. penyetoran penerimaan negara ke Kas Negara; dan
 - c. penjelasan dalam hal terdapat selisih antara hasil pemeriksaan kas dengan pembukuan.
- (3) Berita acara pemeriksaan kas ditandatangani secara elektronik.
- (4) Dalam hal penandatanganan secara elektronik belum dapat dilakukan, penandatanganan dilakukan secara manual.
- (5) Berita acara pemeriksaan kas dibuat untuk masing-masing Satker Perwakilan dan Satker Atase Teknis.
- (6) Berita acara pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan ditandatangani Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, Bendahara Penerimaan, dan saksi yang ditunjuk.
- (7) Berita acara pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA, Bendahara Pengeluaran, dan saksi yang ditunjuk.
- (8) Berita acara pemeriksaan kas BPP ditandatangani oleh PPK atas nama KPA, BPP, dan saksi yang ditunjuk.
- (9) Berita acara pemeriksaan kas dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Modul Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

Bagian Kedua

Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara dengan UAKPA

Pasal 32

- (1) Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Penerimaan dengan neraca UAKPA paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- (2) Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan neraca UAKPA paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- (3) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara saldo kas di Bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara penerimaan dengan saldo kas di neraca.
- (4) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30.
- (5) Hasil rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi.
- (6) Dalam hal rekonsiliasi dilakukan tidak bersamaan dengan pemeriksaan kas, hasil rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (7) Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi/berita acara rekonsiliasi Bendahara Penerimaan ditandatangani Kepala Perwakilan/Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, Bendahara Penerimaan, dan saksi yang ditunjuk.
- (8) Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi/berita acara rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran ditandatangani

oleh Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA, Bendahara Pengeluaran, dan saksi yang ditunjuk.

- (9) Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi/berita acara rekonsiliasi BPP ditandatangani oleh PPK atas nama KPA, BPP, dan saksi yang ditunjuk.
- (10) Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi/berita acara rekonsiliasi dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Modul Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

BAB VIII

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Pasal 33

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus menyusun LPJ setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.
- (2) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan pembukuan Bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (3) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di Rekening bank umum;
 - c. hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dengan neraca UAKPA; dan
 - d. penjelasan dalam hal terdapat selisih antara hasil pemeriksaan kas dengan pembukuan.
- (4) LPJ Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Kepala Perwakilan/Kepala

Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.

- (5) LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA.
- (6) Penandatanganan LPJ Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan LPJ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara elektronik.
- (7) Dalam hal penandatanganan LPJ belum dapat dilakukan secara elektronik, penandatanganan LPJ dilakukan secara manual.
- (8) LPJ Bendahara dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Modul Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

Pasal 34

- (1) BPP harus menyusun LPJ-BPP setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya
- (2) LPJ-BPP disusun berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK.
- (3) LPJ-BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari buku pembantu;
 - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di Rekening bank umum; dan
 - c. penjelasan dalam hal terdapat selisih antara hasil pemeriksaan kas dengan pembukuan.
- (4) LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK atas nama KPA serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) setelah berakhirnya bulan berkenaan.

- (5) Dalam hal tanggal 5 (lima) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, penyampaian LPJ-BPP dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 35

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Satker wajib menyampaikan LPJ kepada:
 - a. KPPN selaku Kuasa BUN, yang ditunjuk dalam DIPA Satker yang berada di bawah pengelolaannya;
 - b. Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis; dan
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Penyampaian LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri dengan:
 - a. berita acara pemeriksaan kas dan berita acara rekonsiliasi atau berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi;
 - b. salinan Rekening koran yang menunjukkan saldo Rekening untuk bulan berkenaan; dan
 - c. daftar saldo Rekening.
- (3) Dalam hal penyaluran dana UP/TUP pada Satker Atase Teknis dilaksanakan menggunakan Rekening rutin milik Satker Perwakilan, salinan Rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disertai dengan rincian saldo Rekening masing-masing Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Satker Perwakilan.
- (4) Daftar saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang dilampirkan dalam LPJ Bendahara Penerimaan menyajikan data Rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan.
- (5) Daftar saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang dilampirkan dalam LPJ Bendahara Pengeluaran menyajikan data Rekening yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran serta Rekening yang dikelola oleh BPP.

Pasal 36

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ yang diterima dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. membandingkan saldo UP yang tertuang dalam LPJ dengan data pengawasan UP yang ada di KPPN;
 - b. membandingkan saldo awal yang tertuang dalam LPJ dengan saldo akhir yang tertuang dalam LPJ bulan sebelumnya;
 - c. membandingkan saldo kas di bank yang tercantum dalam LPJ dengan salinan Rekening koran Bendahara; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan (penambahan dan/atau pengurangan) pada LPJ.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LPJ Bendahara dinyatakan belum benar, KPPN menolak LPJ dimaksud.
- (5) LPJ Bendahara yang ditolak oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus segera diperbaiki oleh Bendahara dan selanjutnya dikirim kembali kepada KPPN.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LPJ Bendahara dinyatakan benar, KPPN melakukan rekapitulasi LPJ dimaksud menjadi daftar LPJ Bendahara.
- (7) KPPN melakukan monitoring atas penyampaian LPJ Bendahara baik atas LPJ Bendahara yang sejak awal belum disampaikan maupun atas perbaikan LPJ Bendahara yang ditolak oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 37

- (1) Penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (5) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya bulan berkenaan.
- (2) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (5) dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 38

- (1) Dalam hal penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (5) melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, KPPN mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP maupun SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan Bendahara dari kewajiban untuk menyampaikan LPJ.

Pasal 39

- (1) KPPN menyampaikan daftar LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya bulan berkenaan.
- (2) Penyampaian daftar LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui sistem aplikasi yang dibuat/dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Dalam hal terdapat perbaikan atas daftar LPJ Bendahara, KPPN menyampaikan perbaikannya secara keseluruhan.

Pasal 40

- (1) Setelah menerima daftar LPJ Bendahara dari KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan rekapitulasi dan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Nasional.
- (2) Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan monitoring atas penyampaian daftar LPJ Bendahara dari KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Tata cara penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban Bendahara pada Perwakilan dilaksanakan sesuai dengan Modul Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 116/PMK.05/2018
TENTANG
KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA PADA
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

MODUL

PEDOMAN PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
INDONESIA DI LUAR NEGERI**

A. Pendahuluan

Tidak seluruh Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga pengelola APBN melaksanakan kegiatannya di Indonesia. Adanya hubungan internasional, baik hubungan diplomatik, ekonomi maupun lainnya, maka dibukalah Satker-Satker pengelola APBN di luar negeri yang menjadi Perwakilan RI dalam memenuhi kepentingannya. Sama seperti di dalam negeri, untuk Satker di luar negeri pun ditetapkan pejabat-pejabat perbendaharaan seperti KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Berbeda dengan Satker di Indonesia, bendahara Satker di luar negeri dalam melakukan kegiatannya juga dipengaruhi dengan peraturan internasional dan peraturan negara setempat yang mengakibatkan timbulnya beberapa perbedaan mendasar antara bendahara Satker di dalam negeri dengan Satker di luar negeri tersebut antara lain:

No	Uraian	Bendahara Satker di Dalam Negeri	Bendahara Satker di Luar Negeri
1	SP2D dari KPPN	Dalam Rupiah	Dalam mata uang Dolar Amerika Serikat/ Euro
2	Penerimaan Negara	Dalam Rupiah dan valuta asing	Dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat
3	Pengeluaran Negara	Dalam Rupiah	Dalam mata uang Dolar Amerika Serikat/ Euro dan mata uang setempat
4	Jenis rekening yang digunakan	a. Rekening Penerimaan b. Rekening Pengeluaran c. Rekening Lainnya yang berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Rekening Milik BLU • Rekening Penyaluran Dana Bantuan • Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung • Rekening Penyaluran Dana Hibah 	Rekening Lainnya dalam mata uang asing, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Rekening Rutin dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat • Rekening Kas Besi dalam mata uang Dolar Amerika Serikat • Rekening PNBPN dalam mata uang Dolar Amerika Serikat

No	Uraian	Bendahara Satker di Dalam Negeri	Bendahara Satker di Luar Negeri
		<ul style="list-style-type: none"> • Rekening Penampungan Dana Kerjasama/Kemitraan • Rekening Penampungan Dana Jaminan • Rekening Penampungan Dana Titipan • Rekening Penampungan Sementara 	dan/atau mata uang setempat <ul style="list-style-type: none"> • Rekening Antara dalam mata uang Dolar Amerika Serikat • Rekening Dana Titipan di luar negeri dalam mata uang Dolar Amerika Serikat/ mata uang setempat

Secara lebih rinci, dalam proses kegiatan penerimaan dan pengeluaran negara, terdapat perbedaan antara bendahara Satker di dalam negeri dengan Satker di luar negeri sebagai berikut:

No	Uraian	Bendahara Satker di Dalam Negeri	Bendahara Satker di Luar Negeri
1	Penerimaan PNBPN oleh Bendahara Penerimaan	Dalam Rupiah dan valuta asing	Dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat
2	Cara penyetoran PNBPN ke Kas Negara	Disetor ke kas negara melalui bank/pos persepsi, berapapun jumlah yang diterima	<ul style="list-style-type: none"> • Disetor ke kas negara melalui bank/pos persepsi atau bank koresponden • Jika tidak dapat dilakukan, disetor melalui pemotongan pada SPM-GUP/TUP atau rekening bendahara penerimaan di Indonesia
3	Waktu penyetoran PNBPN ke Kas Negara	Setiap akhir hari kerja atau paling lambat hari kerja berikutnya	<ul style="list-style-type: none"> • Paling lambat hari kerja berikutnya jika disetor melalui bank persepsi atau bank koresponden • Mencapai jumlah minimal 50.000 Dolar Amerika Serikat atau telah disimpan paling lama dua bulan dan jumlahnya minimal dua kali biaya transfer jika disetor melalui rekening bendahara di dalam negeri • Seluruh PNBPN wajib disetorkan sebelum

No	Uraian	Bendahara Satker di Dalam Negeri	Bendahara Satker di Luar Negeri
			tanggal pelaporan pertanggungjawaban semesteran dan tahunan
4	Pemotongan/ pemungutan pajak atas belanja dengan UP	Dalam mata uang rupiah	Dalam Dolar Amerika Serikat/ Euro dan mata uang setempat, sesuai mata uang yang dibelanjakan
5	Penyetoran pajak yang dipotong/ dipungut ke kas negara	Disetor ke kas negara melalui bank/pos persepsi, berapapun jumlah yang diterima	Sama dengan mekanisme penyetoran PNB

Oleh karena perbedaan-perbedaan di atas, disusunlah Tata Cara Pembukuan ini.

B. Petunjuk Pembukuan Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan membukukan pada Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu berdasarkan dokumen sumber dengan mekanisme sebagai berikut:

- Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA dicatat sebagai target penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan dengan menggunakan mata uang Rupiah.
- Buku Pembantu yang digunakan untuk menunjukkan jenis-jenis penerimaan bisa dibuat per jenis penerimaan atau dibuat dalam golongan Penerimaan Umum dan Penerimaan Fungsional dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat.
- Setoran yang diterima langsung di Rekening PNB dalam mata uang Dolar dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Bank, dan Buku Pembantu PNB dalam mata uang Dolar.

Contoh : Bendahara Penerimaan menerima setoran PNB senilai 200 \$

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	200 \$		200 \$
Buku Pembantu Kas Bank (\$)	200 \$		200 \$
Buku Pembantu PNB (\$)	200 \$		200 \$

- Setoran yang diterima secara tunai dalam mata uang Dolar namun belum masuk ke Rekening PNB dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu PNB dalam mata uang Dolar.

Contoh : Bendahara Penerimaan menerima setoran PNBPN senilai 500 \$ secara tunai

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	500 \$		700 \$
Buku Pembantu Kas Tunai (\$)	500 \$		500 \$
Buku Pembantu PNBPN (\$)	500 \$		700 \$

- e. Setoran yang diterima secara tunai dalam mata uang dolar yang sudah dimasukkan ke Rekening PNBPN, dibukukan di sisi debet dan kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Kas Bank dan di sisi kredit pada Buku Kas Tunai.

Contoh: setoran senilai 500 \$ pada huruf d dimasukkan ke Rekening PNBPN

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	500 \$	500 \$	700 \$
Buku Pembantu Kas Tunai (\$)		500 \$	0 \$
Buku Pembantu Kas Bank (\$)	500 S		700 \$

- f. Setoran yang diterima dalam mata uang setempat baik secara tunai maupun melalui transfer ke rekening dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, dan Buku Pembantu PNBPN dalam Mata Uang Setempat.

Contoh : Bendahara Penerimaan menerima setoran PNBPN senilai MYR 1.000

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	1.000 MYR		1.000 MYR
Buku Pembantu Kas Bank (MYR)	1.000 MYR		1.000 MYR
Buku Pembantu PNBPN (MYR)	1.000 MYR		1.000 MYR

- g. Penyetoran PNBPN ke Kas Negara (baik melalui Bank Persepsi atau bank koresponden yang melayani setoran penerimaan negara di wilayah kerja Satker Perwakilan, pemotongan pada SPM-GUP/TUP, maupun rekening Bendahara Penerimaan di Indonesia) dicatat di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, dan Buku Pembantu PNBPN.

Contoh: setoran pada huruf c, e, dan g disetorkan ke Kas Negara

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		700\$	0\$
		1.000 MYR	0 MYR
Buku Pembantu Kas Bank (\$)		700\$	0\$
Buku Pembantu Kas Bank (MYR)		1.000 MYR	0 MYR
Buku Pembantu PNBPN (\$)		700\$	0\$
Buku Pembantu PNBPN (MYR)		1.000 MYR	0 MYR

- h. PNBPN yang disetor ke Kas Negara dibukukan di kolom Sudah Disetorkan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan sebesar nilai riil Rupiah ekuivalen atas PNBPN yang disetor. Pencatatan tersebut dilakukan setelah Bendahara Penerimaan menerima informasi kurs/nilai ekuivalen dalam Rupiah atas PNBPN yang disetorkan, baik dari Bank (apabila PNBPN disetor langsung melalui Bank Persepsi atau bank koresponden yang melayani setoran penerimaan negara di wilayah kerja Satker Perwakilan), dari Bendahara Penerimaan di Indonesia (apabila PNBPN disetor melalui rekening Bendahara Penerimaan di Indonesia), atau dari KPPN/Bendahara Pengeluaran (apabila PNBPN disetor melalui mekanisme pemotongan pada SPM-GUP/TUP).

C. Petunjuk Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Mekanisme Pembukuan UP/TUP

Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan atas dana UP/ TUP/ GUP yang diterimanya dengan mekanisme sebagai berikut:

- Dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP dalam Mata Uang SP2D, dan Buku Pembantu Kas Bank dalam Mata Uang SP2D sebesar nilai pada SP2D.
- Apabila terdapat biaya transaksi yang mengakibatkan nilai UP yang diterima menjadi lebih kecil dibandingkan dengan nilai pada SP2D, maka biaya transaksi tersebut dibukukan sebagai belanja yang bersumber UP.

Contoh: Bendahara Pengeluaran menerima UP sebesar 100.000 \$ dengan kurs Rp10.000,-/1 \$. Biaya transfer dari Indonesia ke luar negeri 100 \$.

Pencatatan Penerimaan UP			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	100.000 \$		100.000 \$

Buku Pembantu UP (\$)	100.000 \$		100.000 \$
Buku Pembantu Kas Bank (\$)	100.000 \$		100.000 \$
Pencatatan Biaya Transfer			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		100 \$	99.900 \$
Buku Pembantu UP (\$)		100 \$	99.900 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		100 \$	99.900 \$

Apabila Bendahara Pengeluaran menerima dana GUP/TUP yang berasal dari PNBP dalam Mata Uang SP2D yang disetorkan melalui pemotongan pada SPM GUP/TUP, maka dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP dalam Mata Uang SP2D, dan Buku Pembantu Kas dalam Mata Uang SP2D.

Contoh: Bendahara Pengeluaran menerima dana UP sebesar 700\$ yang berasal dari penyetoran PNBP melalui pemotongan SPM-GUP/TUP

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	700 \$		100.600 \$
Buku Pembantu UP (\$)	700 \$		100.600 \$
Buku Pembantu Kas Bank (\$)	700 \$		100.600 \$

Apabila Bendahara Pengeluaran menerima dana GUP/TUP yang berasal dari PNBP dalam Mata Uang Setempat yang disetorkan melalui pemotongan pada SPM GUP/TUP, maka dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP dalam Mata Uang Setempat, dan Buku Pembantu Kas dalam Mata Uang Setempat, serta dibukukan nilai ekuivalennya dalam Mata Uang SP2D dengan kurs saat membuat SPP.

Contoh: Bendahara Pengeluaran menerima dana UP sebesar 1200 MYR yang berasal dari penyetoran PNBP melalui pemotongan SPM-GUP/TUP. Kurs saat SPP dibuat adalah 4 MYR/1 \$.

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	1000 MYR		1000 MYR
	300\$		100.900 \$
Buku Pembantu UP (MYR)	1.200 MYR		1.200 MYR
	300\$		300\$
Buku Pembantu Kas Bank (MYR)	1.200 MYR		1.200 MYR

2. Mekanisme Pembukuan Penukaran Dana UP/TUP dari Mata Uang SP2D ke Dalam Mata Uang Setempat

Pada dasarnya, pencatatan di KPPN hanya mengakomodasi pencatatan dalam mata uang Rupiah dan Mata Uang SP2D (Dolar Amerika Serikat atau Euro). Oleh karena itu, setiap transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan mata uang setempat harus tetap dicatat ekuivalennya dalam Mata Uang SP2D untuk menyesuaikan dengan pencatatan di KPPN.

Pada saat Bendahara Pengeluaran menukarkan sebagian/seluruh UP/TUP yang diterimanya ke dalam mata uang setempat, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebagai berikut:

- a. Dibukukan di sisi debit dan kredit pada Buku Kas Umum sebesar nilai Mata Uang SP2D yang ditukarkan;
- b. Dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum sebesar nilai riil mata uang setempat yang didapat atas pertukaran tersebut;
- c. Dibukukan di sisi kredit pada Buku Pembantu UP dalam Mata Uang SP2D sebesar nilai Mata Uang SP2D yang ditukarkan;
- d. Dibukukan di sisi debit pada Buku Pembantu UP dalam Mata Uang Setempat sebesar nilai Mata Uang SP2D yang ditukarkan dan nilai riil mata uang setempat yang didapat atas pertukaran tersebut;
- e. Dibukukan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas dalam Mata Uang SP2D sebesar nilai Mata Uang SP2D yang ditukarkan;
- f. Dibukukan di sisi debit pada Buku Pembantu Kas dalam Mata uang Setempat sebesar nilai ekuivalen riil mata uang setempat yang didapat atas pertukaran tersebut.

Contoh: Bendahara menukarkan 20.000 \$ ke dalam mata uang setempat (misalnya MYR) dengan kurs 5 MYR/1 \$

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	20.000 \$	20.000 \$	100.900 \$
	100.000 MYR		101.200 MYR
Buku Pembantu UP (\$)		20.000 \$	80.600 \$
Buku Pembantu UP (MYR)	20.000 \$		20.300 \$
	100.000 MYR		101.200 MYR
Buku Pembantu Kas (\$)		20.000 \$	80.600 \$
Buku Pembantu Kas (MYR)	100.000 MYR		101.200 MYR

3. Mekanisme Pembukuan Penukaran Balik Dana UP/TUP dari Mata Uang Setempat ke Mata Uang SP2D

Pada saat Bendahara Pengeluaran menukarkan kembali mata uang setempat yang dimilikinya ke dalam Mata Uang SP2D, Bendahara melakukan pencatatan sebagai berikut:

- a. Dibukukan di sisi debit dan kredit pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu UP sebesar nilai dolar yang seharusnya didapat dari pertukaran tersebut dengan kurs FIFO;
- b. Dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP dan Buku Kas Dalam Mata Uang Setempat sebesar nilai mata uang setempat yang ditukarkan;
- c. Dibukukan di sisi debit pada Buku Pembantu Kas dalam Dolar sebesar nilai dolar yang seharusnya didapat dari pertukaran tersebut dengan kurs FIFO;
- d. Apabila terdapat perbedaan kurs pada saat penukaran balik dari mata uang setempat ke dalam dolar yang menyebabkan selisih antara jumlah dolar yang seharusnya didapat dengan kurs FIFO dengan jumlah dolar yang sebenarnya didapat, maka selisih tersebut dibukukan sebagai pendapatan/belanja selisih kurs pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu UP.

Contoh: Bendahara menukarkan 20.000 MYR ke dalam dolar. Kurs FIFO adalah 5 MYR/1 \$ dan kurs saat penukaran adalah 4 MYR/1 \$

Pencatatan Penukaran			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	4.000 \$	4.000 \$	100.900 \$
		20.000 MYR	81.200 MYR
Buku Pembantu UP (MYR)		4.000 \$	16.300 \$
		20.000 MYR	81.200 MYR
Buku Pembantu UP (\$)	4.000 \$		84.600 \$
Buku Pembantu Kas (MYR)		20.000 MYR	81.200 MYR
Buku Pembantu Kas (\$)	4.000 \$		84.600 \$

Pencatatan Pendapatan Selisih Kurs			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	1.000 \$		101.900 \$
Buku Pembantu UP	1.000 \$		85.600 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	1.000 \$		85.600 \$

4. Mekanisme Pembukuan atas Belanja yang Bersumber dari UP/TUP

a. Pembayaran atas belanja yang bersumber dari UP kepada penerima pembayaran/pihak ketiga dalam mata uang SP2D dibukukan sebagai berikut:

- 1) Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP dan Buku Pembantu Kas;
- 2) Dibukukan sebesar nilai pajak yang dipungut di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak;
- 3) Setelah belanja tersebut dipertanggungjawabkan dengan SPM GUP/PTUP, maka dibukukan pada sisi Bukti Pengeluaran di Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sebesar nilai ekuivalen dalam Rupiah atas belanja tersebut dengan menggunakan kurs yang diperoleh dari KPPN pada saat penerbitan SP2D GUP/PTUP.
- 4) Pajak yang telah disetorkan ke kas negara dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak sebesar nilai pajak yang dipungut.

Contoh: Bendahara melakukan pembayaran senilai 500 \$ untuk membeli keperluan kantor. Atas transaksi tersebut, bendahara memungut pajak senilai 5 \$

Pencatatan Belanja			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		500 \$	101.400 \$
Buku Pembantu UP (\$)		500 \$	85.100 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		500\$	85.100 \$

Pencatatan Pemungutan Pajak			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	5 \$		100.405 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	5 \$		85.105 \$
Buku Pembantu Pajak	5 \$		5 \$

Pencatatan Penyetoran Pajak			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		5 \$	100.400 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		5 \$	85.100 \$
Buku Pembantu Pajak		5 \$	0 \$

b. Pembayaran atas belanja yang bersumber dari UP kepada penerima pembayaran/pihak ketiga dalam mata uang setempat dibukukan sebagai berikut:

- 1) Dibukukan sebesar nilai bruto dalam mata uang setempat dan ekuivalennya dalam Dolar dengan kurs FIFO di sisi kredit pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu UP;
- 2) Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas;
- 3) Dibukukan sebesar nilai pajak yang dipungut di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak;
- 4) Setelah belanja tersebut dipertanggungjawabkan dengan SPM GUP/PTUP, maka dibukukan di sisi Bukti Pengeluaran di Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sebesar nilai ekuivalen dalam Rupiah atas belanja tersebut dengan menggunakan kurs yang diperoleh dari KPPN pada saat penerbitan SP2D GUP/PTUP.
- 5) Pajak yang telah disetorkan ke kas negara dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak sebesar nilai pajak yang disetorkan.

Contoh: Bendahara melakukan pembayaran senilai 6.200 MYR untuk membeli keperluan kantor. Atas transaksi tersebut, bendahara memungut pajak senilai 50 MYR. Kurs FIFO adalah 5 MYR/1 \$ untuk 1.200MYR dan 4 MYR/1 \$ untuk 5.000 MYR

Pencatatan Belanja			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		1.200 MYR	80.000 MYR
		300 \$	100.100 \$
		5.000 MYR	75.000 MYR
		1.000 \$	99.100 \$
Buku Pembantu UP (MYR)		1.200 MYR	80.000 MYR
		300 \$	16.000 \$
		5.000 MYR	75.000 MYR
		1.000 \$	15.000 \$
Buku Pembantu Kas (MYR)		1.200 MYR	80.000 MYR
		5.000 MYR	75.000 MYR

Pencatatan Pemungutan Pajak			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	50 MYR		75.050 MYR
Buku Pembantu Kas (MYR)	50 MYR		75.050 MYR
Buku Pembantu Pajak	50 MYR		50 YR

Pencatatan Penyetoran Pajak			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		50 MYR	75.000 MYR
Buku Pembantu Kas (MYR)		50 MYR	75.000 MYR
Buku Pembantu Pajak		50 MYR	-

5. Pencatatan Nilai UP dalam Rupiah dan Penyesuaian Nilai Kas di Bendahara Pengeluaran

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima UP di awal tahun dan/atau TUP, maka UP/TUP tersebut dicatat nilai ekuivalennya dalam Rupiah pada Kartu Pengawasan UP/TUP Bendahara Pengeluaran. Pencatatan nilai ekuivalen ini ditujukan untuk menyamakan pencatatan Kas di Bendahara Pengeluaran antara Bendahara Pengeluaran, UAKPA, dan KPPN.

Setiap periode pelaporan semesteran dan tahunan, KPPN dan satker yang menerima UP dalam mata uang asing akan melakukan penyesuaian nilai Kas di Bendahara Pengeluaran di pencatatan KPPN dan pencatatan Satker dengan menggunakan kurs tanggal pelaporan. Perubahan nilai rupiah atas penyesuaian nilai Kasi di Bendahara Pengeluaran tidak dicatat dalam BKU maupun buku-buku pembantu, namun diakui sebagai pendapatan/beban kerugian selisih kurs yang belum terealisasi pada Kartu Pengawasan UP/TUP Bendahara Pengeluaran.

Contoh:

1. Penerimaan UP pada tanggal 2 Januari 2017 sebesar 100.000 US\$ dengan kurs Rp10.000,-/1 US\$

2. Penyesuaian kurs pada akhir Juni 2017, nilai kurs adalah Rp11.000,- / 1 US\$. Dana UP yang belum dibelanjakan sebesar 20.000 US\$
3. Penyesuaian kurs pada akhir Desember 2017. Sisa UP sebesar 10.000 US\$. Nilai kurs adalah Rp.9.500,- / 1 US\$

Kartu Pengawasan UP/TUP Bendahara					
No	Tanggal	Uraian	Saldo Kas UP/TUP		
			UP (US\$)	Kurs (IDR/1 US\$)	UP (IDR)
1	02/01/17	Penerimaan UP TA 2017	100.000	10.000	1.000.000.000
2	30/06/17	Penyesuaian kurs Semester I 2017	20.000	10.000	200.000.000
		Pendapatan selisih kurs yang belum terealisasi		1.000	20.000.000
3	30/12/17	Penyesuaian kurs akhir tahun 2017	10.000	10.000	100.000.000
		Beban kerugian selisih kurs yang belum terealisasi		(500)	(5.000.000)

6. Mekanisme Penyetoran Sisa UP ke Kas Negara

Pembukuan terhadap penyetoran sisa UP/TUP dilaksanakan sebagai berikut:

1) Sisa UP/TUP disetorkan ke Kas Negara dalam Mata Uang SP2D. Apabila masih terdapat sisa UP dalam mata uang setempat, maka harus ditukarkan ke dalam Mata Uang SP2D terlebih dahulu sebelum disetorkan ke Kas Negara.

2) Penyetoran sisa UP/TUP dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.

Contoh: sisa UP di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran adalah sebesar 1.000 \$ dan 5.000 MYR. Kurs FIFO adalah 4 MYR/1 \$ dan kurs saat penukaran adalah 5 MYR/1 \$.

Pencatatan Penukaran MYR ke \$			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	1.250 \$	1.250 \$	2.250 \$
		5.000 MYR	0 MYR
Buku Pembantu UP (MYR)		1.250 \$	0 \$
		5.000 MYR	0 MYR
Buku Pembantu UP (\$)	1.250 \$		2.250 \$
Buku Pembantu Kas (MYR)		5.000 MYR	0 MYR
Buku Pembantu Kas (\$)	1.250 \$		2.250 \$

Pencatatan Kerugian Selisih Kurs atas Penukaran MYR ke \$			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		250 \$	2.000 \$
Buku Pembantu UP (\$)		250 \$	2.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		250 \$	2.000 \$

Penyetoran Sisa UP ke Kas Negara			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		2.000 \$	0 \$
Buku Pembantu UP		2.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		2.000 \$	0 \$

Dalam hal penukaran mata uang setempat ke dalam Mata Uang SP2D tidak dapat dilaksanakan karena ketentuan negara setempat, maka sisa UP dapat disetorkan dalam mata uang setempat, lalu dicatat nilai ekuivalennya dalam Mata Uang SP2D. Pencatatan tersebut dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran menerima informasi kurs/nilai ekuivalen dalam Mata Uang SP2D atas sisa UP yang disetorkan, baik dari Bank (apabila PNBPN disetor langsung melalui Bank Persepsi), dari Bendahara Pengeluaran di dalam negeri (apabila PNBPN disetor melalui Bendahara Pengeluaran di dalam negeri), atau dari KPPN/Bendahara Pengeluaran

(apabila sisa UP disetor melalui mekanisme potongan UP tahun anggaran berikutnya).

Apabila terdapat selisih antara nilai setoran sisa UP/TUP dalam mata uang rupiah menurut UAKPA dan menurut Karwas UP/TUP di KPPN, selisih tersebut tidak dibukukan oleh Bendahara, tapi dibukukan di UAKPA dan KPPN sebagai pendapatan/beban kerugian selisih kurs.

7. Mekanisme Pembukuan atas Belanja yang Bersumber dari SPM-LS Bendahara

a. Pelaksanaan Pembukuan atas Belanja yang Bersumber dari SPM-LS Bendahara diatur sebagai berikut:

- 1) Pada saat dana diterima, maka dibukukan sebesar nilai netto dalam Mata Uang SP2D di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- 2) Apabila terdapat potongan pajak, maka dibukukan sebagai transaksi *in-out* pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak.
- 3) Setelah dana disalurkan, maka dibukukan sebesar nilai netto dalam Mata Uang SP2D di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara. Penyaluran dana tersebut juga dibukukan di kolom Sudah Disahkan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja dalam Rupiah sesuai kode akun berkenaan dalam Rupiah dengan kurs yang diperoleh dari KPPN pada saat penerbitan SP2D.
- 4) Apabila terdapat sisa dana LS Bendahara yang tidak tersalurkan dan akan dikembalikan ke Kas Negara, maka dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara dalam Mata Uang SP2D.
- 5) Selisih setoran sisa LS Bendahara dalam mata uang rupiah menurut UAKPA dan menurut KPPN tidak perlu dibukukan oleh Bendahara, tapi dibukukan di UAKPA dan KPPN sebagai pendapatan/belanja selisih kurs.

Contoh: Bendahara menerima dana LS Bendahara sebesar 5.000 \$. Atas dana LS Bendahara tersebut, sebesar 4.000 \$ disalurkan ke penerima dan sebesar 1.000 \$ dikembalikan ke Kas Negara.

Pencatatan Penerimaan Dana LS Bendahara			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	5.000 \$		5.000 \$

Buku Pembantu LS Bendahara	5.000 \$		5.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	5.000 \$		5.000 \$

Pencatatan Penyaluran Dana LS Bendahara			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		4.000 \$	1.000 \$
Buku Pembantu LS Bendahara		4.000 \$	1.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		4.000 \$	1.000 \$

Pencatatan Pengembalian Sisa Dana LS Bendahara			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		1.000 \$	0 \$
Buku Pembantu LS Bendahara		1.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		1.000 \$	0 \$

- b. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak terdapat potongan pajak pihak terbayar, Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
- 1) Dibukukan sebesar nilai potongan pajak/SSP di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak dalam Mata Uang SP2D dan nilai ekuivalennya dalam Rupiah dengan kurs yang diperoleh dari KPPN pada saat penerbitan SP2D.
 - 2) Saat dilakukan penyetoran dengan menggunakan SSP/bukti lainnya yang dinyatakan sah maka dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak dalam Mata Uang SP2D dan nilai ekuivalennya dalam Rupiah dengan kurs yang diperoleh dari KPPN pada saat penerbitan SP2D.
- c. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan dibukukan sebagai pengurang pagu di kolom Sudah Disahkan sebesar nilai ekuivalen SP2D dalam Rupiah sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja tanpa perlu dibukukan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.

8. Mekanisme Pembukuan atas Pemberian Uang Muka/Voucher

Pemberian Uang Muka/Voucher oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan setelah menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA untuk pembayaran uang muka perjalanan dinas dan/atau uang muka kegiatan. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- a. Saat Bendahara memberikan uang muka/voucher, dibukukan di sisi debet dan kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka/Voucher, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas sejumlah uang muka/voucher yang diberikan.
- b. Saat Bendahara menerima bukti-bukti pengeluaran, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Uang Muka/Voucher, dan Buku Pembantu UP sejumlah riil pengeluaran.
- c. Apabila terdapat sisa uang muka/voucher yang dikembalikan ke Bendahara, maka dibukukan di sisi debet dan kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Uang Muka/Voucher.

Contoh: Jumlah seluruh kas di Bendahara Pengeluaran dari dana UP adalah 15.000\$. Bendahara memberikan uang muka perjalanan dinas kepada seorang pegawai sebesar 10.000\$. Setelah perjalanan dinas selesai, pegawai menyerahkan bukti-bukti pengeluaran dan sisa uang muka sebesar 3.000\$

Pencatatan Pemberian Uang Muka/Voucher			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	10.000 \$	10.000\$	15.000 \$
Buku Pembantu UM/Voucher	10.000 \$		10.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		10.000\$	5.000 \$

Pencatatan Pengeluaran Riil			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		7.000\$	8.000 \$
Buku Pembantu UM/Voucher		7.000\$	3.000 \$
Buku Pembantu UP		7.000\$	5.000 \$

Pencatatan Penerimaan Sisa Uang Muka/Voucher			
---	--	--	--

Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	3.000 \$	3.000 \$	8.000 \$
Buku Pembantu UM/Voucher		3.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	3.000 \$		8.000 \$

9. Mekanisme Pembukuan atas Aktivitas Kas Lainnya

Dalam hal Bendahara Pengeluaran mengelola uang lain dari Aktivitas Kas Lainnya di luar angka 1 sampai dengan 5 di atas, misalnya Biaya Perjalanan Dinas beban Kantor Pusat Kementerian (BPJ), penggantian UP sebagai talangan belanja yang seharusnya menjadi beban Kantor Pusat Kementerian (PFK), dana titipan untuk kegiatan di luar negeri (persekot kerja titipan), tunjangan, bantuan kepada pegawai (Beban Pusat Persekot Resmi), dan dana titipan pelaksanaan Pemilu di luar negeri, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- a. Bukti penerimaan dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- b. Bukti pengeluaran dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Contoh: Bendahara Pengeluaran menerima dana sebesar 8.000\$ dari Kantor Pusat Kementerian Luar Negeri sebagai biaya perjalanan dinas pindah untuk pegawai yang mutasi.

Saat Dana Diterima			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	8.000 \$		8.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	8.000 \$		8.000 \$
Buku Pembantu Lainnya	8.000 \$		8.000 \$
Saat Dana Dibayarkan kepada Pegawai			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		8.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		8.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Lainnya		8.000 \$	0 \$

D. Petunjuk Pembukuan BPP

Dalam hal dana SP2D dikelola langsung oleh BPKRT selaku BPP Satker Atase Teknis di luar negeri tanpa melalui Bendahara Pengeluaran yang berkedudukan di dalam negeri, maka BPP melakukan pembukuan dengan

mekanisme yang sama dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran di luar negeri.

BPP tetap berkewajiban melakukan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran di dalam negeri dengan mengirimkan LPJ BPP.

Bendahara Pengeluaran di dalam negeri melakukan pembukuan sebagai berikut:

1. Saat dana UP diterima oleh BPP, dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu UP di sisi debit dan kredit (in-out) dan pada Buku Pembantu BPP di sisi debit;
2. Saat menerima LPJ BPP, dibukukan pada Buku Pembantu BPP di sisi kredit dan seluruh transaksi yang dilakukan BPP dipindahbukukan sebagai transaksi Bendahara Pengeluaran.

E. Pembukuan Belanja Yang Bersumber dari Dana Kas Besi

Pada dasarnya, seluruh belanja dilakukan dengan dana UP/TUP dan LS, dan belanja yang awalnya dilakukan dengan menggunakan dana Kas Besi akan dipindahbukukan dan diakui sebagai belanja dengan UP/GUP. Pencatatan atas belanja tersebut tidak dilakukan dengan pencatatan langsung ke Buku Pembantu Kas Besi, namun dibukukan terlebih dahulu pada Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi.

1. Saat dana keluar dari rekening Kas Besi, dibukukan di sisi debit dan kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Besi dan di sisi debit pada Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi dan Buku Pembantu Kas.
2. Saat dana digunakan untuk belanja, dibukukan pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi di sisi kredit.
3. Saat dana UP/GUP sudah tersedia dan belanja dengan Kas Besi akan diakui sebagai belanja dengan UP/GUP, dibukukan di sisi debit dan kredit (in-out) pada Buku Kas Umum dan di sisi kredit pada Buku Pembantu UP dan Buku Pembantu Kas.
4. Saat dana Kas Besi dikembalikan, dibukukan di sisi debit dan kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi dan di sisi debit pada Buku Pembantu Kas Besi.

Contoh: Saldo Kas Besi adalah 50.000 \$. Pada bulan Januari, Bendahara meminjam dana sebesar 10.000 \$ dari Kas Besi untuk membayar keperluan kantor karena dana UP belum tersedia. Pertengahan Januari, terbit SP2D UP sebesar 20.000 \$. Saat dana UP telah tersedia, dana pinjaman dari Kas Besi sebesar 8.000 \$ telah digunakan.

Pencatatan Peminjaman Dana dari Kas Besi			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	10.000 \$	10.000 \$	50.000 \$
Buku Pembantu Kas Besi		10.000 \$	40.000 \$
Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi	10.000 \$		10.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	10.000 \$		10.000 \$

Pencatatan Belanja dengan Dana Pinjaman dari Kas Besi			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		8.000 \$	42.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		8.000 \$	2.000 \$
Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi		8.000 \$	2.000 \$

Pencatatan Penerimaan Dana UP			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	20.000 \$		62.000 \$
Buku Pembantu UP	20.000 \$		20.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	20.000 \$		22.000 \$

Pencatatan Pengakuan Belanja Sebagai Belanja Dengan UP			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	8.000 \$	8.000 \$	62.000 \$
Buku Pembantu UP		8.000 \$	12.000 \$
Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi	8.000 \$		10.000 \$

Pencatatan Pengembalian Dana Kas Besi			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	10.000 \$	10.000 \$	62.000 \$

Buku Pembantu Kas (\$)		10.000 \$	12.000 \$
Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi		10.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Kas Besi	10.000 \$		50.000 \$

Apabila Satker pemegang Kas Besi meminjamkan sebagian dana kas besinya kepada Satker lain, pemberian pinjaman tersebut dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Besi, serta di sisi debit dan kredit (*in-out*) pada Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi. Sedangkan Satker yang menerima pinjaman Kas Besi membukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-lain.

Contoh: Satker Perwakilan A memiliki saldo Kas Besi sebesar 50.000 \$. Satker Perwakilan A memberikan pinjaman dari Kas Besi kepada Satker Atase X sebesar 10.000 \$. Satker Atase X menggunakan dana 10.000 \$ tersebut untuk belanja barang, dan mengembalikan dana tersebut pada Satker Perwakilan A setelah menerima dana GUP sebesar 40.000 \$.

Pencatatan Peminjaman Dana dari Kas Besi			
Satker Perwakilan A			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		10.000 \$	40.000 \$
Buku Pembantu Kas Besi		10.000 \$	40.000 \$
Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi	10.000 \$	10.000 \$	0 \$
Satker Atase X			
Buku Kas Umum	10.000 \$		10.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	10.000 \$		10.000 \$
Buku Pembantu Lain-lain	10.000 \$		10.000 \$

Pencatatan Belanja dengan Dana Pinjaman dari Kas Besi			
Satker Atase X			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		10.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Kas		10.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Lain-lain		10.000 \$	0 \$

Pencatatan Penerimaan Dana UP			
--------------------------------------	--	--	--

Satker Atase X			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	40.000 \$		40.000 \$
Buku Pembantu UP	40.000 \$		40.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)	40.000 \$		40.000 \$

Pencatatan Pengakuan Belanja Sebagai Belanja Dengan UP			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum	10.000 \$	10.000 \$	40.000 \$
Buku Pembantu UP		10.000 \$	30.000 \$
Buku Pembantu Lain-lain	10.000 \$		10.000 \$

Pencatatan Pengembalian Dana Pinjaman dari Kas Besi			
Satker Atase X			
Nama Buku	Debet	Kredit	Saldo
Buku Kas Umum		10.000 \$	30.000 \$
Buku Pembantu Kas (\$)		10.000 \$	30.000 \$
Buku Pembantu Lain-lain		10.000 \$	0 \$
Satker Perwakilan A			
Buku Kas Umum	10.000 \$		50.000 \$
Buku Pembantu Penggunaan Kas Besi	10.000 \$	10.000 \$	0 \$
Buku Pembantu Kas Besi	10.000 \$		50.000 \$

F. Petunjuk Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan

Pembukuan dilaksanakan dengan metode saldo *balance* yang akan menghasilkan saldo setiap saat membukukan transaksi. Oleh karena itu kekeliruan dalam 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 KPA atau PPK atas nama KPA dan Kepala Satker
2. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut:

- a. Dibukukan kebalikan/*reversal* dari pembukuan yang salah; dan
 - b. Dibukukan menurut yang seharusnya.
3. Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotokopi transaksi yang salah dibukukan, dan fotokopi pembukuan yang salah (lembaran Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.
 4. Format Berita Acara Kesalahan Pembukuan dibuat dengan format sebagaimana format dalam lampiran.

G. Petunjuk Pembukuan Jasa Giro dan Biaya Administrasi Bank

Jasa giro atas saldo kas bendahara sebagaimana tercatat dalam rekening koran dibukukan sebesar nilai netto (setelah dipotong pajaknya) di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas sesuai mata uangnya dan Buku Pembantu Lain-lain.

Biaya administrasi bank sebagaimana tercatat dalam rekening koran diperlakukan sebagai belanja operasional kantor yang pembayarannya menggunakan mekanisme UP, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP. Pencatatan sebagai pengurangan pagu dalam Buku Pengawasan Anggaran dilakukan setelah belanja disahkan dengan terbitnya SP2D GUP/PTUP.

H. Petunjuk Penomoran dan Penanggalan Pada Bukti Pembukuan Bendahara

Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran dan BPP menerapkan sistem 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 pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam Buku Kas Umum dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran dimana pembukuan atas DIPA diberi nomor bukti 0 (nol).

Bendahara Pengeluaran dimungkinkan menerima dokumen sumber berupa SPM yang dinyatakan sah dan LPJ-BPP setelah tanggal transaksi, terhadap dokumen sumber dimaksud penomoran dan penanggalannya dilakukan sebagai berikut:

1. SPM yang dinyatakan sah yang diterima dari KPPN, diberi tanggal berdasarkan waktu penerimaannya dengan penomoran secara berurutan.
2. LPJ-BPP yang diterima dari BPP, diberi tanggal berdasarkan tanggal waktu penerimaannya dengan penomoran secara berurutan.
3. Khusus untuk SPM dan LPJ-BPP pada akhir tahun anggaran, diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.

I. MODEL BUKU BENDAHARA

A. Model Buku Bendahara Penerimaan

1. Buku Kas Umum

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM		
Tahun Anggaran	:	(1)
	...	
Kementerian/Lembaga	: (.....).....	(2)
Unit Organisasi	: (.....).....	(3)
Negara	: (.....).....	(4)
Satuan Kerja	: (.....).....	(5)
Alamat	: (.....).....	(6)
KPPN	: (.....).....	(7)
Dokumen	: (.....).....	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:,	(9)
Revisi ke: 1.	:,	(10)
2.	:,	
...	:,	
	....., .....	(11)
Mengetahui		
Kepala Perwakilan/Kepala Satker/ Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara,	Bendahara Penerimaan,	
(12)	(13)	
.....	
NIP.....	NIP.....	

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama negara Perwakilan
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat satuan kerja
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)

- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Kepala Perwakilan/Kepala Satker/ Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan yang ditunjuk

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet		Kredit		Saldo	
			USD	VS	USD	VS	USD	VS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)

Kolom (2) : Diisi nomor pembukuan bendahara

Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran

Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Dolar Amerika Serikat

Kolom (5) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat

Kolom (6) : Diisi jumlah setoran/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Dolar Amerika Serikat

Kolom (7) : Diisi jumlah setoran/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat

Kolom (8) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Dolar Amerika Serikat

Kolom (9) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat

2. Buku Pembantu (BP) Kas/BP Kas Tunai/BP Kas Bank/BP PNPB/BP Lain-lain

Bentuk BP di atas adalah sebagai berikut:

		Buku Pembantu (1)			
		Dalam Mata Uang (2)			
Tahun Anggaran	:	..... (3)			
Kementerian/Lembaga	:	{.....}..... (4)			
Unit Organisasi	:	{.....}..... (5)			
Negara	:	{.....}..... (6)			
Satuan Kerja	:	{.....}..... (7)			
Dokumen	:	{.....}..... (8)			
No., Tanggal Dokumen	:	..... (9)			
Revisi Ke: .....	:	..... (10)			
KPPN	:	{.....}..... (11)			
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk pengisian BP:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi mata uang yang digunakan dalam BP berkenaan
- (3) : Diisi tahun anggaran
- (4) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (5) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (6) : Diisi kode dan nama negara
- (7) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi kode dan nama KPPN
- (12) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- (13) : Diisi nomor pembukuan bendahara
- (14) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- (15) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- (16) : Diisi jumlah setoran/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

(17) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

3. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN								
Kementerian/Lembaga		: (.....)			(1)	Fungsi	:	(8)
Unit Organisasi		: (.....)			(2)	Subfungsi	:	(9)
Negara		: (.....)			(3)	Program	:	(10)
Satuan Kerja		: (.....)			(4)	Kegiatan	:	(11)
Tgl, No. SP DIPA		:			(5)			
Tahun Anggaran		:			(6)			
KPPN		: (.....)			(7)			
Tgl	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Akun	Posisi Penerimaan			
				(12)	Bukti Penerimaan (Rupiah)	Sudah disetorkan (Rupiah)		
		Pagu		(13)				
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama negara
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu akun terkait
- (14) : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- (15) : Diisi nomor bukti dokumen sumber
- (16) : Diisi uraian dan transaksi pengeluaran yang dilakukan
- (17) : Diisi jumlah penerimaan yang diterima Bendahara Penerimaan
- (18) : Diisi jumlah akumulasi penerimaan sesuai akun terkait
- (19) : Diisi jumlah penerimaan yang belum disetorkan ke Kas Negara
- (20) : Diisi jumlah penerimaan yang sudah disetorkan ke Kas Negara

B. Model Buku Bendahara Pengeluaran

1. Buku Kas Umum

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM		
Tahun Anggaran	:	(1)
Kementerian/Lembaga	: (.....).....	(2)
Unit Organisasi	: (.....).....	(3)
Negara	: (.....).....	(4)
Satuan Kerja	: (.....).....	(5)
Alamat	: (.....).....	(6)
KPPN	: (.....).....	(7)
Dokumen	: (.....).....	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:,	(9)
Revisi ke: 1.	:,	(10)
2.	:,	
...	:,	
	....., .....	(11)
Mengetahui		
Kepala Perwakilan/Kuasa Pengguna Anggaran,	Bendahara Pengeluaran,	
(12)	(13)	
.....	
NIP.....	NIP.....	

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama negara Perwakilan
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat satuan kerja
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Kepala Perwakilan/Kuasa PA yang ditunjuk
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet		Kredit		Saldo	
			USD	VS	USD	VS	USD	VS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- Kolom (2) : Diisi nomor pembukuan bendahara
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Dolar Amerika Serikat
- Kolom (5) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat
- Kolom (6) : Diisi jumlah setoran/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Dolar Amerika Serikat
- Kolom (7) : Diisi jumlah setoran/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat
- Kolom (8) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Dolar Amerika Serikat
- Kolom (9) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat

2. Buku Pembantu

a. Buku Pembantu (BP) Uang Persediaan (UP)/BP LS Bendahara dalam Mata Uang SP2D (Dolar Amerika Serikat/Euro)

Buku Pembantu (1)					
Dalam Mata Uang .....(2)					
Tahun Anggaran	:	.....(3)			
Kementerian/Lembaga	:	{.....}		(4)	
Unit Organisasi	:	{.....}		(5)	
Negara	:	{.....}		(6)	
Satuan Kerja	:	{.....}		(7)	
Dokumen	:	{.....}		(8)	
No., Tanggal Dokumen	:	.....(9)			
Revisi Ke: .....	:	.....(10)			
KPPN	:	{.....}(11)			
Yanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi jenis Mata Uang SP2D (Dolar Amerika Serikat/Euro)
- (3) : Diisi tahun anggaran
- (4) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (5) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (6) : Diisi kode dan nama negara
- (7) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi kode dan nama KPPN
- (12) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- (13) : Diisi nomor pembukuan bendahara
- (14) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- (15) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Mata Uang SP2D (Dolar Amerika Serikat/Euro)
- (16) : Diisi jumlah pengeluaran/belanja yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Mata Uang SP2D (Dolar Amerika Serikat/Euro)
- (17) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Mata Uang SP2D (Dolar Amerika Serikat/Euro)

b. Buku Pembantu (BP) Uang Persediaan (UP)/BP LS Bendahara dalam Mata Uang Setempat

Buku Pembantu (1)									
Dalam Mata Uang..... (2)									
Tahun Anggaran	:	.....(3)							
Kementerian/Lembaga	:	.....(4)							
Unit Organisasi	:	.....(5)							
Negara	:	.....(6)							
Satuan Kerja	:	.....(7)							
Dokumen	:	.....(8)							
No., Tanggal Dokumen	:	.....(9)							
Revisi Ke: .....	:	.....(10)							
KPPN	:	.....(11)							
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Kurs (VS/ VSP2D)	Debet		Kredit		Saldo	
				VS	VSP2D	VS	VSP2D	VS	VSP2D
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi mata uang yang digunakan dalam BP berkenaan
- (3) : Diisi tahun anggaran
- (4) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (5) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (6) : Diisi kode dan nama negara
- (7) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi kode dan nama KPPN
- (12) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- (13) : Diisi nomor pembukuan bendahara
- (14) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- (15) : Diisi nilai tukar mata uang setempat per satu Mata Uang SP2D pada saat penukaran
- (16) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat
- (17) : Diisi jumlah ekuivalen penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Mata Uang SP2D

- (18) : Diisi jumlah pengeluaran/belanja yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat
- (19) : Diisi jumlah ekuivalen pengeluaran/belanja yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Mata Uang SP2D
- (20) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan mata uang setempat
- (21) : Diisi jumlah ekuivalen saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber dalam satuan Mata Uang SP2D

c. Buku Pembantu (BP) Kas/BP Kas Tunai/BP Kas Bank/BP Uang Muka(Voucher)/BP Kas Besi/ BP Penggunaan Kas Besi/ BP Lainnya

Buku Pembantu (1)					
Dalam Mata Uang..... (2)					
Tahun Anggaran :					
Kementerian/Lembaga : (.....).....					
Unit Organisasi : (.....).....					
Negara : (.....).....					
Satuan Kerja : (.....).....					
Dokumen : (.....).....					
No., Tanggal Dokumen :,					
Revisi Ke: :,					
KPPN : (.....).....					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan sesuai jenis dan mata uangnya
- (2) : Diisi mata uang yang digunakan dalam BP berkenaan
- (3) : Diisi tahun anggaran
- (4) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (5) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (6) : Diisi kode dan nama Negara
- (7) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi kode dan nama KPPN
- (12) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- (13) : Diisi nomor bukti pembukuan
- (14) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- (15) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber dengan

mata uang sesuai jenis buku

- (16) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber dengan mata uang sesuai jenis buku
- (17) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/ dikurangi jumlah penerimaan/ pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber dengan mata uang sesuai jenis buku

d. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tahun Anggaran	:							(1)
Kementerian/Lembaga	:	(.....).....							(2)
Unit Organisasi	:	(.....).....							(3)
Negara	:	(.....).....							(4)
Satuan Kerja	:	(.....).....							(5)
Dokumen	:	(.....).....							(6)
No., Tanggal Dokumen	:							(7)
Revisi Ke:	:							(8)
KPPN	:	(.....).....							(9)
Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23	Pajak Lainnya		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama negara
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (7) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (9) : Diisi kode dan nama KPPN
- (10) : Diisi tanggal, bulan dan tahun pembukuan
- (11) : Diisi nomor bukti pembukuan
- (12) : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
- (13) : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima (sesuai mata uang yang dipungut)
- (14) : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima (sesuai mata uang yang dipungut)
- (15) : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima (sesuai mata uang yang dipungut)
- (16) : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima (sesuai mata uang yang dipungut)
- (17) : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada) (sesuai mata uang yang dipungut)
- (18) : Diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara (sesuai mata uang yang dipungut)
- (19) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi

jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber (sesuai mata uang yang dipungut)

e. Buku Pengawasan Anggaran Belanja

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA								
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	.....	(1)	Fungsi	:	.....	(8)
Unit Organisasi	:	(.....)	.....	(2)	Subfungsi	:	.....	(9)
Negara	:	(.....)	.....	(3)	Program	:	.....	(10)
Satuan Kerja	:	(.....)	.....	(4)	Kegiatan	:	.....	(11)
Tanggal, No. SP DIPA	:	.....	.....	(5)	Akun	:	.....	(12)
Tahun Anggaran	:	.....	.....	(6)	Pagu	:	.....	(13)
KPPN	:	(.....)	.....	(7)				
Tgl	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara bayar		Akun	Posisi UP	
				UP	LS		(12)	Bukti pengeluaran (Rupiah)	Sudah disahkan (Rupiah)
		PAGU				(13)		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Belanja:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama Negara
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode Akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu Akun berkenaan
- (14) : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- (15) : Diisi nomor bukti pembukuan
- (16) : Diisi uraian dan transaksi pengeluaran yang dilakukan
- (17) : Diisi jumlah nominal transaksi
- (18) : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme UP
- (19) : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme LS Bendahara

- (20) : Diisi sisa pagu Akun berkenaan
- (21) : Diisi jumlah pembayaran yang belum di GUP-kan
- (22) : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di GUP-kan

f. Kartu Pengawasan UP/TUP Bendahara

KARTU PENGAWASAN UP/TUP BENDAHARA							
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	(1)	Fungsi	:	.....	(8)
Unit Organisasi	:	(.....)	(2)	Subfungsi	:	.....	(9)
Negara	:	(.....)	(3)	Program	:	.....	(10)
Satuan Kerja	:	(.....)	(4)	Kegiatan	:	.....	(11)
Tanggal, No. SP DIPA	:	....., .....	(5)				
Tahun Anggaran	:	.....	(6)				
KPPN	:	(.....)	(7)				
Tanggal	Uraian	Saldo Kas UP/TUP					
		UP (US\$)	Kurs (IDR/ 1 US\$)	UP (IDR)			
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			

Petunjuk Pengisian Kartu Pengawasan UP/TUP Bendahara:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama Negara
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- (13) : Diisi uraian transaksi
- (14) : Diisi nilai saldo UP/TUP dalam mata uang Dolar
- (15) : Diisi nilai kurs
- (16) : Diisi nilai saldo UP/TUP dalam mata uang Rupiah

II. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA

A. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan

KOP SURAT		
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS		
BENDAHARA PENERIMAAN		
DALAM MATA UANG .....(1)		
<p>Pada hari ini,.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) kami selaku Kepala Perwakilan/Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis di .....(6) dengan nomor rekening: .....(7) (dst) dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar .....(8) dan nomor bukti terakhir : (9)</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:</p>		
I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara		
A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan		
1. Saldo BP Kas Tunai	..... USD/VS	(10)
2. Saldo BP Kas Bank	..... USD/VS	(+) (11)
3. Jumlah (A.1+A.2)	..... USD/VS	(12)
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari		
1. Saldo BP .....	..... USD/VS	(13)
2. Saldo BP .....	..... USD/VS	(14)
3. Saldo BP Lain-Lain	..... USD/VS	(+) (15)
4. Jumlah (B.1+B.2+B.3)	..... USD/VS	(16)
C. Selisih Pembukuan (A.3-B.4)	..... USD/VS	(17)
II. Hasil Pemeriksaan Kas		
A. Kas yang dikuasai Bendahara		
1. Uang tunai di brankas	..... USD/VS	(18)
2. Uang di rekening Bank	..... USD/VS	(+) (19)
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	..... USD/VS	(20)
B. Selisih Kas (I.A.3 - II.A.3)	..... USD/VS	(21)
III. Penjelasan atas selisih kas		
..... (22)		
.....(23)		
Yang Diperiksa, Bendahara Penerimaan		Yang Memeriksa, Kepala Perwakilan/ Kepala Satker/ Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
Nama .....(24)		Nama .....(26)
NIP..... (25)		NIP.....(27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi mata uang dalam USD atau Valuta Setempat
- (2) : Diisi hari pada saat pemeriksaan kas
- (3) : Diisi tanggal pada saat pemeriksaan kas
- (4) : Diisi bulan pada saat pemeriksaan kas
- (5) : Diisi tahun pada saat pemeriksaan kas
- (6) : Diisi nama negara tempat Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis
- (7) : Diisi nomor sebanyak rekening yang menampung PNBPNBP
- (8) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Kas Umum dalam satuan USD/VSD
- (9) : Diisi nomor bukti pemeriksaan kas terakhir
- (10) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas tunai
- (11) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Bank
- (12) : Diisi jumlah angka (10) dan angka (11)
- (13) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP PNBPNBP
- (14) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP PNBPNBP lain (jika ada)
- (15) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP lain-lain
- (16) : Diisi jumlah angka (13), angka (14) dan angka (15)
- (17) : Diisi jumlah angka (12) dikurangi angka (16)
- (18) : Diisi sejumlah uang tunai di brankas
- (19) : Diisi sejumlah uang di rekening
- (20) : Diisi jumlah antara angka (18) dan angka (19)
- (21) : Diisi jumlah angka (12) dikurangi angka (20)
- (22) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (23) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BAPK ditandatangani
- (24) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan
- (25) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan
- (26) : Diisi nama lengkap Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (27) : Diisi NIP Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara

B. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

KOP SURAT		
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS		
BENDAHARA PENGELUARAN		
DALAM MATA UANG .....(1)		
<p>Pada hari ini,.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) kami selaku Kepala Perwakilan/Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis di .....(6) dengan nomor rekening :(7) (dst) dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar .....(8) dan nomor bukti terakhir :(9)</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>		
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara</p>		
<p>A. Saldo Kas</p>		
1. Saldo BP Kas Tunai	..... USD/VS	(10)
2. Saldo BP Kas Bank	..... USD/VS	(11)
3. Saldo BP UM (voucher)	..... USD/VS	(12)
4. Saldo BP BPP	..... USD/VS	(13)
5. Saldo kas Besi	..... USD/VS (+)	(14)
6. Jumlah (A.1 s.d. A.5)	..... USD/VS	(15)
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>		
1. Saldo BP UP	..... USD/VS	(16)
2. Saldo BP LS-Bendahara	..... USD/VS	(17)
3. Saldo BP Pajak	..... USD/VS	(18)
4. Saldo BP Lain-Lain	..... USD/VS	(19)
5. Saldo Kas Besi di Rekening	..... USD/VS	(20)
6. Saldo Kas Besi dlm Penggunaan	..... USD/VS (+)	(21)
7. Jumlah (B.1 s.d. B.6)	..... USD/VS	(22)
C. Selisih Pembukuan (A.6 - B.7)	..... USD/VS	(23)
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:</p>		
a.		
b.		(24)
<p>dst.</p>		
<p>III. Hasil Pemeriksaan kas</p>		
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran</p>		
1. Uang tunai di brankas	..... USD/VS	(25)
2. Uang di rekening .....	..... USD/VS (+)	(26)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	..... USD/VS	(27)
B. Selisih Kas (I.A.6 - III.A.3)	..... USD/VS	(28)
<p>IV. Penjelasan atas selisih kas</p>		
<p>..... (29)</p>		
<p>.....(30)</p>		
Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran		Yang memeriksa, Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA
Nama .....(31)		Nama .....(33)
NIP.....(32)		NIP.....(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi mata uang dalam USD atau Valuta Setempat
- (2) : Diisi hari pada saat pemeriksaan kas
- (3) : Diisi tanggal pada saat pemeriksaan kas
- (4) : Diisi bulan pada saat pemeriksaan kas
- (5) : Diisi tahun pada saat pemeriksaan kas
- (6) : Diisi nama negara tempat Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis
- (7) : Diisi nomor sebanyak rekening Bendahara Pengeluaran
- (8) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Kas Umum dalam satuan USD/VS
- (9) : Diisi nomor bukti pemeriksaan kas terakhir
- (10) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Tunai
- (11) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Bank
- (12) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UM (voucher)
- (13) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP BPP
- (14) : Diisi sejumlah saldo akhir pada kas besi
- (15) : Diisi jumlah antara angka (10) sampai dengan angka (14)
- (16) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UP
- (17) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP LS Bendahara
- (18) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Pajak
- (19) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Lain-lain
- (20) : Diisi sejumlah uang pada kas besi di rekening
- (21) : Diisi sejumlah uang atas penggunaan kas besi
- (22) : Diisi jumlah antara angka (16) sampai dengan angka (21)
- (23) : Diisi jumlah angka (15) dikurangi angka (22)
- (24) : Diisi penjelasan/uraian saldo pada Buku Pembantu Lain-lain
- (25) : Diisi sejumlah uang tunai di brankas
- (26) : Diisi sejumlah uang di rekening
- (27) : Diisi jumlah antara angka (25) dan angka (26)
- (28) : Diisi jumlah angka (15) dikurangi angka (27)
- (29) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (30) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BAPK ditandatangani
- (31) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (32) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran
- (33) : Diisi nama lengkap Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA
- (34) : Diisi NIP Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA

C. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOP SURAT			
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS			
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU			
DALAM MATA UANG (1)			
<p>Pada hari ini,.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu Perwakilan RI / Satker Atase Teknis di .....(6) dengan nomor rekening :,(7) (dst) dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar .....(8) dan nomor bukti terakhir : (9)</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)			
A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)			
1.	Saldo BP Kas Tunai	... USD/VS	(10)
2.	Saldo BP Kas Bank	... USD/VS	(11)
3.	Saldo BP UM (voucher)	... USD/VS (+)	(12)
4.	Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	... USD/VS	(13)
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari			
1.	Saldo BP UP	... USD/VS	(14)
2.	Saldo BP LS-Bendahara	... USD/VS	(15)
3.	Saldo BP Pajak	... USD/VS	(16)
4.	Saldo BP Lain-Lain	... USD/VS (+)	(17)
5.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	... USD/VS	(18)
C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.5)		... USD/VS	(19)
II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:			
a.			
b. (20)			
dst.			
III. Hasil Pemeriksaan kas			
A. Kas yang dikuasai BPP			
1.	Uang tunai di brankas	... USD/VS	(21)
2.	Uang di rekening .....	... USD/VS (+)	(22)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	... USD/VS	(23)
B. Selisih Kas (I.A.4 - III.A.3)		... USD/VS	(24)
IV. Penjelasan atas selisih kas			
..... (25)			
..... (26)			
Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran Pembantu		Yang memeriksa, PPK atas nama KPA	
Nama .....(27)		Nama .....(29)	
NIP.....(28)		NIP.....(30)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi mata uang dalam USD atau Valuta Setempat
- (2) : Diisi hari pada saat pemeriksaan kas
- (3) : Diisi tanggal pada saat pemeriksaan kas
- (4) : Diisi bulan pada saat pemeriksaan kas
- (5) : Diisi tahun pada saat pemeriksaan kas
- (6) : Diisi nama negara tempat Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis
- (7) : Diisi nomor sebanyak rekening BPP
- (8) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Kas Umum dalam satuan USD/VS
- (9) : Diisi nomor bukti pemeriksaan kas terakhir
- (10) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Tunai
- (11) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Bank
- (12) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UM (voucher)
- (13) : Diisi jumlah antara angka (10) sampai dengan angka (12)
- (14) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UP
- (15) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP LS Bendahara
- (16) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Pajak
- (17) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Lain-lain
- (18) : Diisi jumlah antara angka (14) sampai dengan angka (17)
- (19) : Diisi jumlah angka (13) dikurangi angka (18)
- (20) : Diisi penjelasan/uraian saldo pada Buku Pembantu Lain-lain
- (21) : Diisi sejumlah uang tunai di brankas
- (22) : Diisi sejumlah uang di rekening
- (23) : Diisi jumlah antara angka (21) dan angka (22)
- (24) : Diisi jumlah angka (13) dikurangi angka (23)
- (25) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (26) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BAPK ditandatangani
- (27) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (28) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (29) : Diisi nama lengkap PPK atas nama KPA
- (30) : Diisi NIP PPK atas nama KPA

D. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Penerimaan

KOP SURAT			
<p>BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENERIMAAN DALAM MATA UANG (1)</p>			
<p>Pada hari ini,.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) kami selaku Kepala Perwakilan/Kepala Satker/Pejabat telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan Perwakilan RI / Satker Atase Teknis di .....(6) dengan nomor rekening :,(7) (dst) dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar .....(8) dan nomor bukti terakhir : (9)</p>			
<p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara</p>			
<p>A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan</p>			
1.	Saldo BP Kas Tunai	... USD/VS	(10)
2.	Saldo BP Kas Bank	... USD/VS (+)	(11)
3.	Saldo Kas (A.1 + A.2)	... USD/VS	(12)
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>			
1.	Saldo BP .....	..... USD/VS	(13)
2.	Saldo BP .....	..... USD/VS	(14)
3.	Saldo BP Lain-Lain	..... USD/VS (+)	(15)
4.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3)	..... USD/VS	(16)
<p>C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.4) USD/VS (17)</p>			
<p>II. Hasil Pemeriksaan Kas</p>			
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara</p>			
1.	Uang tunai di brankas	... USD/VS	(18)
2.	Uang di rekening Bank	... USD/VS (+)	(19)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	... USD/VS	(20)
<p>B. Selisih Kas (I.A.3 - II.A.3) USD/VS (21)</p>			
<p>III. Penjelasan atas selisih kas</p>			
<p>..... (22)</p>			
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Penerimaan. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p>			
<p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>Yang menerima,</p>		<p>.....(23) Yang menyerahkan,</p>	
<p>Nama.....(24) NIP.....(25)</p>		<p>Nama.....(26) NIP.....(27)</p>	
<p>Yang memeriksa, Kepala Perwakilan/Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara</p>			
<p>Nama .....(28) NIP .....(29)</p>			

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi mata uang dalam USD atau Valuta Setempat
- (2) : Diisi hari pada saat pemeriksaan kas
- (3) : Diisi tanggal pada saat pemeriksaan kas
- (4) : Diisi bulan pada saat pemeriksaan kas
- (5) : Diisi tahun pada saat pemeriksaan kas
- (6) : Diisi nama negara tempat Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis
- (7) : Diisi nomor sebanyak rekening yang menampung PNB
- (8) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Kas Umum dalam satuan USD/VS
- (9) : Diisi nomor bukti pemeriksaan kas terakhir
- (10) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas tunai
- (11) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Bank
- (12) : Diisi jumlah angka (10) dan angka (11)
- (13) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP PNB
- (14) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP PNB lain (jika ada)
- (15) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP lain-lain
- (16) : Diisi jumlah angka (13), angka (14) dan angka (15)
- (17) : Diisi jumlah angka (12) dikurangi angka (16)
- (18) : Diisi sejumlah uang tunai di brankas
- (19) : Diisi sejumlah uang di rekening
- (20) : Diisi jumlah antara angka (18) dan angka (19)
- (21) : Diisi jumlah angka (12) dikurangi angka (20)
- (22) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (23) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BAPK ditandatangani
- (24) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan yang menerima tugas
- (25) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan yang menerima tugas
- (26) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan yang menyerahkan tugas
- (27) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan menyerahkan tugas
- (28) : Diisi nama lengkap Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (29) : Diisi NIP Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara

E. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran

KOP SURAT		
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN DALAM MATA UANG (1)		
<p>Pada hari ini,.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) kami selaku Kepala Perwakilan/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Perwakilan RI / Satker Atase Teknis di (6) dengan nomor rekening : (7) (dst) dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar .....(8) dan nomor bukti terakhir :(9)</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>		
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara</p>		
<p>A. Saldo Kas</p>		
1. Saldo BP Kas Tunai	..... USD/VS	(10)
2. Saldo BP Kas Bank	..... USD/VS	(11)
3. Saldo BP UM (voucher)	..... USD/VS	(12)
4. Saldo BP BPP	..... USD/VS	(13)
5. Saldo kas Besi	..... USD/VS (+)	(14)
<u>6. Jumlah (A.1 s.d. A.5)</u>	..... USD/VS	(15)
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>		
1. Saldo BP UP	..... USD/VS	(16)
2. Saldo BP LS-Bendahara	..... USD/VS	(17)
3. Saldo BP Pajak	..... USD/VS	(18)
4. Saldo BP Lain-Lain	..... USD/VS	(19)
5. Saldo Kas Besi di Rekening	..... USD/VS	(20)
<u>6. Saldo Kas Besi dlm Penggunaan</u>	..... USD/VS (+)	(21)
7. Jumlah (B.1 s.d. B.6)	..... USD/VS	(22)
C. Selisih Pembukuan (A.6 - B.7)	..... USD/VS	(23)
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas :</p>		
a.		
b.		(24)
<p>dst.</p>		
<p>III. Hasil Pemeriksaan kas</p>		
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran</p>		
1. Uang tunai di brankas	..... USD/VS	(25)
<u>2. Uang di rekening .....</u>	..... USD/VS (+)	(26)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	..... USD/VS	(27)
B. Selisih Kas (I.A.6 - III.A.3)	..... USD/VS	(28)
<p>IV. Penjelasan atas selisih kas</p> <p>..... (29)</p>		
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p>		
<p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>		
Yang menerima,	..... (30)	Yang menyerahkan,
Nama.....(31)		Nama.....(33)
NIP.....(32)		NIP.....(34)
<p>Yang memeriksa, Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA</p>		
<p>Nama.....(35)</p>		
<p>NIP.....(36)</p>		

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi mata uang dalam USD atau Valuta Setempat
- (2) : Diisi hari pada saat pemeriksaan kas
- (3) : Diisi tanggal pada saat pemeriksaan kas
- (4) : Diisi bulan pada saat pemeriksaan kas
- (5) : Diisi tahun pada saat pemeriksaan kas
- (6) : Diisi nama negara tempat Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis
- (7) : Diisi nomor sebanyak rekening BP
- (8) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Kas Umum dalam satuan USD/VS
- (9) : Diisi nomor bukti pemeriksaan kas terakhir
- (10) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Tunai
- (11) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Bank
- (12) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UM (voucher)
- (13) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP BPP
- (14) : Diisi sejumlah saldo akhir pada kas besi
- (15) : Diisi jumlah antara angka (10) sampai dengan angka (14)
- (16) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UP
- (17) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP LS Bendahara
- (18) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Pajak
- (19) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Lain-lain
- (20) : Diisi sejumlah uang pada kas besi di rekening
- (21) : Diisi sejumlah uang atas penggunaan kas besi
- (22) : Diisi jumlah antara angka (16) sampai dengan angka (21)
- (23) : Diisi jumlah angka (15) dikurangi angka (22)
- (24) : Diisi penjelasan/uraian saldo pada Buku Pembantu Lain-lain
- (25) : Diisi sejumlah uang tunai di brankas
- (26) : Diisi sejumlah uang di rekening
- (27) : Diisi jumlah antara angka (25) dan angka (26)
- (28) : Diisi jumlah angka (15) dikurangi angka (27)
- (29) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (30) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BAPK ditandatangani
- (31) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran yang menerima tugas
- (32) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran yang menerima tugas
- (33) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran yang menyerahkan tugas
- (34) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran yang menyerahkan tugas
- (35) : Diisi nama lengkap Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA
- (36) : Diisi NIP Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA

F. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOP SURAT			
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA			
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU			
DALAM MATA UANG .....(1)			
<p>Pada hari ini,.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) kami selaku Kepala Perwakilan/Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Perwakilan RI / Satker Atase Teknis di .....(6) dengan nomor rekening :(7) (dst) dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar .....(8) dan nomor bukti terakhir : (9)</p>			
Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :			
I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)			
A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)			
1.	Saldo BP Kas Tunai	... USD/VS	(10)
2.	Saldo BP Kas Bank	... USD/VS	(11)
3.	Saldo BP UM (voucher)	... USD/VS (+)	(12)
4.	Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	... USD/VS	(13)
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari			
1.	Saldo BP UP	... USD/VS	(14)
2.	Saldo BP LS-Bendahara	... USD/VS	(15)
3.	Saldo BP Pajak	... USD/VS	(16)
4.	Saldo BP Lain-Lain	... USD/VS (+)	(17)
5.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	... USD/VS	(18)
C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.5) USD/VS (19)			
II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:			
a.			
b. (20)			
dst.			
III. Hasil Pemeriksaan kas			
A. Kas yang dikuasai BPP			
1.	Uang tunai di brankas	... USD/VS	(21)
2.	Uang di rekening .....	... USD/VS (+)	(22)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	... USD/VS	(23)
B. Selisih Kas (I.A.4 - III.A.3) USD/VS (24)			
IV. Penjelasan atas selisih kas			
..... (25)			
Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.			
Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.			
		.....(26)	
Yang menerima,		Yang menyerahkan,	
Nama .....(27)		Nama .....(29)	
NIP.....(28)		NIP.....(30)	
Yang memeriksa, Kepala Perwakilan/PPK atas nama KPA			
Nama.....(31) NIP.....(32)			

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi mata uang dalam USD atau Valuta Setempat
- (2) : Diisi hari pada saat pemeriksaan kas
- (3) : Diisi tanggal pada saat pemeriksaan kas
- (4) : Diisi bulan pada saat pemeriksaan kas
- (5) : Diisi tahun pada saat pemeriksaan kas
- (6) : Diisi nama negara tempat Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis
- (7) : Diisi nomor sebanyak rekening BPP
- (8) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Kas Umum dalam satuan USD/VS
- (9) : Diisi nomor bukti pemeriksaan kas terakhir
- (10) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Tunai
- (11) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Bank
- (12) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UM (voucher)
- (13) : Diisi jumlah antara angka (10) sampai dengan angka (12)
- (14) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UP
- (15) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP LS Bendahara
- (16) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Pajak
- (17) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Lain-lain
- (18) : Diisi jumlah antara angka (14) sampai dengan angka (17)
- (19) : Diisi jumlah angka (13) dikurangi angka (18)
- (20) : Diisi penjelasan/uraian saldo pada Buku Pembantu Lain-lain
- (21) : Diisi sejumlah uang tunai di brankas
- (22) : Diisi sejumlah uang di rekening
- (23) : Diisi jumlah antara angka (21) dan angka (22)
- (24) : Diisi jumlah angka (13) dikurangi angka (23)
- (25) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (26) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BAPK ditandatangani
- (27) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menerima tugas
- (28) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menerima tugas
- (29) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menyerahkan tugas
- (30) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menyerahkan tugas
- (31) : Diisi nama lengkap Kepala Perwakilan/PPK atas nama KPA
- (32) : Diisi NIP Kepala Perwakilan/PPK atas nama KPA

III. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

A. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI			
BENDAHARA PENERIMAAN			
DALAM MATA UANG .....(1)			
<p>Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) kami selaku Kepala Perwakilan/Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan Perwakilan RI / Satker Atase Teknis di .....(6) dengan nomor rekening :(7) (dst) dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar .....(8) dan nomor bukti terakhir :(9)</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara			
A. Saldo Kas			
1. Saldo BP Kas Tunai	... USD/VS		(10)
2. Saldo BP Kas Bank	... USD/VS	(+)	(11)
3. Jumlah (A.1 + A.2)	... USD/VS		(12)
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari			
1. Saldo BP .....	... USD/VS		(13)
2. Saldo BP .....	... USD/VS		(14)
3. Saldo BP Lain-Lain	... USD/VS	(+)	(15)
4. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3)	... USD/VS		(16)
C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.4)		..... USD/VS	(17)
II. Hasil Pemeriksaan kas			
A. Kas yang dikuasai Bendahara Penerimaan			
1. Uang tunai di brankas Bendahara	... USD/VS		(18)
2. Uang di rekening .....	... USD/VS	(+)	(19)
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	... USD/VS		(20)
B. Selisih Kas (I.A.3 - II.A.3)		..... USD/VS	(21)
III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA) :			
A. Pembukuan Menurut Bendahara:			
1. Penerimaan yang Telah Disetorkan	... USD/VS		(22)
2. Penerimaan yang Belum Disetorkan	... USD/VS	(+)	(23)
3. Jumlah Penerimaan (A1 - A2)		..... USD/VS	(24)
B. Pembukuan Menurut UAKPA		..... USD/VS	(25)
C. Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)		..... USD/VS	(26)
IV. Penjelasan atas selisih			
A. Selisih Kas (II.B)			
			.....(27)
B. Selisih Pembukuan (III.C)			
			.....(28)
			.....(29)
Yang diperiksa, Bendahara Penerimaan	Yang memeriksa Kepala Perwakilan/Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara		
Nama.....(30)	Nama.....(32)		
NIP.....(31)	NIP.....(33)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi mata uang dalam USD atau Valuta Setempat
- (2) : Diisi hari pada saat pemeriksaan kas
- (3) : Diisi tanggal pada saat pemeriksaan kas
- (4) : Diisi bulan pada saat pemeriksaan kas
- (5) : Diisi tahun pada saat pemeriksaan kas
- (6) : Diisi nama negara tempat Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis
- (7) : Diisi nomor sebanyak rekening yang menampung PNBPN
- (8) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Kas Umum dalam satuan USD/VS
- (9) : Diisi nomor bukti pemeriksaan kas terakhir
- (10) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas tunai
- (11) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Bank
- (12) : Diisi jumlah angka (10) dan angka (11)
- (13) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP PNBPN
- (14) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP PNBPN lain (jika ada)
- (15) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP lain-lain
- (16) : Diisi jumlah angka (13), angka (14) dan angka (15)
- (17) : Diisi jumlah angka (12) dikurangi angka (16)
- (18) : Diisi sejumlah uang tunai di brankas
- (19) : Diisi sejumlah uang di rekening
- (20) : Diisi jumlah antara angka (18) dan angka (19)
- (21) : Diisi jumlah angka (12) dikurangi angka (20)
- (22) : Diisi sejumlah uang penerimaan negara yang telah disetorkan
- (23) : Diisi sejumlah uang penerimaan negara yang belum disetorkan
- (24) : Diisi jumlah angka (22) dikurangi angka (23)
- (25) : Diisi sejumlah saldo akhir menurut UAKPA
- (26) : Diisi jumlah angka (12) dikurangi angka (21)
- (27) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas pada angka (21)
- (28) : Diisi penjelasan apabila selisih pembukuan pada angka (26)
- (29) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BAPK ditandatangani
- (30) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan
- (31) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan
- (32) : Diisi nama lengkap Kepala Perwakilan/Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (33) : Diisi NIP Kepala Perwakilan/Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara

B. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI			
BENDAHARA PENGELUARAN			
DALAM MATA UANG .....(1)			
<p>Pada hari ini,.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) kami selaku Kepala Perwakilan/KPA/PPK atas nama KPA telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Perwakilan RI / Satker Atase Teknis di .....(6) dengan nomor rekening :(7) (dst) dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar .....(8) dan nomor bukti terakhir : (9)</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara			
A. Saldo Kas			
1.	Saldo BP Kas Tunai	... USD/VS	(10)
2.	Saldo BP Kas Bank	... USD/VS	(11)
3.	Saldo BP UM (voucher)	... USD/VS	(12)
4.	Saldo BP BPP	... USD/VS	(13)
5.	Saldo kas Besi	... USD/VS	(+)(14)
6.	Jumlah (A.1 s.d. A.5)	... USD/VS	(15)
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari			
1.	Saldo BP UP	... USD/VS	(16)
2.	Saldo BP LS-Bendahara	... USD/VS	(17)
3.	Saldo BP Pajak	... USD/VS	(18)
4.	Saldo BP Lain-Lain	... USD/VS	(19)
5.	Saldo Kas Besi di Rekening	... USD/VS	(20)
6.	Saldo Kas Besi dlm Penggunaan	... USD/VS	(+)(21)
7.	Jumlah (B.1 s.d. B.6)	... USD/VS	(22)
C. Selisih Pembukuan (A.6 - B.7)		... USD/VS	(23)
II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas :			
a.			
b. (24)			
dst.			
III. Hasil Pemeriksaan kas			
A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran			
1.	Uang tunai di brankas	... USD/VS	(25)
2.	Uang di rekening .....	... USD/VS	(+)(26)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	... USD/VS	(27)
B. Selisih Kas (I.A.6 - III.A.3)		... USD/VS	(28)
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA) :			
A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:			
1.	Saldo UP	... USD/VS	(29)
2.	Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	... USD/VS	(+)(30)
3.	Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	... USD/VS	(31)
B. Pembukuan UP menurut UAKPA		... USD/VS	(32)
C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (III.A3 - B)		... USD/VS	(33)
V. Penjelasan atas selisih			
A. Selisih Kas (III.B)			
.....(34)			
B. Selisih Pembukuan UP (IV.C)			
.....(35)			
.....(36)			
Yang diperiksa, Bendahara Pengeluaran		Yang memeriksa Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA	
Nama.....(37)		Nama.....(39)	
NIP.....(38)		NIP.....(40)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi mata uang dalam USD atau Valuta Setempat
- (2) : Diisi hari pada saat pemeriksaan kas
- (3) : Diisi tanggal pada saat pemeriksaan kas
- (4) : Diisi bulan pada saat pemeriksaan kas
- (5) : Diisi tahun pada saat pemeriksaan kas
- (6) : Diisi nama negara tempat Satker Perwakilan RI/Satker Atase Teknis
- (7) : Diisi nomor sebanyak rekening BP
- (8) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Kas Umum dalam satuan USD/VS
- (9) : Diisi nomor bukti pemeriksaan kas terakhir
- (10) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Tunai
- (11) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Kas Bank
- (12) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UM (voucher)
- (13) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP BPP
- (14) : Diisi sejumlah saldo akhir pada kas besi
- (15) : Diisi jumlah antara angka (10) sampai dengan angka (14)
- (16) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP UP
- (17) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP LS Bendahara
- (18) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Pajak
- (19) : Diisi sejumlah saldo akhir pada BP Lain-lain
- (20) : Diisi sejumlah uang pada kas besi di rekening
- (21) : Diisi sejumlah uang atas penggunaan kas besi
- (22) : Diisi jumlah antara angka (16) sampai dengan angka (21)
- (23) : Diisi jumlah angka (15) dikurangi angka (22)
- (24) : Diisi penjelasan/uraian saldo pada Buku Pembantu Lain-lain
- (25) : Diisi sejumlah uang tunai di brankas
- (26) : Diisi sejumlah uang di rekening
- (27) : Diisi jumlah antara angka (25) dan angka (26)
- (28) : Diisi jumlah angka (15) dikurangi angka (27)
- (29) : Diisi sejumlah saldo akhir UP menurut pembukuan bendahara
- (30) : Diisi sejumlah uang atas kuitansi UP yang belum di SP2D kan
- (31) : Diisi jumlah angka (29) dan angka (30)
- (32) : Diisi sejumlah saldo akhir UP menurut UAKPA
- (33) : Diisi jumlah angka (27) dikurangi angka (32)
- (34) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas pada angka (28)
- (35) : Diisi penjelasan apabila selisih pembukuan pada angka (33)
- (36) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BAPK ditandatangani
- (37) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (38) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran
- (39) : Diisi nama lengkap Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA
- (40) : Diisi NIP Kepala Perwakilan/KPA atau PPK atas nama KPA

IV. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

A. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Format 1

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN DALAM MATA UANG	Tahun Anggaran 20xx			
Bulan : (1)					
Kementerian/Lembaga : (.....) (2)					
Unit Organisasi : (.....) (3)					
Negara : (.....) (4)					
Satuan Kerja : (.....) (5)					
Alamat dan Telp. : (6)					
Tahun Anggaran : (7)					
KPPN : (.....) (8)					
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar (9) (dalam USD/VS) dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (10)					
No	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
		USD/VS	USD/VS	USD/VS	USD/VS
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A. BP Kas (A1 + + A5)					
	1. BP Kas Tunai				
	2. BP Kas Bank				
B. Buku Pembantu (B.1 + + B.5)					
	1. BP				
	2. BP				
	3. BP				
	4. dst				
	5. BP Lain-lain				
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan (dalam USD/VS)					
	1. Uang Tunai di brankas			..... (USD/VS)	(17)
	2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)			..... (USD/VS)(+)	(18)
	3. Jumlah Kas			..... (USD/VS)	(19)
III. Selsih Kas					
	1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1)			..... (USD/VS)	(20)
	2. Jumlah Kas (II.3)			..... (USD/VS)(-)	(21)
	3. Selsih Kas			..... (USD/VS)	(22)
IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara					
	1. Saldo Awal			..... (USD/VS)	(23)
	2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini			..... (USD/VS)(+)	(24)
	3. Jumlah Penerimaan Negara			..... (USD/VS)	(25)
	4. Seloran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini			..... (USD/VS)(-)	(26)
	5. Saldo Akhir			..... (USD/VS)	(27)
V. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA					
	1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara			..... (USD/VS)	(28)
	2. Penyetoran menurut UAKPA (Sesuai bukti setor)			..... (USD/VS)(-)	(29)
	3. Selsih			..... (USD/VS)	(30)
VI. Penjelasan selsih kas dan/atau selsih pembukuan (apabila ada) :					
	1.				
	2.				(31)
	Mengetahui,				
	Kepala Saker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara				..... (32)
				Bendahara Penerimaan,	
	.....				(33)
	NIP.				(34)
					..... (35)
					NIP. (36)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (10) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- (11) : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- (12) : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (13) : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (14) : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (13) ditambah kolom (14) dikurangi kolom (15) masing-masing buku
- (15) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Penerimaan pada akhir bulan pelaporan
- (16) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Penerimaan di bank pada akhir bulan pelaporan
- (17) : Diisi penjumlahan nomor (11) dan (12)
- (18) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (19) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Penerimaan
- (20) : Diisi selisih antara nomor (14) dan (15)
- (21) : Diisi saldo awal uang yang sudah menjadi hak negara bulan lalu
- (22) : Diisi total penerimaan yang sudah menjadi hak negara pada bulan berkenaan
- (23) : Diisi penjumlahan nomor (17) dan (18)
- (24) : Diisi penyeteroran uang yang sudah menjadi hak negara ke kas negara
- (25) : Diisi selisih antara nomor (19) dan (20)
- (26) : Diisi jumlah penerimaan yang telah disetorkan pada bulan berkenaan
- (27) : Diisi realisasi penerimaan bulan berkenaan menurut UAKPA
- (28) : Diisi selisih antara nomor (22) dan (23)
- (29) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan

- (30) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (31) : Diisi penjelasan selesih kas atau selisih pembukuan jika ada
- (32) : Diisi nama lengkap Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (33) : Diisi NIP Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (34) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan
- (35) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan

Format Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Form LPJ Pengeluaran	REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Bulan: (1)	Tahun Anggaran 20XX
Kementerian/Lembaga	: {.....} (2)	
Unit Organisasi	: {.....} (3)	
Negara	: {.....} (4)	
Satuan Kerja	: {.....} (5)	
Alamat dan Telp	: (6)	
Tahun Anggaran	: (7)	
KPPN	: {.....} (8)	
I	Kondasi Kas Pada Akhir Bulan Pelaporan	
	Dalam USD	Dalam VS
1. Uang Tunai di Brankas	USD (9)	VS (10)
2. Uang di Rekening Bank	USD (11)	VS (12) (+)
3. Jumlah kas	USD (13)	VS (14)
II	Selisih Kas	
	Dalam USD	Dalam VS
1. Saldo Akhir	USD (15)	VS (16)
2. Jumlah Kas	USD (17)	VS (18) (-)
3. Selisih Kas	USD (19)	VS (20)
III	Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara	
	Dalam USD	Dalam VS
1. Saldo Awal	USD (21)	VS (22)
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara	USD (23)	VS (24) (+)
3. Penerimaan dalam VS yang sudah dikonversi ke USD	USD (25) (+)	VS (26) (-)
4. Jumlah Penerimaan Negara	USD (27)	
5. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara	USD (28) (-)	
6. Saldo Akhir	USD (29)	VS (30)
IV	Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA	
	Dalam USD	
1. Penyetoran menurut pembukuan bendahara	USD (31)	
2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)	USD (32) (-)	
3. Selisih	USD (33)	
IV	Penjelasan Selisih Kas dan Selisih Pembukuan (Apabila ada)	
1.		
2.	(34)	
		(35)
Mengetahui, Kepala Perwakilan/Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara,		Bendahara Penerimaan,
..... (36)		(38)
NIP (37)		NIP (39)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi nama negara
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi jumlah uang tunai di brankas
- (10) : Diisi jumlah uang tunai di brankas
- (11) : Diisi jumlah uang pada rekening di bank
- (12) : Diisi jumlah uang pada rekening di bank

- (13) : Diisi jumlah kolom (9) ditambah kolom (11)
- (14) : Diisi jumlah kolom (10) ditambah kolom (12)
- (15) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas dalam satuan USD
- (16) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas dalam satuan uang setempat
- (17) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening dalam satuan USD
- (18) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening dalam satuan mata uang setempat
- (19) : Diisi selisih antara kolom (15) dan kolom (17)
- (20) : Diisi selisih antara kolom (16) dan kolom (18)
- (21) : Diisi saldo awal penerimaan dalam satuan USD
- (22) : Diisi saldo awal penerimaan dalam satuan mata uang setempat
- (23) : Diisi jumlah penerimaan yang sudah menjadi hak negara dalam satuan USD
- (24) : Diisi jumlah penerimaan yang sudah menjadi hak negara dalam satuan mata uang setempat
- (25) : Diisi jumlah penerimaan dalam mata uang setempat yang sudah dikonversi ke dalam USD dalam satuan USD
- (26) : Diisi jumlah penerimaan dalam mata uang setempat yang sudah dikonversi ke dalam USD dalam satuan mata uang setempat
- (27) : Diisi jumlah kolom (21) ditambah kolom (23) dan kolom (25)
- (28) : Diisi jumlah setoran PNBPN ke kas negara
- (29) : Diisi jumlah kolom (27) dikurangi kolom (28)
- (30) : Diisi jumlah kolom (22) ditambah kolom (24) dikurangi kolom (26)
- (31) : Diisi jumlah penyetoran PNBPN ke kas negara menurut pembukuan bendahara
- (32) : Diisi jumlah penyetoran PNBPN ke kas negara menurut pembukuan UAKPA
- (33) : Diisi selisih antara kolom (31) dan kolom (32)
- (34) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (35) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (36) : Diisi nama lengkap Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (37) : Diisi NIP Kepala Satker/Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
- (38) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan
- (39) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan

B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam Mata Uang USD**Format 1**

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DALAM MATA UANG USD Bulan : (1)		Tahun Anggaran 20xx		
Kementerian/Lembaga	: (.....)	..... (2)			
Unit Organisasi	: (.....)	..... (3)			
Negara	: (.....)	..... (4)			
Satuan Kerja	: (.....)	..... (5)			
Alamat dan Telp.	: .....	..... (6)			
No. Krs & Kewenangan	: (.....)	..... (7)			
Dokumen	: (.....)	..... (8)			
Nomor Dokumen	: .....	..... (9)			
Tanggal Dokumen	: .....	..... (10)			
Tahun Anggaran	: .....	..... (11)			
KPPN	: (.....)	..... (12)			
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar .....(13) (dalam USD) dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (14)					
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal USD	Penambahan USD	Pengurangan USD	Saldo Akhir USD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. BP Kas (A.1 + + A.5)					
	1. BP Kas Tunai	.....	.....	.....	.....
	2. BP Kas Bank	.....	.....	.....	.....
	3. BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	4. BP BPP (Bend. Pengel. Pembantu)	.....	.....	.....	.....
	5. BP Kas Besi	.....	.....	.....	.....
B. Buku Pembantu (B.1 + + B.3)					
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....
	5. BP Kas Besi di Rekening	.....	.....	.....	.....
	6. BP Kas Besi dim Penggunaan	.....	.....	.....	.....
*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kulfansi UP yg belum di-SPM-GU-kan sebesar (15)					
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan (dalam USD)					
1. Uang Tunai di brankas (USD) (16)					
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) (USD) (+) (17)					
3. Jumlah Kas (USD) (18)					
III. Selisih Kas					
1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1) (USD) (19)					
2. Jumlah Kas (II.3) (USD) (-) (20)					
3. Selisih Kas (USD) (21)					
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA					
1. Saldo UP (USD) (22)					
2. Kulfansi UP (USD) (-) (23)					
3. Jumlah UP (USD) (24)					
4. Saldo UP menurut UAKPA (USD) (25)					
5. Selisih Pembukuan UP (USD) (26)					
VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :					
1. (27)					
2. (27)					
Mengetahui, PPK atas nama KPA (34)					
Bendahara Pengeluaran,					
..... (35)					
..... (37)					
NIP. (36)					
NIP. (38)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama departemen
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor Karwas dan Kewenangan
- (8) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (9) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (10) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (11) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (12) : Diisi kode dan nama KPPN
- (13) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (14) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- (15) : Diisi nomor urutan baris
- (16) : Diisi jenis Buku Pembantu
- (17) : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- (18) : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (19) : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (20) : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (17) ditambah kolom (18) dikurangi kolom (19) masing-masing buku
- (21) : Diisi jumlah kuitansi UP yg belum di-SPM-GU-kan
- (22) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (23) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (24) : Diisi penjumlahan nomor (30) dan (31)
- (25) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (26) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Pengeluaran
- (27) : Diisi selisih antara nomor (33) dan (34)
- (28) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (29) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
- (30) : Diisi penjumlahan nomor (36) dan (37)
- (31) : Diisi saldo UP menurut UAKPA

- (32) : Diisi selisih antara nomor (38) dan (39)
- (33) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (34) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (35) : Diisi nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (36) : Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (37) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (38) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

C. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam Mata Uang Setempat Ekuivalen USD

Format 1

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DALAM MATA UANG SETEMPAT ekuivalen ke USD Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx
-----------------------------	---	-------------------------------

Kementerian/Lembaga : (.....) (2)
 Unit Organisasi : (.....) (3)
 Negara : (.....) (4)
 Satuan Kerja : (.....) (5)
 Alamat dan Telp. : (6)
 No. Krs & Kewenangan : (.....) (7)
 Dokumen : (.....) (8)
 Nomor Dokumen : (9)
 Tanggal Dokumen : (10)
 Tahun Anggaran : (11)
 KPPN : (.....) (12)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar (13) (dalam VS ekuivalen USD) dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (14)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal		Penambahan		Pengurangan		Saldo Akhir	
		VS	USD	VS	USD	VS	USD	VS	USD
A. BP Kas (A1 + + A5)									
	1. BP Kas Tunai								
	2. BP Kas Bank								
	3. BP Uang Muka (Voucher)								
	4. BP BPP (Bend. Pengel. Pembantu)								
	5. BP Kas Besi								
B. Buku Pembantu (B.1 + + B.5)									
	1. BP UP *)								
	2. BP LS-Bendahara								
	3. BP Pajak								
	4. BP Lain-lain								
	5. BP Kas Besi di Rekening								
	6. BP Kas Besi dim Penggunaan								

*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPM-GU-kan sebesar (21)

II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan (dalam VS) (ekuivalen dalam USD)

1. Uang Tunai di brankas	.... (VS)	.... (USD)	(22)
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	.... (VS) (+)	.... (USD) (+)	(23)
3. Jumlah Kas	.... (VS)	.... (USD)	(24)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1)	.... (VS)	.... (USD)	(25)
2. Jumlah Kas (II.3)	.... (VS) (-)	.... (USD) (-)	(26)
3. Selisih Kas	.... (VS)	.... (USD)	(27)

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	.... (VS)	.... (USD)	(28)
2. Kuitansi UP	.... (VS) (-)	.... (USD) (-)	(29)
3. Jumlah UP	.... (VS)	.... (USD)	(30)
4. Saldo UP menurut UAKPA	.... (VS) (-)	.... (USD) (-)	(31)
5. Selisih Pembukuan UP	.... (VS)	.... (USD)	(32)

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

1. (33)
 2. (33)

Mengetahui,
 PPK atas nama KPA (34)
 Bendahara Pengeluaran,

..... (35) (37)
 NP (36) NIP (38)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama departemen
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor Karwas dan Kewenangan
- (8) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (9) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (10) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (11) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (12) : Diisi kode dan nama KPPN
- (13) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (14) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- (15) : Diisi nomor urutan baris
- (16) : Diisi jenis Buku Pembantu
- (17) : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- (18) : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (19) : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (20) : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (17) ditambah kolom (18) dikurangi kolom (19) masing-masing buku
- (21) : Diisi jumlah kuitansi UP yg belum di-SPM-GU-kan
- (22) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (23) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (24) : Diisi penjumlahan nomor (30) dan (31)
- (25) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (26) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Pengeluaran
- (27) : Diisi selisih antara nomor (33) dan (34)
- (28) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (29) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
- (30) : Diisi penjumlahan nomor (36) dan (37)
- (31) : Diisi saldo UP menurut UAKPA

- (32) : Diisi selisih antara nomor (38) dan (39)
- (33) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (34) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (35) : Diisi nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (36) : Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (37) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (38) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

Format Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Form LPJ Pengeluaran	REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan: (1)	Tahun Anggaran 20XX
Kementerian/Lembaga	: (.....)	(2)
Unit Organisasi	: (.....)	(3)
Negara	: (.....)	(4)
Satuan Kerja	: (.....)	(5)
Alamat dan Telp	:	(6)
No. SK PPK	:	(7)
No. SK Bendahara	:	(9)
Dokumen	:	(11)
No. Dokumen	:	(12)
Tahun Anggaran	:	(14)
KPPN	: (.....)	(15)
		Tanggal SK: (8)
		Tanggal SK: (10)
		Tanggal Dokumen:.... (13)
I Keadaan Kas Pada Akhir Bulan Pelaporan		
	Jumlah	
1. Uang Tunai di Brankas (USD)	..... USD	(16)
2. Uang Tunai di Brankas (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(17)
3. Uang di Rekening Bank (USD)	..... USD	(18)
4. Uang di Rekening Bank (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(19)
5. Jumlah kas	..... USD	(20)
II Selisih Kas		
1. Saldo Akhir BP Kas (USD)	..... USD	(21)
2. Saldo Akhir BP Kas (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(22) (+)
Jumlah Saldo Akhir BP Kas	..... USD	(23)
3. Jumlah Kas (USD)	..... USD	(24)
4. Jumlah Kas (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(25) (+)
Jumlah total kas	..... USD	(26)
6. Selisih Kas	..... USD	(27) (-)
III Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA		
1. Saldo UP (USD)	..... USD	(28)
2. Saldo UP (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(29)
3. Kuitansi UP (USD)	..... USD	(30)
4. Kuitansi UP (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(31) (+)
Jumlah UP	..... USD	(32)
5. Saldo UP menurut UAKPA (USD)	..... USD	(33)
6. Saldo UP menurut UAKPA (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(34) (+)
Jumlah Saldo UP menurut UAKPA	..... USD	(35)
Selisih Pembukuan UP	..... USD	(36)
IV Penjelasan Selisih Kas dan Selisih Pembukuan (Apabila ada)		
1.....		
2.....		(37)
		(38)
Mengetahui,		
Kepala Perwakilan/KPA/PPK atas nama KPA,		Bendahara Pengeluaran,
..... (39)		..... (41)
NIP .....(40)		NIP .....(42)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi nama negara
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- (8) : Diisi tanggal SK Pengangkatan PPK
- (9) : Diisi nomor SK Pengangkatan Bendahara Pengeluaran
- (10) : Diisi tanggal SK Pengangkatan Bendahara Pengeluaran
- (11) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (12) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (13) : Diisi tanggal dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (14) : Diisi tahun anggaran
- (15) : Diisi kode dan nama KPPN
- (16) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dalam satuan USD pada akhir bulan pelaporan
- (17) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dalam satuan USD senilai equivalen mata uang setempat pada akhir bulan pelaporan
- (18) : Diisi jumlah uang pada rekening di bank dalam satuan USD pada akhir bulan pelaporan
- (19) : Diisi jumlah uang pada rekening di bank dalam satuan USD senilai equivalen mata uang setempat pada akhir bulan pelaporan
- (20) : Diisi jumlah saldo akhir kolom (1) s.d. kolom (4)
- (21) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas dalam satuan USD
- (22) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas dalam satuan USD senilai equivalen mata uang setempat
- (23) : Diisi jumlah kolom (6) s.d. kolom (7)
- (24) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening dalam satuan USD
- (25) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening dalam satuan USD senilai equivalen mata uang setempat
- (26) : Diisi jumlah kolom (9) s.d. kolom (10)
- (27) : Diisi selisih antara kolom (8) dan kolom (11)
- (28) : Diisi jumlah saldo UP dalam satuan USD
- (29) : Diisi jumlah saldo UP dalam satuan USD senilai equivalen mata uang setempat
- (30) : Diisi jumlah belanja UP berdasarkan kuitansi dalam satuan USD
- (31) : Diisi jumlah belanja UP berdasarkan kuitansi dalam satuan USD senilai equivalen mata uang setempat
- (32) : Diisi jumlah kolom (13) s.d. kolom (16)
- (33) : Diisi jumlah saldo UP menurut UAKPA dalam satuan USD
- (34) : Diisi jumlah saldo UP menurut UAKPA dalam satuan USD senilai equivalen mata uang setempat
- (35) : Diisi jumlah kolom (18) s.d. kolom (19)
- (36) : Diisi selisih antara kolom (17) dan kolom (20)
- (37) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan

- (38) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (39) : Diisi nama lengkap PPK atas nama KPA
- (40) : Diisi NIP PPK atas nama KPA
- (41) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (42) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

D. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Mata Uang USD

Format 1

Form LPJ BPP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DALAM MATA UANG USD Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx			
Kementerian/Lembaga : (.....)	(2)				
Unit Organisasi : (.....)	(3)				
Negara : (.....)	(4)				
Satuan Kerja : (.....)	(5)				
Alamat dan Telp. : (.....)	(6)				
No. SK PPK : (.....)	(7)	Tanggal SK : (8)			
No. SK BPP : (.....)	(9)	Tanggal SK : (10)			
Nomor Rekening : (.....)	(11)				
Nama Rekening : (.....)	(12)				
Nama Bank : (.....)	(13)				
Nomor Peretujuan : (.....)	(14)	Tanggal Persetujuan : (15)			
Dokumen : (.....)	(16)				
Nomor Dokumen : (.....)	(17)	Tanggal Dokumen : (18)			
Tahun Anggaran : (.....)	(19)				
KPPN : (.....)	(20)				
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKG sebesar (21) (dalam USD/US) dan Nomor Bukti terakhir Nomor (22)					
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
		USD	USD	USD	USD
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
A. BP Kas (A.1 + + A.5)					
	1. BP Kas Tunai	.....	.....	.....	.....
	2. BP Kas Bank	.....	.....	.....	.....
	3. BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
B. Buku Pembantu (B.1 + + B.4)					
	1. BPUP *)	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Pengembalian Sisa UP .....	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	- Pembayaran atas LS Bendahara	.....	.....	.....	.....
	- Setoran atas LS Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....
*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPM-GU-kan sebesar (29)					
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan (dalam USD)					
	1. Uang Tunai di brankas	..... (USD)			(30)
	2. Uang di rekening bank (berlampir Daftar Mincian Kas di Rekening)	..... (USD) (*)			(31)
	3. Jumlah Kas	..... (USD)			(32)
III. Selisih Kas					
	1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1)	..... (USD)			(33)
	= Jumlah Kas (II.3)	..... (USD) (-)			(34)
	3. Selisih Kas	..... (USD)			(35)
IV. Hasil Rekonalisasi Internal dengan UAKPA					
	1. Saldo UP	..... (USD)			(36)
	2. Kuitansi UP	..... (USD) (-)			(37)
	3. Jumlah UP	..... (USD)			(38)
	4. Saldo UP menurut UAKPA	..... (USD)			(39)
	5. Selisih Pembukuan UP	..... (USD)			(40)
VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :					
	1.				(41)
	2.				(42)
	Mengetahui, PPK atas nama KPA				Bendahara Pengeluaran Pembantu,
	..... (43)				..... (44)
	NIP (45)				NIP (46)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama negara
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (8) : Diisi tanggal SK Pengangkatan PPK
- (9) : Diisi nomor SK Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- (10) : Diisi tanggal SK Pengangkatan BPP
- (11) : Diisi nomor rekening BPP Kolom 4 : Diisi nama rekening BPP
- (12) : Diisi kode bank pusat yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
- (13) : Diisi nama bank tempat rekening BPP
- (14) : Diisi nomor surat persetujuan pembukaan rekening oleh Kuasa BUN (KPPN)
- (15) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat persetujuan pembukaan rekening oleh Kuasa BUN (KPPN)
- (16) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (17) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (18) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (19) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (20) : Diisi kode dan nama KPPN
- (21) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (22) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
- (23) : Diisi nomor urut baris
- (24) : Diisi jenis Buku Pembantu
- (25) : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- (26) : Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (27) : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (28) : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (25) ditambah kolom (26) dikurangi kolom (27) masing-masing buku
- (29) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan
- (30) : Diisi jumlah uang tunai di brankas BPP pada akhir bulan pelaporan
- (31) : Diisi jumlah uang pada rekening BPP di bank pada akhir bulan pelaporan
- (32) : Diisi penjumlahan nomor (30) dan (31)
- (33) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (34) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening BPP

- (35) : Diisi selisih antara nomor (33) dan (34)
- (36) : Diisi jumlah saldo UP
- (37) : Diisi jumlah kuitansi UP
- (38) : Diisi selisih antara nomor (36) dan (37)
- (39) : Diisi jumlah saldo UP menurut UAKPA
- (40) : Diisi selisih antara nomor (38) dan (39)
- (41) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (42) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (43) : Diisi nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (44) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (45) : Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (46) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu

E. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Mata Uang Setempat Ekuivalen ke USD

Format 1

Form LPJ BPP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DALAM MATA UANG SETEMPAT ekuivalen ke USD Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx							
Kementerian/Lembaga : {.....}	(2)								
Unit Organisasi : {.....}	(3)								
Negara : {.....}	(4)								
Satuan Kerja : {.....}	(5)								
Alamat dan Telp. : {.....}	(6)								
No. SK PRK : {.....}	(7)	Tanggal SK : (8)							
No. SK BPP : {.....}	(9)	Tanggal SK : (10)							
Nomor Rekening : {.....}	(11)								
Nama Rekening : {.....}	(12)								
Nama Bank : {.....}	(13)								
Nomor Pensetujuan : {.....}	(14)	Tanggal Pensetujuan : (15)							
Dokumen : {.....}	(16)								
Nomor Dokumen : {.....}	(17)	Tanggal Dokumen : (18)							
Tahun Anggaran : {.....}	(19)								
KPPN : {.....}	(20)								
<p>I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar .....(21) (dalam USD/VS) dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (22)</p>									
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal		Penambahan		Pengurangan		Saldo Akhir	
		VS	USD	VS	USD	VS	USD	VS	USD
(23)	(24)	(25)		(26)		(27)		(28)	
A. BP Kas (A1 + + A5)									
	1. BP Kas Tunai								
	2. BP Kas Bank								
	3. BP Uang Muka (Voucher)								
B. Buku Pembantu (B.1 + + B.4)									
	1. BPLP *)								
	- Belanja MA								
	- Belanja MA								
	- Pengembalian Sisa UP								
	2. BPLS-Bendahara								
	- Pembayaran atas LS Bendahara								
	- Setoran atas LS Bendahara								
	3. BP Pajak								
	4. BP Lain-lain								
*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPM-GU-kan sebesar (29)									
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan		(dalam VS)				(ekuivalen dalam USD)			
	1. Uang Tunai di brankas	--- (VS)		--- (USD)				(30)	
	2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	--- (VS) (+)		--- (USD) (+)				(31)	
	3. Jumlah Kas	--- (VS)		--- (USD)				(32)	
III. Selisih Kas		--- (VS)		--- (USD)				(33)	
	1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1)	--- (VS)		--- (USD)				(34)	
	2. Jumlah Kas (II.3)	--- (VS) (-)		--- (USD) (-)				(35)	
	3. Selisih Kas	--- (VS)		--- (USD)				(36)	
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA		--- (VS)		--- (USD)				(37)	
	1. Saldo UP	--- (VS)		--- (USD)				(38)	
	2. Kuitansi UP	--- (VS) (-)		--- (USD) (-)				(39)	
	3. Jumlah UP	--- (VS)		--- (USD)				(40)	
	4. Saldo UP menurut UAKPA	--- (VS) (-)		--- (USD) (-)				(41)	
	5. Selisih Pembukuan UP	--- (VS)		--- (USD)				(42)	
VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :									
	1.								
	2.								
	Mengetahui, PPK atas nama KPA							Bendahara Pengeluaran Pembantu,	
	..... (43)							..... (44)	
	NIP. (45)							NIP. (46)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama negara
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (8) : Diisi tanggal SK Pengangkatan PPK
- (9) : Diisi nomor SK Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- (10) : Diisi tanggal SK Pengangkatan BPP
- (11) : Diisi nomor rekening BPP Kolom 4 : Diisi nama rekening BPP
- (12) : Diisi kode bank pusat yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
- (13) : Diisi nama bank tempat rekening BPP
- (14) : Diisi nomor surat persetujuan pembukaan rekening oleh Kuasa BUN (KPPN)
- (15) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat persetujuan pembukaan rekening oleh Kuasa BUN (KPPN)
- (16) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (17) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (18) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (19) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (20) : Diisi kode dan nama KPPN
- (21) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (22) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
- (23) : Diisi nomor urut baris
- (24) : Diisi jenis Buku Pembantu
- (25) : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- (26) : Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (27) : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- (28) : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (25) ditambah kolom (26) dikurangi kolom (27) masing-masing buku
- (29) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan
- (30) : Diisi jumlah uang tunai di brankas BPP pada akhir bulan pelaporan
- (31) : Diisi jumlah uang pada rekening BPP di bank pada akhir bulan pelaporan
- (32) : Diisi penjumlahan nomor (30) dan (31)
- (33) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (34) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening BPP

- (35) : Diisi selisih antara nomor (33) dan (34)
- (36) : Diisi jumlah saldo UP
- (37) : Diisi jumlah kuitansi UP
- (38) : Diisi selisih antara nomor (36) dan (37)
- (39) : Diisi jumlah saldo UP menurut UAKPA
- (40) : Diisi selisih antara nomor (38) dan (39)
- (41) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (42) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (43) : Diisi nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (44) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (45) : Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (46) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu

Format Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Form LPJ Pengeluaran	REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU Bulan: (1)	Tahun Anggaran 20XX
Kementerian/Lembaga	: (.....)	(2)
Unit Organisasi	: (.....)	(3)
Negara	: (.....)	(4)
Satuan Kerja	: (.....)	(5)
Alamat dan Telp	:	(6)
No. SK PPK	:	(7)
No. SK Bendahara	:	(9)
Dokumen	:	(11)
No. Dokumen	:	(12)
Tahun Anggaran	:	(14)
KPPN	: (.....)	(15)
		Tanggal SK: (8)
		Tanggal SK: (10)
		Tanggal Dokumen:.... (13)
I Keadaan Kas Pada Akhir Bulan Pelaporan		Jumlah
1. Uang Tunai di Brankas (USD)	..... USD	(16)
2. Uang Tunai di Brankas (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(17)
3. Uang di Rekening Bank (USD)	..... USD	(18)
4. Uang di Rekening Bank (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(19) (+)
5. Jumlah kas	..... USD	(20)
II Selisih Kas		
1. Saldo Akhir BP Kas (USD)	..... USD	(21)
2. Saldo Akhir BP Kas (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(22) (+)
Jumlah Saldo Akhir BP Kas	..... USD	(23)
3. Jumlah Kas (USD)	..... USD	(24)
4. Jumlah Kas (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(25) (+)
Jumlah total kas	..... USD	(26) (-)
6. Selisih Kas	..... USD	(27)
III Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA		
1. Saldo UP (USD)	..... USD	(28)
2. Saldo UP (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(29)
3. Kuitansi UP (USD)	..... USD	(30)
4. Kuitansi UP (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(31) (+)
Jumlah UP	..... USD	(32)
5. Saldo UP menurut UAKPA (USD)	..... USD	(33)
6. Saldo UP menurut UAKPA (VS equivalen dalam USD)	..... USD	(34) (+)
Jumlah Saldo UP menurut UAKPA	..... USD	(35) (-)
Selisih Pembukuan UP	..... USD	(36)
IV Penjelasan Selisih Kas dan Selisih Pembukuan (Apabila ada)		
1.....		
2.....		(37)
		(38)
Mengetahui, PPK atas nama KPA,		Bendahara Pengeluaran Pembantu,
.....		(39)
NIP		(40)
		(41)
		(42)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi nama negara
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja

- (7) : Diisi nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (8) : Diisi tanggal SK Pengangkatan PPK
- (9) : Diisi nomor SK Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (10) : Diisi tanggal SK Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (11) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (12) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (13) : Diisi tanggal dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (14) : Diisi tahun anggaran
- (15) : Diisi kode dan nama KPPN
- (16) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dalam satuan USD pada akhir bulan pelaporan
- (17) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dalam satuan USD senilai ekuivalen mata uang setempat pada akhir bulan pelaporan
- (18) : Diisi jumlah uang pada rekening di bank dalam satuan USD pada akhir bulan pelaporan
- (19) : Diisi jumlah uang pada rekening di bank dalam satuan USD senilai ekuivalen mata uang setempat pada akhir bulan pelaporan
- (20) : Diisi jumlah saldo akhir kolom (1) s.d. kolom (4)
- (21) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas dalam satuan USD
- (22) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas dalam satuan USD senilai ekuivalen mata uang setempat
- (23) : Diisi jumlah kolom (6) s.d. kolom (7)
- (24) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening dalam satuan USD
- (25) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening dalam satuan USD senilai ekuivalen mata uang setempat
- (26) : Diisi jumlah kolom (9) s.d. kolom (10)
- (27) : Diisi selisih antara kolom (8) dan kolom (11)
- (28) : Diisi jumlah saldo UP dalam satuan USD
- (29) : Diisi jumlah saldo UP dalam satuan USD senilai ekuivalen mata uang setempat
- (30) : Diisi jumlah belanja UP berdasarkan kuitansi dalam satuan USD
- (31) : Diisi jumlah belanja UP berdasarkan kuitansi dalam satuan USD senilai ekuivalen mata uang setempat
- (32) : Diisi jumlah kolom (13) s.d. kolom (16)
- (33) : Diisi jumlah saldo UP menurut UAKPA dalam satuan USD
- (34) : Diisi jumlah saldo UP menurut UAKPA dalam satuan USD senilai ekuivalen mata uang setempat
- (35) : Diisi jumlah kolom (18) s.d. kolom (19)
- (36) : Diisi selisih antara kolom (17) dan kolom (20)

- (37) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
 - (38) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
 - (39) : Diisi nama lengkap PPK atas nama KPA
 - (40) : Diisi NIP PPK atas nama KPA
 - (41) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - (42) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAWATI