



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR : 506/Kpts/KPU/TAHUN 2013

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk pelaksanaan kegiatan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, disediakan anggaran belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - b. bahwa dalam pelaksanaan penggunaan anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib dikelola dan dipertanggungjawabkan baik dari segi administrasi keuangan maupun dari segi manfaatnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan umum tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;

13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;

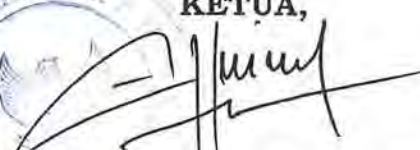
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, berlaku untuk Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
- KETIGA** : Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dan Diktum KEDUA merupakan panduan bagi para pengelola keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dalam mengelola Keuangan pada unit kerja masing-masing serta wajib dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya Keputusan Komisi Pemilihan Umum ini, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 94 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Komisi Pemilihan Umum Bagian Anggaran 076, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Jakarta

pada tanggal :

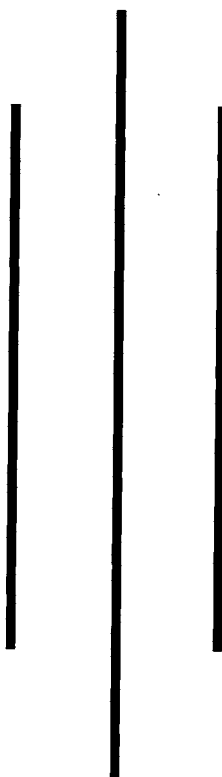
KETUA,

HUSNI KAMIL MANIK

Lampiran : Keputusan Komisi Pemilihan Umum

Nomor : 506/Kpts/KPU/TAHUN 2013

Tanggal : 17 Juni 2013

**PETUNJUK
PELAKSANAAN ANGGARAN
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**



KOMISI PEMILIHAN UMUM

DAFTAR ISI

		Halaman
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	2
	C. Landasan Hukum	2
BAB II	PENGERTIAN	5
BAB III	PELAKSANAAN ANGGARAN	10
	A. Pejabat Perbendaharaan	10
	B. Bendahara Pengeluaran	18
	C. Pembukaan dan Penutupan Rekening Pemerintah (Bendahara Pengeluaran)	21
	D. Pencairan	23
	E. Kelebihan Pengembalian UP	36
	F. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM dan SP2D	39
	G. Pelaksanaan Pembayaran Pada Akhir Tahun Anggaran	40
	H. Penatausahaan Piutang PNB	41
	I. Pemeriksaan Keuangan	46
BAB IV	PEMBUKUAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA	50
	A. Prinsip Pembukuan	50
	B. Jenis Buku	50
	C. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran	51
	D. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank	56
	E. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas	56
	F. Tata Cara Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan	57
	G. Tata Cara Penomoran dan Penanggalan pada Bukti Pembukuan Bendahara	58
	H. Pencantuman Mata Anggaran pada Bukti Pembukuan Bendahara	58
	I. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	59
BAB V	PELAPORAN	60
	A. Laporan Keuangan (LK)	60
	B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara)	66
	C. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	67
	D. Akuntansi dan Pelaporan Piutang PNB	70
BAB VI	KETENTUAN LAIN	76
BAB VII	PENUTUP	79

DAFTAR ANAK LAMPIRAN

ANAK LAMPIRAN I	: ALUR MEKANISME PENCAIRAN ANGGARAN
ANAK LAMPIRAN II	: ALUR PENYAMPAIAN LPJ BENDAHARA SESUAI PERDIRJEN PB NOMOR PER-47/PB/2009
ANAK LAMPIRAN III	: ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
ANAK LAMPIRAN IV	: CONTOH MODEL KEU REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN SECARA NASIONAL
ANAK LAMPIRAN V	: CONTOH MODEL KEU LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN (LPPA) SATKER KPU
ANAK LAMPIRAN VI	: CONTOH MODEL KEU LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN (LPPA) PROVINSI
ANAK LAMPIRAN VII	: CONTOH MODEL KEU LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN (LPPA) KABUPATEN/KOTA
ANAK LAMPIRAN VIII	: CONTOH FORMAT PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING PEMERINTAH (BENDAHARA PENGELUARAN)
ANAK LAMPIRAN IX	: CONTOH FORMAT PEMBUKUAN BENDAHARA
ANAK LAMPIRAN X	: CONTOH FORMAT PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
ANAK LAMPIRAN XI	: CONTOH FORMAT PERJALANAN DINAS

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik merupakan suatu tuntutan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*) antara lain tercermin dari adanya pengelolaan keuangan pemerintah yang transparan dan akuntabel. Pemerintah Indonesia secara terus menerus melakukan berbagai upaya pembaharuan dalam pengelolaan keuangan seperti melakukan penyusunan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, pembenahan sistem dan prosedur serta peningkatan profesionalisme sumber daya manusia di bidang keuangan. Pembaharuan di bidang keuangan mencakup berbagai aspek yaitu perencanaan, penganggaran, perbendaharaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan pengawasan. Semua aspek tersebut diperbaharui secara bertahap dan berkelanjutan disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi pemerintah.

Reformasi di bidang keuangan negara yang sangat signifikan ditandai dengan diterbitkannya 3 (tiga) paket Undang-Undang di Bidang Keuangan yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Salah satu pertimbangan yang menjadi dasar diterbitkannya peraturan perundang-undangan tersebut adalah bahwa keuangan negara wajib dikelola secara tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan akuntabel dengan tetap memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Salah satu indikator tercapainya pengelolaan keuangan yang baik adalah meningkatnya pemahaman para pejabat pengelola keuangan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan berulang yang berakibat menjadi temuan pemeriksaan. Untuk mencapai hal tersebut, upaya yang dilakukan Komisi Pemilihan Umum antara lain dengan cara menerbitkan petunjuk pelaksanaan anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagai panduan bagi para pejabat pengelola keuangan.

2. Maksud dan Tujuan

Sebagaimana dimaklumi bahwa ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan keuangan negara tersebar di berbagai peraturan perundang-undangan. Pada hakikatnya setiap Kementerian Negara/Lembaga bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya. Oleh sebab itu untuk membantu memudahkan pemahaman bagi para pejabat pengelola keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dengan tidak mengubah aturan induknya, maka penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. meningkatkan pemahaman bagi para pengelola keuangan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota tentang azas/prinsip Pengelolaan Keuangan Negara;
- b. menciptakan kesamaan pengertian dan pemahaman tentang proses pengelolaan keuangan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
- c. memberikan panduan kepada para Pejabat Pengelola Keuangan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;

14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi beban APBN;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Nomor 01 Tahun 2010;
18. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
21. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-1176/PB/2011 Hal Persetujuan Pembukaan Rekening Bendahara Pengeluaran Bagi Satker yang Memiliki Lebih Dari Satu DIPA.

BAB II

PENGERTIAN

Dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat dengan APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
2. Bagian Anggaran, selanjutnya disingkat BA, adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
3. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
6. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga dalam hal ini Ketua KPU.
7. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
8. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

9. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat PPSPM, adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
10. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, selanjutnya disingkat PPABP, adalah Pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
11. Komisi Pemilihan Umum, selanjutnya disingkat KPU, adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu.
12. Komisi Pemilihan Umum Provinsi, selanjutnya disingkat KPU Provinsi, adalah Penyelenggara Pemilu yang bertugas melaksanakan Pemilu di Provinsi.
13. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota, adalah Penyelenggara Pemilu yang bertugas melaksanakan Pemilu di Kabupaten/Kota.
14. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga, selanjutnya disingkat RKA K/L, adalah rencana kerja yang akan dilakukan dalam jangka satu tahun yang sudah dilengkapi dengan perhitungan anggaran yang diperlukan.
15. Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disingkat PNBPN, adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari pajak.
16. Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat LS, adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
17. Uang Persediaan, selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dengan 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.
18. Tambahan Uang Persediaan, 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.

19. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
20. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
21. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
22. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
24. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat PTUP, adalah Pertanggungjawaban atas TUP.
25. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan PPSPM untuk mencairkan anggaran yang bersumber dari DIPA.
26. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan anggaran yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
29. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA yang anggarannya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.

30. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
31. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM PTUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
32. Surat Perintah Kerja, selanjutnya disingkat SPK, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pekerjaan/pengadaan barang dan jasa yang mengakibatkan pembebanan terhadap anggaran dalam DIPA.
33. Surat Perintah Tugas, selanjutnya disingkat SPT, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka penugasan terhadap pegawai untuk melaksanakan suatu kegiatan.
34. Surat Perjalanan Dinas, selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian Negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, selanjutnya disingkat SPTB, adalah surat pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi sampai dengan jumlah tertentu.
37. Surat Setoran Pajak, selanjutnya disingkat SSP, adalah dokumen bukti penyeteroran pajak.

38. Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak, selanjutnya disingkat SSBP, adalah Surat Setoran yang digunakan atas penerimaan negara yang bukan bersifat pajak (selain PPh, PPN, PBB, BPHTB, dan Cukai) serta penerimaan non anggaran (contoh: Penerimaan Pengembalian uang persediaan).
39. Surat Setoran Pengembalian Belanja, selanjutnya disingkat SSPB, adalah Surat Setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (bersifat sudah membebani anggaran) selain surat setoran pengembalian pajak (SSP).
40. Rekening Pengeluaran adalah Rekening pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.

BAB III**PELAKSANAAN ANGGARAN****A. PEJABAT PERBENDAHARAAN**

Sejalan dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bahwa Kementerian Negara/Lembaga berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Demikian halnya di Lingkungan KPU untuk meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan anggaran, KPU sebagai pemegang kewenangan administratif mempunyai kewenangan untuk :

1. melakukan perikatan atau tindakan yang mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran anggaran Negara;
2. melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang timbul dari suatu realisasi perikatan;
3. memerintahkan pembayaran atau menagih penerimaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan anggaran.

Atas dasar kewenangan tersebut, KPU mengangkat dan menetapkan Pejabat Perbendaharaan, yaitu (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), (2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan (3) Pejabat Penguji/Penandatanganan SPM (PPSPM), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pada Pasal 4 ayat (1) dijelaskan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran bagi Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Pada KPU, Ketua KPU sebagai Ketua Lembaga adalah Pengguna Anggaran (PA) atas Bagian Anggaran (BA) yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya.

Pada ayat (2) huruf b dijelaskan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran bagi Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya **berwenang** menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran.

Ketua KPU selaku PA menunjuk Sekretaris Jenderal KPU selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Disamping itu Sekretaris Jenderal KPU diberikan kewenangan untuk menunjuk Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota masing-masing selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Penunjukan tersebut dengan mempertimbangkan :

- a. Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota merupakan satu kesatuan manajemen kepegawaian dan bersifat hierarkis;
- b. Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dikepalai oleh seorang Sekretaris yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU;
- c. Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sebagai Kepala Kantor/Satuan Kerja;
- d. Komisi Pemilihan Umum merupakan suatu Entitas Pelaporan yang berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan hasil penggabungan dari masing-masing entitas akuntansi (Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota).

Sebagaimana diatur dalam PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 pada Pasal 5 ayat (2) Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran bersifat Ex-Officio (dalam hal yang bersangkutan sebagai Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang merupakan Kepala Satker/Kantor KPU maka secara otomatis yang bersangkutan sebagai KPA).

Dalam hal terjadi pergantian Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, maka secara otomatis yang bersangkutan menjabat sebagai KPA yang penetapannya harus dilaporkan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Sedangkan bila pada awal tahun anggaran tidak terjadi penggantian KPA, maka KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kuasa BUN (KPPN).

Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran dan apabila yang bersangkutan purnabakti/alih tugas/mengundurkan diri/diberhentikan, sebelum ada pengganti secara definitif untuk melaksanakan tugas sehari-hari ditunjuk/diangkat Pelaksana Tugas (Plt) dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU yang secara otomatis sebagai KPA di Satker KPU bersangkutan, sedangkan pengangkatan Plt Sekretaris Jenderal KPU ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Sekretaris Jenderal KPU selaku KPA pada Satker KPU dapat menetapkan 1 (satu) orang atau lebih PPK dan 1 (satu) orang PPSPM dengan Keputusan Sekretaris Jenderal selaku KPA. KPA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Ketua KPU selaku PA.

Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menetapkan 1 (satu) orang PPK dan 1 (satu) orang PPSPM dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

KPA KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan anggaran mempunyai tugas dan wewenang serta tanggungjawab sebagai berikut :

a. Tugas dan Wewenang KPA :

- 1) menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- 2) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) menetapkan Pejabat Penguji/Penandatanganan SPM;

- 4) menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima Hasil Pekerjaan;
- 5) menyusun Rencana Umum Pengadaan;
- 6) memberikan supervisi dan konsultasi dalam Pelaksanaan Kegiatan;
- 7) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 8) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran.

b. Tanggung Jawab KPA :

- 1) mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- 2) merumuskan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 3) menyusun sistem pengawasan dan pengendalian terhadap penyelesaian tagihan atas beban APBN;
- 4) menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- 5) merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- 6) melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan Keuangan.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam melaksanakan kewenangan untuk melakukan perikatan atau tindakan yang mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran anggaran Negara, KPA mengangkat dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Dalam hal keterbatasan jumlah personel yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPK, dimungkinkan KPA merangkap sebagai PPK dengan memerhatikan prinsip saling uji tetapi PPK tidak boleh merangkap sebagai PPSPM.

Penetapan PPK tidak terikat periode tahun anggaran dan bila yang bersangkutan purnabakti/alih tugas/mengundurkan diri/diberhentikan, maka KPA menetapkan PPK yang baru sebagai pengganti. PPK lama tetap bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan yang masih menjadi tanggung jawabnya.

Untuk melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran atas beban APBN, penetapan PPK harus memerhatikan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

a. Persyaratan PPK :

- 1) memiliki integritas;
- 2) memiliki disiplin tinggi;
- 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial (memiliki pendidikan paling kurang Sarjana S1 dan memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam pengadaan barang/jasa serta memiliki kemampuan kerja secara berkelompok) untuk melaksanakan tugas;
- 4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak terlibat KKN;
- 5) menandatangani pakta integritas;
- 6) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
- 7) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

b. Tugas dan wewenang PPK adalah sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) menetapkan rencana pengadaan barang/jasa;
- 4) mengusulkan perubahan paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan;
- 5) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 6) melaksanakan kegiatan swakelola;
- 7) memberitahukan kepada Kuasa BUN/KPPN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- 8) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- 9) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- 10) membuat dan menandatangani SPP dengan menguji :
 - a) kelengkapan dokumen tagihan;
 - b) kebenaran perhitungan tagihan;
 - c) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - g) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

- 11) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan secara bulanan kepada KPA yang memuat antara lain :
 - a) perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya;
 - d) jangka waktu penyelesaian tagihan.
- 12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 13) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 14) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi :
 - a) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - c) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - d) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara;
 - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;

Dalam melaksanakan tugasnya PPK dilarang untuk melakukan segala bentuk perikatan perjanjian atau menandatangani kontrak apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.

3. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)

Dalam melaksanakan kewenangan melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang timbul dari suatu realisasi perikatan, KPA mengangkat dan menetapkan PPSPM.

Dalam hal keterbatasan jumlah personel yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPSPM, dimungkinkan KPA merangkap sebagai PPSPM dengan memerhatikan prinsip saling uji, tetapi PPSPM tidak boleh merangkap sebagai PPK.

Penetapan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran dan bila yang bersangkutan purnabakti/alihtugas/mengundurkan diri/ diberhentikan, KPA menetapkan PPSPM yang baru sebagai pengganti.

PPSPM yang lama tetap bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan yang masih menjadi tanggung jawabnya.

Untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA setiap bulannya. Laporan yang dibuat tersebut memuat antara lain :
 - 1) jumlah SPP yang diterima;
 - 2) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - 3) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM meliputi :

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;

- d. kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
- k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

PPSPM dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM bertanggung jawab atas :

- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
- b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

B. BENDAHARA PENGELUARAN

Dalam melaksanakan tugas kebendaharaan terkait dengan pelaksanaan DIPA, Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA mengangkat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran pada masing-masing Satker pada setiap awal tahun anggaran.

Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, KPA dapat menetapkan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/Satker.

Bila pada awal tahun anggaran tidak terjadi penggantian Bendahara Pengeluaran, maka penetapan Bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran yang lalu tetap berlaku.

KPA wajib menyampaikan pemberitahuan jika terjadi penggantian/tidak terjadi penggantian Bendahara Pengeluaran kepada Kuasa BUN (KPPN). Penetapan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran dan bila yang bersangkutan purnabakti/alih tugas/ mengundurkan diri/diberhentikan, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan yang masih menjadi tanggung jawabnya.

Bendahara Pengeluaran Satker KPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan anggaran (uang yang dikelolanya dan berada dalam penguasaannya) kepada Sekretaris Jenderal KPU selaku KPA. Bendahara Pengeluaran Satker KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap pelaksanaan anggaran (uang yang dikelolanya dan berada dalam penguasaannya) kepada Sekretaris KPU Provinsi, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA.

1. Bendahara Pengeluaran KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi :
 - a. uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
2. Tugas Bendahara Pengeluaran, meliputi :
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya;

- e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
3. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran setelah melakukan pengujian atas perintah pembayaran yang meliputi :
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK:
 - 1) kuitansi;
 - 2) faktur dan surat setoran pajak; dan
 - 3) dokumen lain yang menjadi dasar hak tagih.
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) perhitungan pajak dan bukan pajak;
 - 4) perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada penagih;
 - 5) jadwal waktu pembayaran;
 - 6) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Bendahara Pengeluaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota mengelola dana UP/GUP yang diterima dan TUP yang telah mendapat persetujuan Kuasa BUN (KPPN) digunakan untuk kelancaran kegiatan operasional sehari-hari.

Selain menerima dan mengelola UP/TUP/GUP, Bendahara Pengeluaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota juga menerima dan mengelola uang yang berasal dari :

1. kas Negara yang berasal dari SP2D yang ditujukan kepadanya antara lain SP2D Honor Pokja/Tim Kerja;
2. uang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya antara lain pajak yang dipungut;
3. uang dari sumber lainnya menjadi milik negara antara lain uang yang berasal dari denda wanprestasi, uang yang berasal dari pengembalian belanja.

Uang yang dimaksud pada angka 2 dan angka 3 di atas tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.

Bendahara Pengeluaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota menyetorkan uang yang dimaksud pada poin 2 di atas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Atas pelaksanaan pembayaran, Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pada akhir tahun anggaran Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP kepada Kas Negara dengan menggunakan SSBP.

C. PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING PEMERINTAH (BENDAHARA PENGELUARAN).

1. Pembukaan Rekening

Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Kantor/Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dengan persetujuan Kuasa Bendahara Umum Negara (KPPN).

Rekening dimaksud dibuka atas nama jabatan dengan nama "Rekening Bendahara Pengeluaran Kantor".

Dalam hal diperlukan, rekening lainnya juga dapat dibuka oleh Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan untuk tujuan khusus yang berkaitan dengan bidang tugasnya, dan telah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara.

Berdasarkan persetujuan tersebut rekening dibuka atas nama jabatan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Kantor/Satuan Kerja dengan nama "Rekening Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Kantor/Satuan Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota untuk keperluan".

Permohonan persetujuan pembukaan rekening dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan contoh format terlampir disertai :

- a. foto copy dokumen pelaksanaan anggaran; dan
- b. surat Pernyataan tentang Penggunaan Rekening.

Permohonan persetujuan pembukaan rekening tersebut disampaikan kepada Kuasa BUN (KPPN).

Usul persetujuan pembukaan **rekening lainnya** pada KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Sekretaris Jenderal KPU.

2. Penutupan Rekening

KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang melakukan penutupan dan/atau pemindahbukuan harus melaporkan kepada Kuasa BUN (KPPN).

3. Pelaporan Penggunaan Rekening

KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota wajib melaporkan rekening tersebut selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung tanggal pembukaan rekening dimaksud dengan menggunakan contoh format terlampir.

Setiap pembukaan dan penutupan atau pemindahbukuan rekening harus dilaporkan ke KPU Cq. Biro Keuangan melalui KPU Provinsi sebagai lampiran pada Laporan Keuangan periode semester dan tahunan.

D. PENCAIRAN

1. Uang Persediaan (UP)

UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. UP merupakan uang muka kerja yang berasal dari Kuasa BUN (KPPN) kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).

a. KPA KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota mengajukan kepada Kuasa BUN (KPPN) kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP. Besaran UP yang dapat diajukan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
- 2) Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);

- 3) Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau
- 4) Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

- b. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan digunakan untuk pembayaran :
 - 1) Belanja Barang;
 - 2) Belanja Modal; dan
 - 3) Belanja Lain-lain.

Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat **melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)** setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA dan telah dipergunakan paling sedikit 50% dari dana UP.

Sisa UP yang ada pada Bendahara Pengeluaran wajib disetorkan ke Kas Negara sebelum tahun anggaran berakhir. Keterlambatan atas penyeteroran UP hingga melewati akhir tahun anggaran akan berakibat timbulnya Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca.

Sisa UP yang tidak bisa disetorkan pada akhir tahun anggaran berjalan dan melewati tahun anggaran **tidak diperkenankan digunakan untuk keperluan apapun** untuk membiayai kegiatan di tahun anggaran berikutnya.

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas sisa dana UP yang tidak disetorkan ke Kas Negara setelah tahun anggaran berakhir.

2. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

TUP diajukan kepada Kuasa BUN (KPPN) dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda. KPA KPU, KPA KPU Provinsi dan KPA KPU Kabupaten/Kota mengajukan permintaan TUP kepada Kuasa BUN (KPPN) disertai :

- a. Rincian rencana penggunaan TUP (yang berasal dari rencana biaya terhadap kegiatan yang mendesak untuk dilaksanakan/tidak dapat ditunda);
- b. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP di antaranya :
 - 1) digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - 2) tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

KPA dapat mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan kepada Kuasa BUN (KPPN) dengan mempertimbangkan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.

Terhadap TUP yang diminta harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap, sedangkan sisa TUP yang tidak dipergunakan wajib disetorkan ke Kas Negara sebelum TUP tersebut dipertanggungjawabkan kepada Kuasa BUN (KPPN).

KPA KPU, KPA KPU Provinsi dan KPA KPU Kabupaten/Kota dapat mengajukan perpanjangan pertanggungjawaban TUP yang melampaui 1 (satu) bulan kepada Kuasa BUN (KPPN).

Dalam hal TUP sebelumnya belum dapat dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau sisa TUP belum disetor sedangkan terdapat kegiatan yang sangat mendesak untuk dilaksanakan/tidak dapat ditunda, maka KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota dapat mengajukan TUP kembali setelah mendapat persetujuan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3. Langsung (LS)

LS diajukan kepada Kuasa BUN (KPPN) untuk pembayaran kepada: (a) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak dan (b) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium atas dasar Surat Keputusan dan perjalanan dinas atas dasar Surat Tugas.

a. Penyedia Barang/Jasa

Pengajuan tagihan atas pengadaan barang/jasa diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

Pembayaran kepada penyedia Barang/Jasa berlaku ketentuan sebagai berikut :

- 1) pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
- 2) dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
- 3) pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

b. Bendahara Pengeluaran/Pihak Lainnya

LS untuk pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran/Pihak Lainnya pengajuan tagihannya berdasarkan bukti-bukti yang sah :

- 1) Surat Keputusan;
- 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
- 3) Daftar Penerima Pembayaran;
- 4) Dokumen Pendukung Lainnya diantaranya pertanggungjawaban perjalanan dinas, SSP Pasal 21 dll.

4. Penerbitan SPP**a. SPP-UP/GUP/GUP NIHIL dan SPBy**

Berdasarkan permintaan Bendahara Pengeluaran atas rencana kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.

UP yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran dari Kuasa BUN (KPPN) diperlukan untuk membiayai keperluan operasional sehari-hari yang diajukan PPK berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK.

Atas SPBy tersebut Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian terhadap kelengkapan, kebenaran, kesesuaian dan pembebanan terhadap akun belanja.

- 1) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa, maka pengajuan SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran :
 - a) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP yang selanjutnya dilakukan konfirmasi dengan KPPN; dan
 - b) nota barang/faktur barang/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK.

- 2) Sedangkan pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, maka pengajuan SPBy dilampiri:
- a) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b) rincian kebutuhan dana; dan
 - c) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

Bila dalam hal dilakukan pengujian perintah bayar ternyata SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran wajib menolak SPBy yang diajukan.

Penerima SPBy yang merupakan uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu pertanggungjawaban yang telah diajukan.

Atas SPBy yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK wajib menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP. Penerbitan SPP-GUP tetap memperhitungkan ketentuan pengisian kembali UP minimal 50% dari UP yang diterima.

- 3) PPK menerbitkan SPP-GUP Nihil dalam hal :
- a) bila sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b) sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c) UP tidak diperlukan lagi.

b. SPP-TUP

PPK menerbitkan SPP-TUP untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak dan harus dilaksanakan/tidak dapat ditunda sedangkan UP yang ada pada Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan tersebut.

Penerbitan SPP-TUP dilengkapi dengan dokumen :

- 1) rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- 2) surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan berupa penggunaan dan pertanggung jawaban paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak dipergunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS;
- 3) surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

c. SPP-LS

Untuk mengajukan tagihan, PPK menerima bukti-bukti yang sah dan memenuhi syarat dari pihak penagih. Tagihan yang telah memenuhi syarat kelengkapan tersebut kemudian dilakukan pengujian dan disahkan oleh PPK untuk diterbitkan SPP-LS nya.

1) SPP-LS Belanja Pegawai

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut :

- a) Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
 - i. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - iii. Daftar Perubahan Potongan;
 - iv. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;

- v. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - vi. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - vii. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - viii. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- b) Untuk Pembayaran Gaji Susulan yang dibayarkan **sebelum** gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan :
- i. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - iii. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - iv. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;

- v. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - vi. SSP PPh Pasal 21.
- c) Gaji Susulan yang dibayarkan **setelah** gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
- i. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - iii. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - iv. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - v. SSP PPh Pasal 21.
- d) Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- i. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - iii. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - iv. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;

- v. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - vi. SSP PPh Pasal 21.
- e) Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
- i. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - iii. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - iv. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/ Uang Duka Wafat/Tewas;
 - v. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - vi. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - vii. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- f) Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
- i. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- iii. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - iv. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - v. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - vi. SSP PPh Pasal 21.
- g) Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
- i. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - iii. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - iv. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- h) Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
- i. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - iii. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - iv. Daftar Hadir Lembur; dan
 - v. SSP PPh Pasal 21.

- i) Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
 - i. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
 - ii. SSP PPh Pasal 21.
- j) Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:
 - i. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - ii. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
 - iii. SSP PPh Pasal 21.

2) SPP-LS Belanja Barang yang terkait dengan Honorarium

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi :

- a) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
- b) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- c) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
- d) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

3) SPP-LS Belanja Daya dan Jasa

Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.

4) SPP-LS Belanja Barang/Jasa

LS untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa pengajuan tagihannya berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi :

- a) Bukti Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- b) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa dan foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia;
- c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- e) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- f) Berita Acara Pembayaran;
- g) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
- h) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran /PPSPM;
- i) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- j) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

5) SPP-LS Belanja Perjalanan Dinas

LS untuk pembayaran perjalanan dinas berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi :

- a) Perjalanan dinas jabatan yang **sudah dilaksanakan**, dilampiri:
 - i. Foto copy Surat Tugas dari Pejabat berwenang;
 - ii. Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat lebih dari 1 (satu) orang;
 - iii. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- b) Perjalanan dinas jabatan yang **belum dilaksanakan**, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.

Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK, memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

E. KELEBIHAN PENGEMBALIAN UP

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-61/PB/2009 tentang Penyelesaian Kelebihan Pengembalian UP, apabila Bendahara Pengeluaran melakukan kelebihan penyetoran sisa UP/TUP hal tersebut masih dimungkinkan dilakukan pengembalian dengan cara Pengembalian kelebihan UP kepada Bendahara Pengeluaran dan Reklasifikasi dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Pengembalian setoran UP kepada Bendahara Pengeluaran

Kelebihan setoran UP yang diselesaikan dengan pengembalian meliputi setoran UP yang di dalamnya terdapat uang selain UP antara lain :

- a. uang dari pencairan SP2D-LS atas nama Bendahara Pengeluaran yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
- b. uang yang bersumber dari dana APBD dalam hal Bendahara Pengeluaran merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran Satker Perangkat Daerah apabila terdapat dana hibah dari APBD;
- c. uang lain yang tidak terkait dengan tugas Bendahara Pengeluaran namun berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

2. Tata Cara Pembayaran Pengembalian UP

Dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada KPA atas kelebihan pengembalian UP disertai dengan rincian pengeluaran UP, SSBP bukti setor pengembalian UP, buku kas pembantu tunai dan buku kas pembantu bank disertai *print out* rekening serta SPM/SP2D GU Nihil.

Atas laporan tersebut KPA melakukan penelitian terhadap bukti-bukti yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan bila diyakini kebenaran adanya kelebihan setoran UP, maka KPA menerbitkan surat permintaan pengembalian kelebihan setoran UP berdasarkan permintaan Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada KPPN.

- a. Pengajuan surat permintaan pengembalian kelebihan setoran UP tersebut dilampiri dengan :
 - 1) Copy surat setoran bukan pajak atas setoran UP;
 - 2) Surat Pernyataan dari Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh KPA
 - 3) Surat penetapan pengembalian dari KPA.

Setelah KPPN menerbitkan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dan Surat Persetujuan Pembayaran Pengembalian (SP3) yang disampaikan kepada KPA. Atas dasar SKTB dan SP3, KPA memerintahkan kepada PPSPM untuk menerbitkan SPM pengembalian kelebihan setoran pertanggungjawaban UP dengan menggunakan akun belanja 825114 (pengeluaran pengembalian kelebihan setoran/potongan UP tahun anggaran yang lalu).

Penjelasan mengenai Akun belanja 825114 terdapat pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2012 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Non Anggaran dan Akun Neraca pada Bagan Akun Standar.

- b. Pengajuan SPM pengembalian kelebihan setoran pertanggung jawaban UP kepada KPPN dilampiri dengan :
- 1) SKTB;
 - 2) SP3;
 - 3) Surat Penetapan Pengembalian dari KPA;
 - 4) Copy bukti setor SSBP atas setoran UP yang disahkan oleh KPA dan telah dikonfirmasi kepada KPPN;
 - 5) SPTJM.

3. Reklasifikasi

Reklasifikasi adalah suatu proses pengelompokan kembali satu transaksi keuangan dari satu kodefikasi akun ke dalam kodefikasi akun lain yang sesuai untuk tujuan keakuratan data laporan keuangan. Proses pengembalian kelebihan setoran UP yang diselesaikan dengan reklasifikasi yang di dalamnya terdapat uang selain UP antara lain :

- a. kelebihan pengembalian UP melalui potongan pada SPM dimasukkan kedalam akun 423999 (Pendapatan anggaran lain-lain);
- b. kelebihan setoran selain yang diatur dalam pengembalian kelebihan UP kepada Bendahara Pengeluaran di atas;
- c. kelebihan setoran selain yang diatur dalam pengembalian kelebihan UP kepada Bendahara Pengeluaran di atas yang tidak dimintakan

pengembaliannya dimasukkan dalam akun 423999 (Pendapatan anggaran lain-lain).

4. Tata Cara Penyelesaian melalui Reklasifikasi

Dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada KPA atas kelebihan pengembalian UP disertai dengan rincian pengeluaran UP, SSBP bukti setor pengembalian UP dan SPM/SP2D GU Nihil.

Atas laporan tersebut KPA melakukan penelitian terhadap bukti-bukti yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan bila diyakini kebenarannya, maka KPA menerbitkan surat pemberitahuan reklasifikasi atas kelebihan pengembalian UP berdasarkan permintaan Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada KPPN.

Pengajuan surat pemberitahuan reklasifikasi atas kelebihan pengembalian UP tersebut dilampiri dengan :

- a. Copy surat setoran bukan pajak atas setoran UP dan SPM/SP2D;
- b. Daftar rincian reklasifikasi;
- c. SPTJM.

Setelah KPPN menerbitkan nota perbaikan dan nota penyesuaian yang disampaikan kepada KPA. Atas dasar nota perbaikan KPA melakukan perbaikan data sedangkan nota penyesuaian digunakan KPA sebagai dasar untuk menyesuaikan saldo awal UP pada laporan Keuangan setelah kedua hal tersebut dilaksanakan maka KPA melakukan rekonsiliasi kembali dengan KPPN.

F. KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM dan SP2D

1. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan :
 - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - b. sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - c. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.

2. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode Bagian Anggaran Eselon I dan Satker;
 - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana pada Bank Operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
3. Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
4. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.

G. PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

1. Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
2. Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas negara.
3. Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran lebih lanjut berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

H. PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP

Berdasarkan Pasal 34 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagai Satker wajib mengusahakan penyelesaian seluruh piutang negara tepat waktu.

Sesuai dengan Pasal 9 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, bahwa jumlah PNBP yang terutang ditentukan dengan cara ditetapkan oleh Satker yang bersangkutan dan dihitung bersama antara Satker dengan pihak terutang.

1. Tujuan penatausahaan piutang PNBP adalah :

- a) menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai piutang;
- b) mengamankan transaksi piutang PNBP melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi Keuangan;
- c) mendukung penyelenggaraan SAPP yang menghasilkan piutang PNBP sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

2. Jenis piutang PNBP meliputi antara lain :

- a) piutang atas penerimaan pengembalian belanja;
- b) piutang atas penerimaan hasil penjualan barang;
- c) piutang atas penerimaan hasil penyewaan barang;
- d) piutang atas penerimaan ganti rugi atas kerugian Negara;
- e) piutang atas penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- f) piutang atas penerimaan hasil penjualan dokumen lelang;
- g) piutang atas PNBP yang berlaku umum lainnya.

3. Unit Penatausahaan Piutang PNBP

Sesuai dengan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-85/PB/2011 dijelaskan bahwa dalam rangka proses penyelesaian piutang PNBP pada KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat dibentuk Unit/Tim yang bertugas untuk menatausahakan piutang PNBP. Masing-masing ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan tidak terikat dengan tahun anggaran.

Tugas Unit/Tim antara lain :

- a) mencatat piutang di kartu piutang;
- b) membuat daftar rekapitulasi piutang;
- c) membuat daftar umur piutang dan reklasifikasi piutang;
- d) membuat daftar saldo piutang setiap triwulan berdasarkan kartu piutang;
- e) membuat kartu penyisihan piutang tak tertagih setiap semester;
- f) menyelesaikan surat pernyataan piutang;
- g) membuat surat penagihan piutang;
- h) melakukan pengawasan pembayaran penagihan piutang;
- i) membuat surat peringatan;
- j) membuat surat pemindahan penagihan piutang bila pihak terutang pindah kantor/satker;
- k) membuat Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL);
- l) membuat surat penyerahan urusan piutang tak tertagih kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
- m) membuat usulan penghapusan piutang;
- n) menyimpan dokumen piutang;
- o) membuat laporan piutang.

4. Pencatatan Piutang PNBP

Piutang diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih piutang PNBP atau pada saat diterbitkannya surat ketetapan/keputusan piutang oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan SKTJM oleh pihak terutang.

Dalam pelaksanaan penatausahaan piutang PNBP diperlukan pencatatan dan pelaporan sebagai berikut :

a. Kartu Piutang

Kartu Piutang adalah Kartu yang menunjukkan jumlah piutang, mutasi dan saldo piutang masing-masing debitur. Pencatatan pada kartu piutang dilakukan pada saat timbulnya hak KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dan kewajiban pihak debitur kepada KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan atas dokumen sumber diatas dan dilakukan setiap adanya transaksi.

b. Daftar Rekapitulasi Piutang

Merupakan daftar yang menunjukkan total mutasi dan saldo piutang menurut jenis piutangnya. Pencatatan ke dalam daftar rekapitulasi piutang dilakukan setiap akhir semester berdasarkan mutasi kartu piutang.

c. Daftar Saldo Piutang

Merupakan daftar yang menunjukkan saldo piutang berdasarkan rekapitulasi masing-masing jenis piutang dan disajikan setiap semester.

d. Daftar Umur Piutang

Merupakan daftar yang menunjukkan pengelompokan piutang yang sudah melebihi jangka waktu kredit dan disajikan setiap akhir tahun.

e. Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang

Menunjukkan jumlah bagian lancar dan jumlah bagian tidak lancar hasil reklasifikasi piutang. Reklasifikasi piutang non lancar ke dalam aset lancar disebabkan jumlah piutang yang direklasifikasi tersebut akan jatuh tempo dalam kurun waktu 12 bulan dari tanggal neraca.

f. Formulir Jurnal Aset

Digunakan untuk mencatat penambahan, pengurangan dan penghapusan nilai aset (piutang) pada neraca.

5. Penyelesaian Piutang PNB

Piutang PNB terjadi apabila penyetoran penerimaan PNB dilakukan secara angsuran dan ketika jatuh tempo pembayaran belum lunas.

Pada saat timbulnya piutang PNB tersebut maka Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor/Satker wajib menerbitkan Surat Penagihan (SPn).

Penerbitan SPn didasari atas dokumen sumber antara lain adalah :

- a. surat Keputusan BPK RI yang menetapkan adanya pembebanan kerugian negara kepada Bendahara (Tuntutan Perbendaharaan);
- b. surat Ketetapan dari Sekretaris Jenderal/Sekretaris KPU Provinsi/Kabupaten/Kota atas pembebanan penggantian kerugian negara kepada Pegawai Negeri bukan Bendahara dan Bendahara;
- c. perjanjian/kontrak piutang PNB yang dibuat oleh kedua belah pihak;
- d. SSBP dan bukti setor lainnya.

6. Penatausahaan Piutang PNB meliputi :

- a. Penatausahaan Surat Penagihan (SPn);
- b. Penatusahaan surat Pemindahan Penagihan Piutang PNB;
- c. Penatusahaan surat keterangan tanda lunas (SKTL).

Pada saat kewajiban penyetoran atas piutang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pada SPn belum diselesaikan penyetorannya, maka pihak terutang wajib diberikan SPn Kedua.

Bila pada saat kewajiban penyetoran atas piutang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran setelah diberikan SPn Kedua belum diselesaikan, maka pihak terutang wajib diberikan SPn Ketiga.

Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo setelah diberikannya SPn Ketiga dan pihak terutang menyatakan tidak sanggup untuk melakukan pembayaran dan tidak memberikan jaminan, maka piutang tidak tertagih tersebut dilimpahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Pelaksanaan penyelesaian pembayaran piutang secara angsuran dari Pegawai Negeri atau Pejabat Negara dilaksanakan dengan memperhitungkan piutang melalui pemotongan gaji.

Pelaksanaan penyelesaian pembayaran piutang untuk Pegawai Negeri yang telah memasuki batas usia pensiun, maka perlu diperhitungkan pelunasan piutang dilakukan paling lambat sebelum pembayaran gaji terakhir pegawai bersangkutan dan apabila Pegawai Negeri tersebut tidak dapat melunasi kewajiban pembayaran utang kepada negara, maka pelunasan piutang dapat dilakukan melalui :

- a. pemotongan pembayaran pensiun pegawai bersangkutan; atau
- b. disetor sendiri ke Kas Negara dan bukti setor disampaikan kepada unit penatausahaan piutang.

Pemotongan pembayaran pensiun dapat dilakukan melalui tempat pembayaran pensiun dengan menyampaikan surat pemberitahuan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji dengan melampirkan :

- 1) Copy SKPP gaji pegawai yang bersangkutan;
- 2) Copy SPn pegawai yang bersangkutan.

Setiap penyelesaian/pelunasan piutang PNBPN yang pembayarannya dilakukan tidak sekaligus atau secara angsuran kantor/satker wajib menerbitkan SKTL, sedangkan bila pelunasan piutang PNBPN pembayaran dilakukan sekaligus bukti SSBPN dapat dijadikan sebagai bukti pelunasan.

I. PEMERIKSAAN KEUANGAN

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) antara lain melakukan Pemeriksaan Keuangan. Pemeriksaan Keuangan adalah pemeriksaan atas Laporan Keuangan (LK) yang bertujuan memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) bahwa LK telah disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip dan basis akuntansi komprehensif yang berlaku. Pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK antara lain adalah pemeriksaan atas LK Kementerian Negara/Lembaga (LKKL).

Pemeriksaan atas LK bertujuan untuk memberikan pendapat/opini atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam LK. Kriteria pemberian opini menurut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 penjelasan Pasal 16 ayat (1), opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada kriteria (i) kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintah; (ii) kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures*); (iii) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan (iv) efektivitas sistem pengendalian intern.

BPK dalam melakukan pemeriksaan keuangan akan memberikan pendapat/opini atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan, disertai dengan LKP atas sistem pengendalian internal (SPI), dan LHP atas kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan.

1. PEMBERIAN OPINI TERHADAP LK

Sesuai dengan Buletin Teknis tentang Pelaporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah yang diatur dalam Keputusan BPK RI Nomor 4/K/I-XIII.2/9/2012 paragraf 13 tentang Jenis Opini, yaitu :

- a. **Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)**, memuat suatu pernyataan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Sesuai dengan Standar Profesional Akuntansi Publik (SPAP) yang diberlakukan dalam SPKN, BPK dapat memberikan opini wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelas karena keadaan tertentu sehingga mengharuskan pemeriksa menambahkan suatu paragraf penjelasan dalam LHP sebagai modifikasi opini WTP.
- b. **Wajar Dengan Pengecualian (WDP)**, memuat suatu pernyataan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan SAP, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.
- c. **Pernyataan Menolak Memberikan Opini atau Tidak Memberikan Pendapat (TMP)**, menyatakan bahwa pemeriksa tidak menyatakan opini atas laporan keuangan.
- d. **Tidak Wajar (TW)**, memuat suatu pernyataan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan SAP.

Penyusunan dan penyajian atas laporan keuangan adalah tanggung jawab entitas pelaporan, sedangkan tanggung jawab BPK terletak pada pernyataan pendapat/opini atas LK berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan secara independen dan dengan integritas tinggi.

2. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Salah satu kriteria pemberian opini adalah evaluasi atas efektivitas SPI. Pengendalian Intern pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah dirancang dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

SPI meliputi 5 (lima) unsur pengendalian yaitu :

- a. Lingkungan Pengendalian;
- b. Penilaian Resiko;
- c. Kegiatan Pengendalian;
- d. Informasi dan Komunikasi;
- e. Pemantauan.

SPI dinyatakan efektif apabila mampu memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan entitas, kehandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lingkungan pengendalian yang diciptakan seharusnya menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan SPI yang didesain untuk dapat mengenali apakah SPI telah memadai dan mampu mendeteksi adanya kelemahan.

Kelemahan atas SPI dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yakni:

- a. **Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan**, yaitu kelemahan sistem pengendalian yang terkait kegiatan pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- b. **Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja**, yaitu kelemahan pengendalian yang terkait dengan pemungutan dan penyetoran penerimaan negara/daerah/perusahaan serta pelaksanaan program/kegiatan pada entitas yang diperiksa.
- c. **Kelemahan struktur pengendalian intern**, yaitu kelemahan yang terkait dengan ada/tidak adanya struktur pengendalian intern atau efektivitas struktur pengendalian intern yang ada dalam entitas yang diperiksa.

3. Kepatuhan

Pemberian opini juga didasarkan pada penilaian kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan. Salah satu hasil pemeriksaan atas LK berupa laporan kepatuhan. Laporan tersebut mengungkapkan ketidakpatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan yang mengakibatkan :

- a. Kerugian negara adalah berkurangnya kekayaan negara berupa uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum, baik sengaja maupun lalai.

Kerugian dimaksud harus ditindaklanjuti dengan pengenaan/pembebanan kerugian kepada penanggung jawab kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan.

- b. Potensi kerugian negara adalah suatu perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai yang dapat mengakibatkan risiko terjadinya kerugian di masa yang akan datang berupa berkurangnya uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya.
- c. Kekurangan penerimaan adalah adanya penerimaan yang sudah menjadi hak negara tetapi tidak atau belum masuk ke kas negara karena adanya unsur ketidakpatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan.
- d. Temuan administrasi mengungkap adanya penyimpangan terhadap ketentuan yang berlaku baik dalam pelaksanaan anggaran atau pengelolaan aset maupun operasional, tetapi penyimpangan tersebut tidak mengakibatkan kerugian atau potensi kerugian negara, tidak mengurangi hak negara (kekurangan penerimaan), tidak menghambat program entitas, dan tidak mengandung unsur indikasi tindak pidana.
- e. Temuan mengenai ketidakhematan mengungkap adanya penggunaan input dengan harga atau kuantitas/kualitas yang lebih tinggi dari standar, kuantitas/kualitas yang melebihi kebutuhan, dan harga yang lebih mahal dibandingkan dengan pengadaan serupa pada waktu yang sama.
- f. Temuan mengenai ketidakefisienan mengungkap permasalahan rasio penggunaan kuantitas/kualitas input untuk satu output yang lebih besar dari seharusnya.
- g. Temuan mengenai ketidakefisienan berorientasi pada pencapaian hasil (*outcome*) yaitu temuan yang mengungkapkan adanya kegiatan yang tidak memberikan manfaat atau hasil yang direncanakan serta fungsi instansi yang tidak optimal sehingga tujuan organisasi tidak tercapai.

BAB IV

PEMBUKUAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA

A. Prinsip Pembukuan

1. Periode pembukuan pada Satuan Kerja adalah sesuai dengan tahun anggaran DIPA, yaitu dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember dan setiap akhir tahun anggaran Buku Kas Umum wajib ditutup.
2. Pembukuan dilaksanakan berdasarkan dokumen sumber pembukuan yang diterima dengan asas bruto dan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran segera dicatat dalam BKU sebelum dicatat pada Buku Kas Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
3. Pembukuan dapat dilakukan dengan cara tulisan tangan atau dengan menggunakan **komputer**.
4. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, maka Bendahara wajib:
 - a. mencetak BKU dan Buku Kas Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan;
 - b. menyimpan dan memelihara hasil cetakan buku-buku sebagai tersebut pada huruf a;
 - c. memelihara data base pada komputer.
5. Apabila Bendahara mengelola lebih dari satu DIPA, maka pembukuan dilakukan secara terpisah untuk masing-masing DIPA.

B. Jenis Buku

Dalam pengelolaan keuangan, Bendahara Pengeluaran wajib membukukan setiap SP2D yang diterima dari KPPN dan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satker sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) harus mempunyai Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu. Untuk keperluan pembukuan harus disediakan Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP) dan Kartu Pengawasan, berupa :

1. BKP Tunai;
2. BKP Kas Bank;
3. BKP Uang Muka Perjalanan Dinas;
4. BKP Pajak;
5. Kartu Pengawasan Anggaran Belanja.

C. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PP/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Kementerian Negara / Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja, maka tata cara pembukuan Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu, berdasarkan aktivitasnya, dokumen sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran dapat dibedakan dalam 4 (empat) kelompok, yaitu :

1. Aktivitas penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (PA);
2. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Uang Persediaan (UP);
3. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Surat Perintah Membayar langsung (SPM-LS) yang ditujukan kepada Bendahara (selanjutnya disebut SPM-LS Bendahara);
4. Aktivitas lainnya.

Petunjuk pembukuan dokumen sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran dalam Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu berdasarkan kelompok aktivitas tersebut di atas adalah:

1. Aktivitas Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. Pagu DIPA yang telah mendapat pengesahan merupakan pagu anggaran tertinggi yang disediakan untuk satuan kerja, dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum dan dicatat sesuai mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;

- b. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA dan mengurangi/membeban pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan atas SPM tersebut dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sebagai pengurang Pagu dalam kolom mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai bukti penyediaan UP dari KPPN kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran Pelaksanaan pembukuannya diatur sebagai berikut :
- 1) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP;
 - 2) dibukukan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
- d. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai bukti penyediaan tambahan UP dari KPPN kepada Kuasa PA melalui Bendahara Pengeluaran dibukukan sebesar nilai bruto di debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP;
- e. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai sarana pengisian kembali/*revolving* UP. Pelaksanaan pembukuannya diatur sebagai berikut :
- 1) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, serta dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
 - 2) dibukukan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP.

Catatan : potongan pada SPM-GUP terjadi apabila sisa pagu anggaran yang tersedia pada DIPA terbatas, sehingga tidak memungkinkan pemberian/*revolving UP* sepenuhnya. Dalam hal ini, maksimal pemberian UP sebesar sisa pagu anggaran dalam DIPA, terhadap selisihnya (nilai bruto SPM-GUP) dinyatakan sebagai setoran/potongan atas UP terdahulu.

- f. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP/Tambahan Uang Persediaan (TUP). Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada buku kas umum, dan dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
- g. SPM-LS Bendahara yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA dan mengurangi/membeban pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga/rekanan melalui Bendahara Pengeluaran. Pelaksanaan pembukuannya diatur sebagai berikut :
 - 1) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu LS-Bendahara dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada buku Pengawasan Anggaran Belanja;
 - 2) dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.

2. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Uang Persediaan (UP)

- a. Pembayaran atas UP dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya bendahara wajib meminta kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh bendahara kepada pihak terbayar/pihak ketiga. Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut :

- 1) dibukukan sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawas Anggaran Belanja;
 - 2) dibukukan sebesar nilai faktur/Surat Setor Pajak (SPP) di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- b. Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran menggunakan SSBP. Sedangkan setoran atas pungutan pajak dilakukan segera setelah dilakukan pungutan/potongan dengan menggunakan SSP. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut :
- 1) SSBP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP;
 - 2) SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak.

3. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Bendahara.

- a. Pada dasarnya pemotongan pada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara dimaksud. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas nilai *neto* berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) sebesar nilai *neto*, hal ini dapat dilakukan apabila setelah waktu tertentu pihak yang dituju tidak mengambil uang dimaksud. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB dilakukan sebagai berikut :
- 1) dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran disisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS-Bendahara;

- 2) SSPB yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan buku Pembantu LS-Bendahara.
- b. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, Bendahara wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran.

Pembukuan dilakukan sebagai berikut :

- 1) dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto), dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara;
- 2) dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP di bukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak;
- 3) SSP yang dinyatakan sah di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

4. Aktivitas Lainnya

Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya.

Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut :

- a. bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu lain-lain;
- b. SSPB yang dinyatakan sah, yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu lain-lain.

D. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai Dan Buku Pembantu Kas Bank.

Apabila dipandang perlu, Buku Pembantu Kas dapat dibedakan menurut sifatnya, yaitu Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank. Dalam hal pembukuan dibedakan menurut sifatnya, maka transaksi pengambilan dari dan pengisian ke rekening bendahara dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Kas Bank.

E. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas

Bendahara dapat memberikan uang muka perjalanan dinas dari UP atas permintaan Pejabat Pembuat Komitmen untuk dibayarkan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai tidak tetap yang melaksanakan perjalanan dinas dalam Negeri.

Setelah perjalanan dinas dilaksanakan, Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan bukti-bukti perjalanan dinas kepada Pejabat Pembuat Komitmen atas dasar bukti-bukti dimaksud Pejabat Pembuat Komitmen menyusun perhitungan rampung dan menyampaikannya kepada Bendahara.

Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang muka perjalanan dinas, Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan uang muka dimaksud kepada Bendahara. Sebaliknya apabila terdapat kekurangan pembayaran perjalanan dinas, atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara membayarkan kekurangan dimaksud kepada Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Pembukuannya dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pemberian Uang Muka

Bukti pembayaran uang muka perjalanan dinas dibukukan di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, disisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas (Buku Pembantu UM Perjadin).

2. Perhitungan Rampung

- a) Bukti pengeluaran perjalanan dinas, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu UM Perjadin, Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran.
- b) Bukti pembayaran kekurangan perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet Buku Pembantu UM Perjadin.
- c) Bukti penerimaan kelebihan uang muka perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, disisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu UM Perjadin.

Berdasarkan metode pembukuan ini, saldo Buku Pembantu UM Perjadin merupakan bagian dari saldo Buku Kas Umum.

F. Tata Cara 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 kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen. Berita Acara dimaksud menjelaskan bahwa telah terjadi kesalahan pembukuan atas transaksi (Nomor, Tanggal, Nilai dan seterusnya) setelah dibukukan sebagai berikut seharusnya dibukukan sebagai berikut
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.

G. Tata Cara Penomoran dan Penanggalan Pada Bukti Pembukuan Bendahara

Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran dan BPP terlebih dahulu harus membubuhi nomor dan tanggal pada dokumen sumber pembukuan. Nomor dimaksud selanjutnya disebut nomor bukti yang berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan Bendahara pada Buku Kas Umum dan seluruh Buku Pembantu.

Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan bendahara pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam Buku Kas Umum dan bersifat unik untuk tahun anggaran.

Bendahara pengeluaran dimungkinkan menerima dokumen sumber berupa SPM yang dinyatakan sah 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 berubah;
2. Khusus untuk SPM akhir tahun anggaran diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.

H. Pencantuman Mata Anggaran Pada Bukti Pembukuan Bendahara

Dalam rangka pembukuan, Bendahara terlebih dahulu harus membubuhi mata anggaran pada bukti pembukuan Mata Anggaran Surat Bukan Setoran (SBS) sesuai dengan jenis penerimaannya dan mata anggaran pada kuitansi/bukti pembayaran yang belanjanya menggunakan UP sesuai dengan peruntukan belanjanya. Pencantuman mata anggaran ini dimaksudkan untuk mengawasi saldo pagu anggaran serta memudahkan dalam pembuatan SSBP/SSP dan pembuatan SPP dalam rangka penerbitan SPM-GUP/GUP Nihil.

I. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009, kewajiban Kuasa Pengguna Anggaran adalah :

1. melakukan pemeriksaan Kas Bendahara sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas;
2. melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN, dengan menggunakan data sebagai berikut :
 - a) Saldo UP untuk Bendahara Pengeluaran;
 - b) Kuitansi yang belum di-SPM-GU/SP2D-kan untuk Bendahara Pengeluaran;
 - c) SPM-LS kepada bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
 - d) Penerimaan Negara yang belum disetor ke kas Negara;
 - e) Realisasi Anggaran.

Hasil pemeriksaan kas dan rekonsiliasi sebagaimana tersebut di atas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sebagaimana **format terlampir**.

BAB V

PELAPORAN

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu, pada beberapa Pasal mengatur mengenai pertanggungjawaban KPU antara lain:

1. Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 ayat (4) “KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota berkewajiban **melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran** sesuai dengan ketentuan perundang-undangan”.
2. Pasal 37 ayat (1) menyebutkan bahwa dalam menjalankan tugasnya, KPU dalam **hal keuangan** bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berkenaan dengan hal tersebut terkait dengan pertanggungjawaban penggunaan anggaran perlu disusun berbagai laporan antara lain:

- a. Laporan Keuangan (LK);
- b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara);
- c. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA).

Secara rinci uraian mengenai ketiga laporan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. Laporan Keuangan (LK)

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, bahwa setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan Laporan Keuangan.

Dalam rangka pelaksanaan pelaporan keuangan digunakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan Sistem Akuntansi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (SA-BAPP) dengan ketentuan sebagai berikut:

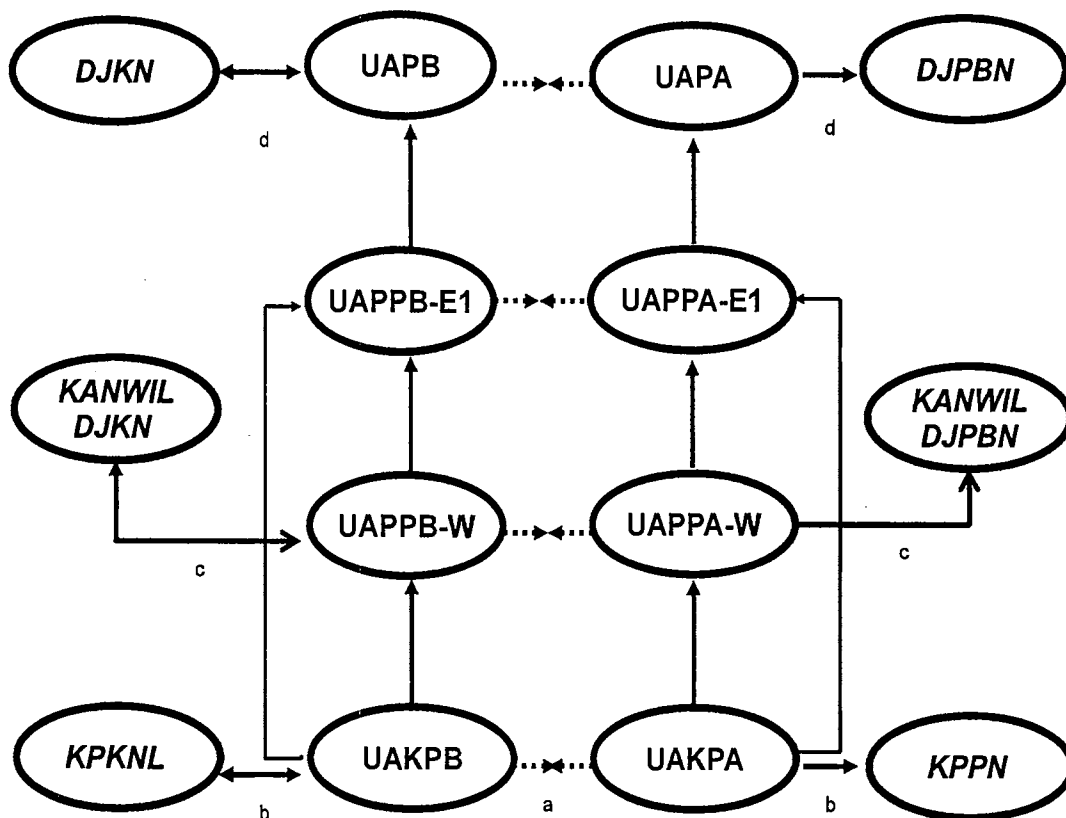
1. Penyusunan Laporan Keuangan dimulai dengan Pembentukan Unit Akuntansi Keuangan/Barang.

Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Keuangan/Barang yang terdiri:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B), adalah KPU;
 - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E.1), adalah Sekretariat Jenderal KPU;
 - c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W), adalah Sekretariat KPU Provinsi;
 - d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B), adalah Sekretariat Jenderal KPU selaku Satuan Kerja (Satker), Sekretariat KPU Provinsi selaku Satker dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
2. Laporan Keuangan tersebut sebelum disampaikan kepada Unit Akuntansi tingkat atasnya secara berjenjang, terlebih dahulu **dilakukan rekonsiliasi** dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan instansi terkait terlebih dahulu harus dilakukan rekonsiliasi internal antara pengelola SIMAK-BMN dan pengelola SAKPA;
 - b. Laporan Keuangan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN pembayar **setiap bulan**;
 - c. Laporan Keuangan KPU Provinsi selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dilakukan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat **setiap triwulan**;

- d. Laporan Keuangan KPU Pusat selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E.1) sekaligus sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) dilakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan **setiap semester**;
- e. Hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

MEKANISME REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN



3. Laporan Keuangan dimaksud disampaikan secara berjenjang kepada Unit Akuntansi tingkat atasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. KPU Kabupaten/Kota selaku UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPU Provinsi selaku UAPPA-W dan kepada KPU selaku UAPPA-E1 **setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 12 bulan berikutnya** disertai Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);

- b. KPU Provinsi selaku UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPU selaku UAPPA-E1 **setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 12 bulan berikutnya** disertai Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- c. Berdasarkan Laporan Keuangan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tersebut di atas, KPU Provinsi selaku UAPPA-W melakukan penggabungan untuk menyusun Laporan Keuangan triwulanan/semesteran/tahunan yang selanjutnya disampaikan kepada KPU;
- d. Untuk laporan keuangan tahunan satuan kerja wajib menyampaikan informasi akrual, neraca akrual dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan. Sedangkan sistematika dan lampiran selengkapnya berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012;
- e. Berdasarkan Laporan Keuangan KPU Provinsi sebagaimana tersebut pada huruf c di atas, KPU selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E.1) sekaligus sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA) melakukan penggabungan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan semesteran/tahunan KPU;
- f. Laporan keuangan KPU semesteran selaku Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) disampaikan kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir;
- g. Sedangkan Laporan Keuangan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir, disertai pernyataan telah direview oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU;

- h. Sistematika dan penyusunan laporan barang pada Kementerian Negara/Lembaga diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara lainnya;
- i. Untuk efektivitas dan efisiensi penyampaian ADK SAK dapat disampaikan melalui email ke Sekretariat Jenderal KPU cq. Biro Keuangan dengan alamat aklapsai@gmail.com atau aklapsai@yahoo.com. Sedangkan hardcopy Laporan Keuangan semester/tahunan yang telah dijilid disampaikan melalui sarana pengiriman tercepat.

4. Jadwal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan

a. Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan I dan Neraca per 31 Maret

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 April 2XX1	3 hari
UAKPA-W	15 April 2XX1	5 hari	20 April 20X0	3 hari
UAKPA-E1	23 April 2XX1	3 hari	26 April 20X0	2 hari
UAPA	28 April 2XX1	8 Hari	7 Mei 20X0	
Menkeu c.q Dirjen PBN	7 Mei 2XX1	-	-	-

b. Laporan Keuangan Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	10 Juli 2XX1	2 hari
UAKPA-W	12 Juli 2XX1	3 hari	15 Juli 2XX1	2 hari
UAKPA-E1	17 Juli 2XX1	3 hari	20 Juli 2XX1	2 hari
UAPA	22 Juli 2XX1	3 hari	26 Juli 2XX1	
Menkeu cq Dirjen PBN	26 Juli 2XX1	-	-	-

d. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III dan Neraca per 30 September

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 Oktober 2XX1	3 hari
UAKPA-W	15 Oktober 2XX1	6 hari	20 Oktober 2XX1	3 hari
UAKPA-E1	23 Oktober 2XX1	6 hari	29 Oktober 2XX1	2 hari
UAPA	31 Oktober 2XX1	8 hari	9 November 2XX1	
Menkeu cq Dirjen PBN	9 November 2XX1	-	-	-

d. Laporan Keuangan Tahunan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	20 Januari 2XX2	3 hari
UAKPA-W	23 Januari 2XX2	6 hari	29 Januari 2XX2	3 hari
UAKPA-E1	2 Februari 2XX2	6 hari	8 Februari 2XX2	2 hari
UAPA	10 Februari 2XX2	17 hari	27 Februari 2XX2	1 hari
Menkeu cq Dirjen PBN	28 Februari 2XX2	-	-	-

- 5. Bagi Kuasa Pengguna Anggaran yang belum menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, KPPN dapat menunda penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan;
- 6. Pengenaan sanksi tersebut dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS pihak ketiga dan SPM Pengembalian.
- 7. Pelaksanaan sanksi tersebut tidak membebaskan Kuasa Pengguna Anggaran dari kewajiban menyampaikan Laporan Keuangan.

B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara)

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Laporan disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.

Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan LPJ Bendahara diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 sebagaimana **format terlampir**.

LPJ Bendahara wajib disusun dan disampaikan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening Koran dari Bank/Pos untuk bulan berkenaan kepada :

1. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
2. Menteri/Pimpinan Lembaga masing – masing; dan
3. Badan Pemeriksa Keuangan.

C. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran

1. Format Laporan

Disamping Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana tersebut di atas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota berkewajiban menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran yang terdiri dari Model Keuangan (Model Keu) sebagai berikut :

a. KPU

1. Sebagai Satuan Kerja :

- a) Model Keu.0.01 (Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran KPU per bulan);
- b) Model Keu.0.02 (Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran KPU Per Akun Belanja);
- c) Model Keu.0.03 (Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Berdasarkan Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP);
- d) Model Keu.0.04 (Laporan Pertanggungjawaban Pengembalian Belanja Tahun Berjalan berdasarkan Surat Setoran Pengembalian Belanja/SSPB);

2. Sebagai Lembaga :

Model Keu.0.05 (Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Anggaran Secara Nasional Komisi Pemilihan Umum);

b. KPU Provinsi

1. Sebagai Satuan Kerja :

- a) Model Keu.1.01 (Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran KPU Provinsi per bulan);
- b) Model Keu.1.02 (Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran KPU Provinsi Per Akun Belanja);
- c) Model Keu.1.03 (Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Berdasarkan Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP);
- d) Model Keu.1.04 (Laporan Pertanggungjawaban Pengembalian Belanja Tahun Berjalan berdasarkan Surat Setoran Pengembalian Belanja/SSPB);
- e) Model Keu.1.05 (Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Penyetoran Pajak).

2. Sebagai Wilayah :

Model Keu.1.06 (Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Kabupaten/Kota se Provinsi)

c. Untuk KPU Kab/Kota sebagai Satuan Kerja :

- 1. Model Keu.2.01 (Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran KPU Kabupaten/Kota per bulan);
- 2. Model Keu.2.02 (Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran KPU Kabupaten/Kota Per Akun Belanja);
- 3. Model Keu.2.03 (Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Berdasarkan Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP);
- 4. Model Keu.2.04 (Laporan Pertanggungjawaban Pengembalian Belanja Tahun Berjalan berdasarkan Surat Setoran Pengembalian Belanja/SSPB);
- 5. Model Keu.2.05 (Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Penyetoran Pajak)

Untuk keseragaman dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran digunakan **Model Keu.** sebagaimana terlampir.

Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran tersebut disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu dan bukti penerimaan/pengeluaran yang sah.

Bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah harus disimpan pada masing-masing Satuan Kerja untuk digunakan sebagai kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

a. Penyusunan dan Penyampaian Laporan

1. KPU Provinsi

Pelaksanaan Kegiatan sebagai berikut :

- a) menghimpun laporan pertanggungjawaban penggunaan Anggaran dari Satker KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam wilayah kerjanya;
- b) menyusun Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Per Program/Kegiatan/Output per bulan yang diterima dari masing-masing Satker dalam wilayah kerjanya (Model Keu. 1.06);
- c) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai Model Keu.1.01, 1.02, 1.03, 1.04 dan 1.05 kepada Sekretaris Jenderal KPU Cq. Biro Keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya **tanpa dilampiri** bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah seperti SPM, SP2D, SSP, SSPB, SSBP;
- d) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran disertai softcopy atau arsip data komputer (ADK);
- e) untuk efektivitas dan efisiensi penyampaian ADK laporan dapat disampaikan melalui email ke Sekretariat Jenderal KPU cq. Biro Keuangan dengan alamat **verifikasikpu@gmail.com**, sedangkan **hardcopy** dapat dikirim melalui Jasa Pengiriman tercepat;
- f) laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai Model Keu. dan bukti penerimaan/pengeluaran yang sah baik asli maupun fotocopy dijilid dan disimpan pada masing-masing Satuan Kerja untuk digunakan sebagai kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan;

2. KPU Kabupaten/Kota

Pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

- a) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai Model Keu.2.01, 2.02, 2.03, 2.04 dan 2.05 ke KPU Provinsi dan kepada Sekretaris Jenderal KPU Cq. Biro Keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya **tanpa dilampiri** bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah seperti SPM, SP2D, SSP, SSPB, SSBP;
- b) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai Model Keu. serta Softcopy atau Arsip Data Komputer (ADK);
- c) untuk mempercepat penyampaian, ADK laporan tersebut dapat disampaikan melalui email **verifikasikpu@gmail.com**, sedangkan **hardcopy** dapat dikirim melalui Jasa Pengiriman tercepat;
- d) laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai Model Keu. dan bukti penerimaan/pengeluaran yang sah baik asli maupun fotocopy dijilid dan disimpan pada masing-masing Satuan Kerja untuk digunakan sebagai kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

D. Akuntansi Dan Pelaporan Piutang PNB

Kewajiban setiap pengelola anggaran terkait pendapatan adalah mengupayakan agar setiap Piutang Negara dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu sesuai dengan Pasal 34 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dalam hal ini yang dimaksud adalah khusus Piutang Negara Bukan Pajak yang terdapat/dikelola pada Kementerian Negara/Lembaga.

a. Kebijakan Akuntansi

Akuntansi Piutang adalah serangkaian kegiatan yang meliputi proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya serta penyajian piutang dalam Neraca.

1. Pengakuan Piutang PNB

Piutang adalah jumlah yang wajib dibayar kepada Kementerian/Lembaga dan atau hak Kementerian/Lembaga yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah. Pengakuan piutang diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih piutang PNB, atau saat terbitnya surat keputusan tentang Piutang PNB. Misalnya Piutang Bukan Pajak yang sampai pada tanggal Neraca belum dibayar harus dicatat sebagai Piutang PNB dalam Neraca. Contoh, tagihan atas sewa gedung pemerintah oleh pihak ketiga dan pada saat terbitnya Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang merupakan dokumen untuk mengakui TGR untuk pegawai negeri sipil (PNS).

Pengakuan untuk Bagian Lancar TGR dan Piutang Bukan Pajak Lainnya adalah sebagai berikut :

- a) Bagian Lancar TGR diakui pada setiap akhir tahun dengan cara melakukan reklasifikasi TGR jangka panjang yang akan jatuh tempo pada satu tahun berikutnya setelah tanggal neraca. Reklasifikasi tersebut akan mengurangi akun TGR di Neraca.
- b) Piutang Bukan Pajak Lainnya diakui pada saat terbitnya surat pernyataan Piutang PNB.

2. Pengukuran Piutang PNB

Pengukuran Piutang PNB dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah yang belum dilunasi. Sedangkan pencatatan untuk Bagian Lancar TGR dan Piutang Bukan Pajak Lainnya adalah sebagai berikut :

- a) Bagian Lancar TGR dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sejumlah rupiah TGR yang akan diterima dalam waktu satu tahun;
- b) Piutang Bukan Pajak Lainnya dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah yang belum dilunasi.

3. Pengungkapan Piutang PNB

Piutang PNB disajikan dalam neraca sebagai Aset Lancar dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa :

- a) Perincian jenis-jenis piutang;

- b) Penjelasan atas penyelesaian piutang, masih di Kementerian Negara/lembaga atau sudah diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- c) Penjelasan atas piutang yang merupakan hasil reklasifikasi TGR;
- d) Penjelasan atas Piutang Bukan Pajak Lainnya.

b. Akuntansi Piutang

Pencatatan piutang dilakukan oleh Petugas Akuntansi pada tingkat Kuasa Pengguna Anggaran. Petugas Akuntansi menyelenggarakan pencatatan piutang PNBP yang dimiliki oleh Kuasa Pengguna Anggaran secara periodik dengan menggunakan Kartu Piutang.

Berdasarkan Kartu Piutang, Petugas Akuntansi menyusun Daftar Umur Piutang dan kemudian menyusun Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang, Daftar Rekapitulasi Piutang dan Daftar Saldo Piutang.

Setiap akhir semester, berdasarkan Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang dan Daftar Saldo Piutang, Petugas Akuntansi mencatat Jurnal Aset melalui Formulir Jurnal Aset yang selanjutnya direkam dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.

Pencatatan piutang hanya dilakukan pada saat pencatatan Saldo Awal Piutang pertama kali dan penambahan atau pengurangan nilai piutang pada akhir semester. Pada akhir tahun dilakukan reklasifikasi Piutang PNBP. Reklasifikasi Piutang PNBP dicatat pada akhir tahun serta pada awal tahun berikutnya dibuatkan Jurnal Balik. Pencatatan piutang dilakukan sesuai dengan kelompok piutang, yaitu :

1. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak

Jurnal Saldo Awal Piutang PNBP

Dr	113211	Piutang PNBP	XXXXXXX	
Cr	311311	Cadangan Piutang		XXXXXXX

Jurnal Penambahan nilai Piutang PNBP

Dr	113211	Piutang PNBP	XXXXXXX	
Cr	311311	Cadangan Piutang		XXXXXXX

Jurnal Pengurangan nilai PNB

Dr	311311	Cadangan Piutang	XXXXXX	
Cr	113211	Piutang PNB		XXXXXX

2. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya

Jurnal Saldo Awal Piutang PNB Lainnya

Dr	113811	Piutang PNB	XXXXXX	
Cr	311311	Cadangan Piutang		XXXXXX

Jurnal Penambahan nilai Piutang PNB Lainnya

Dr	113811	Piutang PNB	XXXXXX	
Cr	311311	Cadangan Piutang		XXXXXX

Jurnal Pengurangan nilai PNB Lainnya

Dr	311311	Cadangan Piutang	XXXXXX	
Cr	113811	Piutang PNB		XXXXXX

c. Pelaporan Piutang

Piutang merupakan bagian dari kelompok Aset Lancar dalam Neraca. Jika terdapat aset lainnya berupa tagihan kepada pihak ketiga seperti TGR yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan, maka perlu dilakukan reklasifikasi atas bagian lancar yang akan jatuh tempo. Dengan reklasifikasi tersebut akan dipisahkan :

1. Aset Lancar : Tagihan yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
2. Aset Non Lancar : Tagihan yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Contoh :

Tuntutan Ganti Rugi yang akan jatuh tempo dalam kurun waktu 12 bulan mendatang harus direklasifikasikan ke dalam Aset Lancar pada Bagian Lancar TGR, sedangkan sisanya yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan tetap disajikan dalam Aset Lainnya pada perkiraan TGR.

Jurnal Saldo Awal TGR

Dr	151211	Tagihan TGR	XXXXXXX	
Cr	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		XXXXXXX

Jurnal Saldo Awal Bagian Lancar TGR

Dr	113411	Bagian Lancar TGR	XXXXXXX	
Cr	311311	Cadangan Piutang		XXXXXXX

Jurnal Penambahan nilai Bagian Lancar TGR

Dr	113411	Bagian Lancar TGR	XXXXXXX	
Cr	113811	Piutang PNPB		XXXXXXX

Kedua Jurnal di atas dicatat setiap akhir tahun. Pada awal tahun berikutnya, dibuat Jurnal Balik untuk membalik ketiga jurnal di atas, Jurnal tersebut adalah :

Dr	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	XXXXXXX	
Cr	151211	Tagihan TGR		XXXXXXX
Dr	311311	Cadangan Piutang	XXXXXXX	
Cr	113411	Bagian Lancar TGR		XXXXXXX

1. Penyajian Akun Piutang dalam Neraca

Setelah mencatat piutang berdasarkan Saldo Piutang per Semester, UAKPA melakukan **posting** sehingga terbentuk akun piutang dalam neraca.

2. Penjelasan Piutang dalam CaLK

Selain disajikan dalam neraca, informasi mengenai akun piutang harus diungkapkan di dalam CaLK per jenis piutang sesuai Daftar Saldo Piutang dan Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang, termasuk :

- a) Kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam penilaian piutang;
- b) Perincian Saldo Piutang per umur piutang;
- c) Reklasifikasi Piutang untuk menentukan Bagian Lancar Piutang;
- d) Informasi Piutang yang penagihannya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

3. Jenjang Pelaporan Piutang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, maka pelaporan piutang didasarkan pada mekanisme pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi.

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I (UAPPA-E1);
- d. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).

BAB VI

KETENTUAN LAIN

1. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan, pihak yang melakukan pemotongan dan pemungutan pajak atas pengeluaran yang berasal dari APBN adalah Bendahara Pemerintah. Bendahara sebagai wajib pungut dan wajib setor berkewajiban untuk melakukan :

- a. Pemotongan PPh 21

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.

Honorarium yang dibayarkan kepada Ketua dan Anggota KPU, Ketua dan Anggota KPU Provinsi, Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota, dan pegawai lainnya merupakan objek penghasilan PPh Pasal 21 wajib dipotong oleh Bendahara dengan mengacu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- b. Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22 atau PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, meubeler, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang.

- c. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain:

- 1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah;
- 2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain.

d. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga antara lain: pembelian alat tulis kantor, pembelian pakaian seragam untuk keperluan dinas, perolehan jasa perawatan Air Conditioner (AC) kantor.

2. Pelaksanaan Pekerjaan pada prinsipnya harus selesai 1 (satu) tahun Anggaran, apabila suatu kontrak pekerjaan akan melewati 1 (satu) tahun anggaran harus mendapat ijin dari Menteri Keuangan.
3. Bendahara dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan borongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
4. Bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran :
 - a. Belanja Honorarium
 - 1) Foto Copy Surat Keputusan;
 - 2) Daftar Nominatif Pemberian Honor.
 - b. Belanja Bahan
 - 1) Kuitansi/Nota;
 - 2) Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak.
 - c. Belanja Sewa
 - 1) Kuitansi/Nota;
 - 2) Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak.
 - d. Belanja Perjalanan
 - 1) Surat Tugas;
 - 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - 3) Daftar Nominatif;
 - 4) Bukti-bukti Riil;
 - 5) Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas.

e. Uang Saku Rapat di luar kantor

- 1) Surat Tugas;
- 2) Daftar Hadir;
- 3) Daftar Nominatif.

f. Transport Lokal

- 1) Surat Tugas;
- 2) Bukti Konfirmasi Tujuan;
- 3) Daftar Nominatif.

g. Uang Saku Rapat Dalam Kantor

- 1) Surat Tugas;
- 2) Surat Undangan;
- 3) Daftar Nominatif;
- 4) Daftar Hadir.

B A B VII**P E N U T U P**

Ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum ini, disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keuangan Negara untuk digunakan sebagai panduan bagi Pengelola Keuangan.

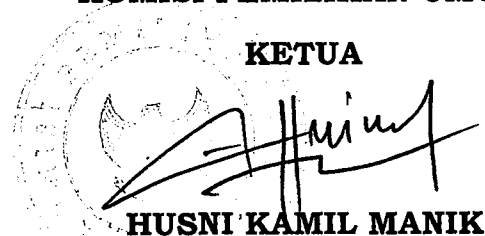
Apabila dalam pelaksanaannya mengalami kendala atau terdapat keraguan agar melakukan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Dalam hal terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan negara, pengelola keuangan agar menyesuaikan dengan perubahan peraturan perundang-undangan dimaksud.

Jakarta,

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA

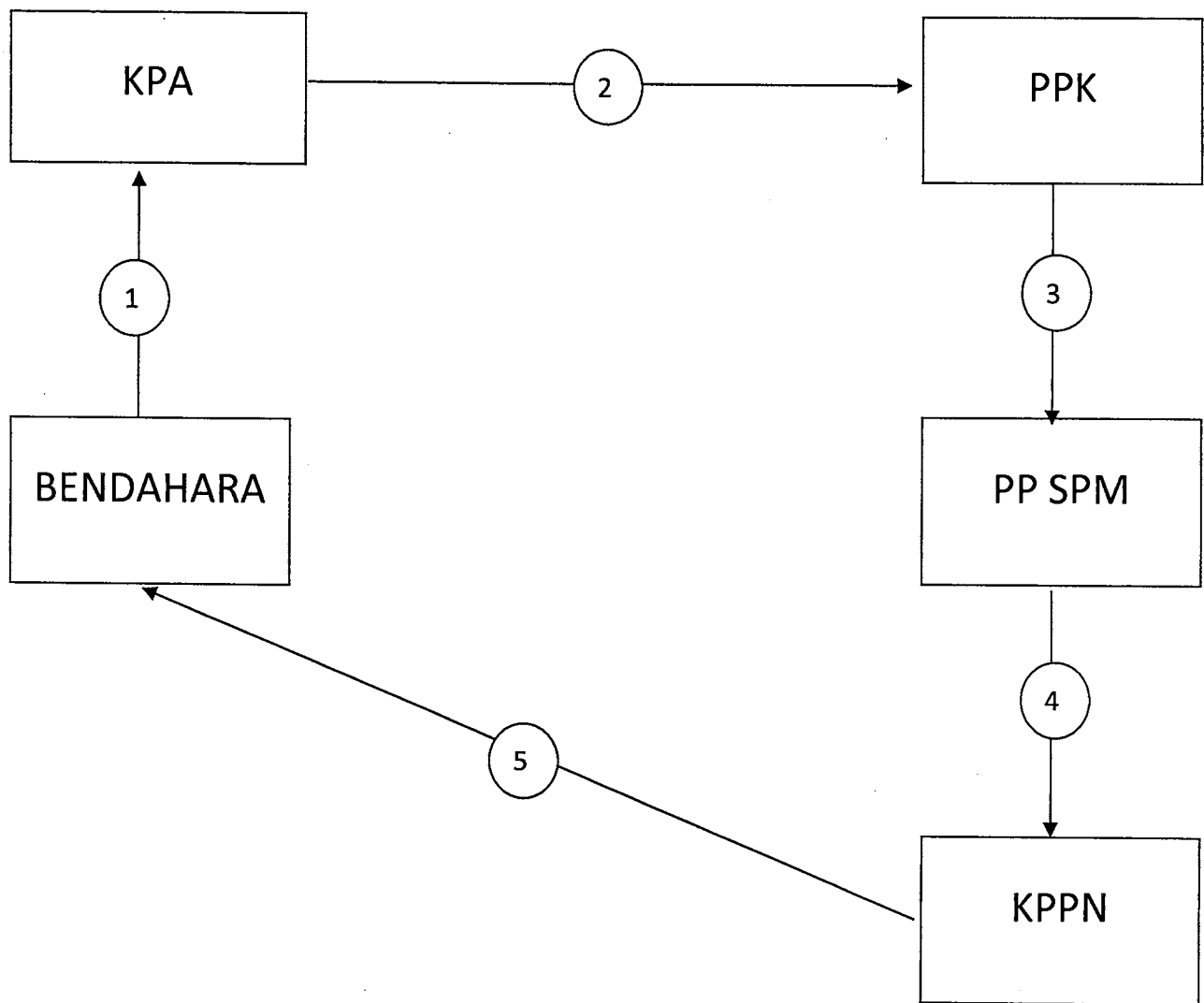


HUSNI KAMIL MANIK

ALUR MEKANISME PENCAIRAN ANGARAN

1. ALUR MEKANISME PENCAIRAN UP
2. ALUR MEKANISME PENCAIRAN TUP
3. ALUR MEKANISME PENCAIRAN GUP/TUP
4. ALUR MEKANISME PENCAIRAN LS

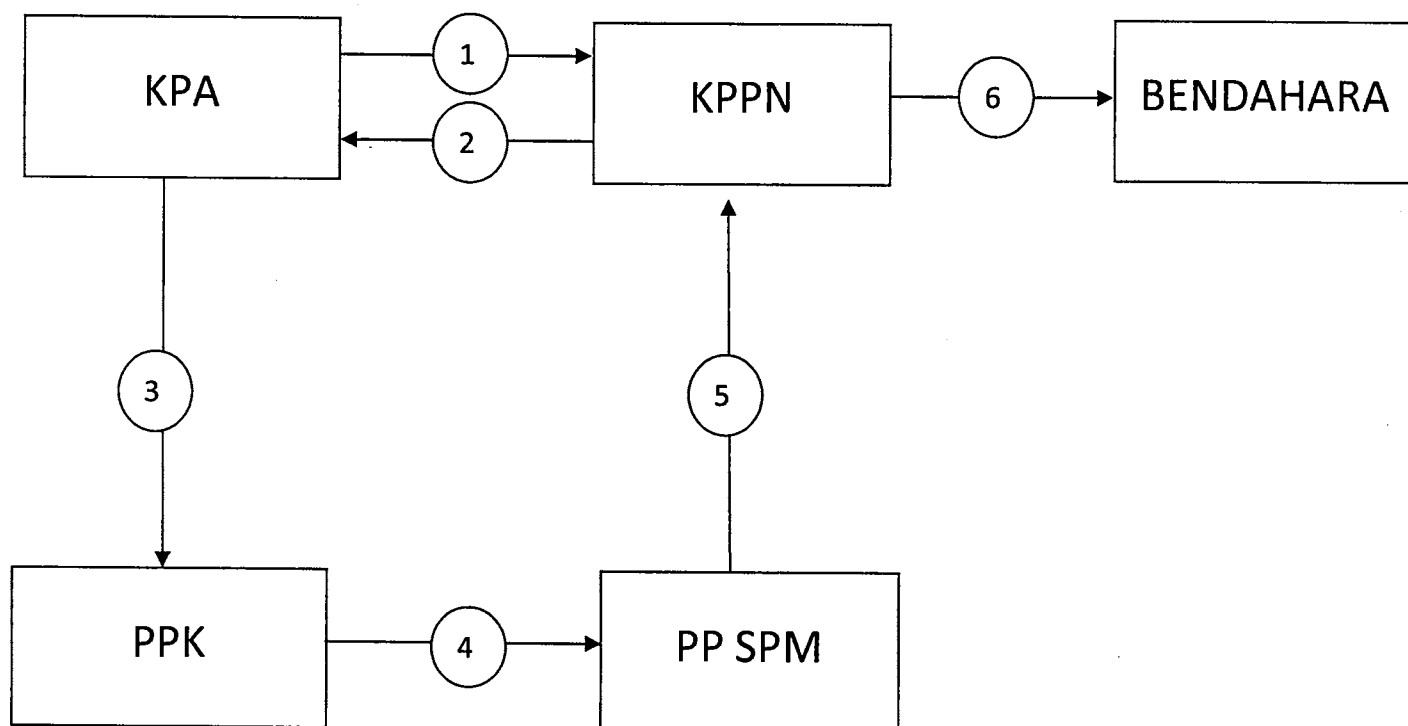
ALUR MEKANISME PENCAIRAN UP



Keterangan :

1. Bendahara mengajukan kebutuhan UP kepada KPA.
2. KPA menyetujui dan memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPP UP.
3. PPK membuat SPP UP diajukan ke PP SPM.
4. PP SPM menerbitkan SPM UP diajukan ke KPPN.
5. KPPN menerbitkan SP2D UP kepada Bendahara.

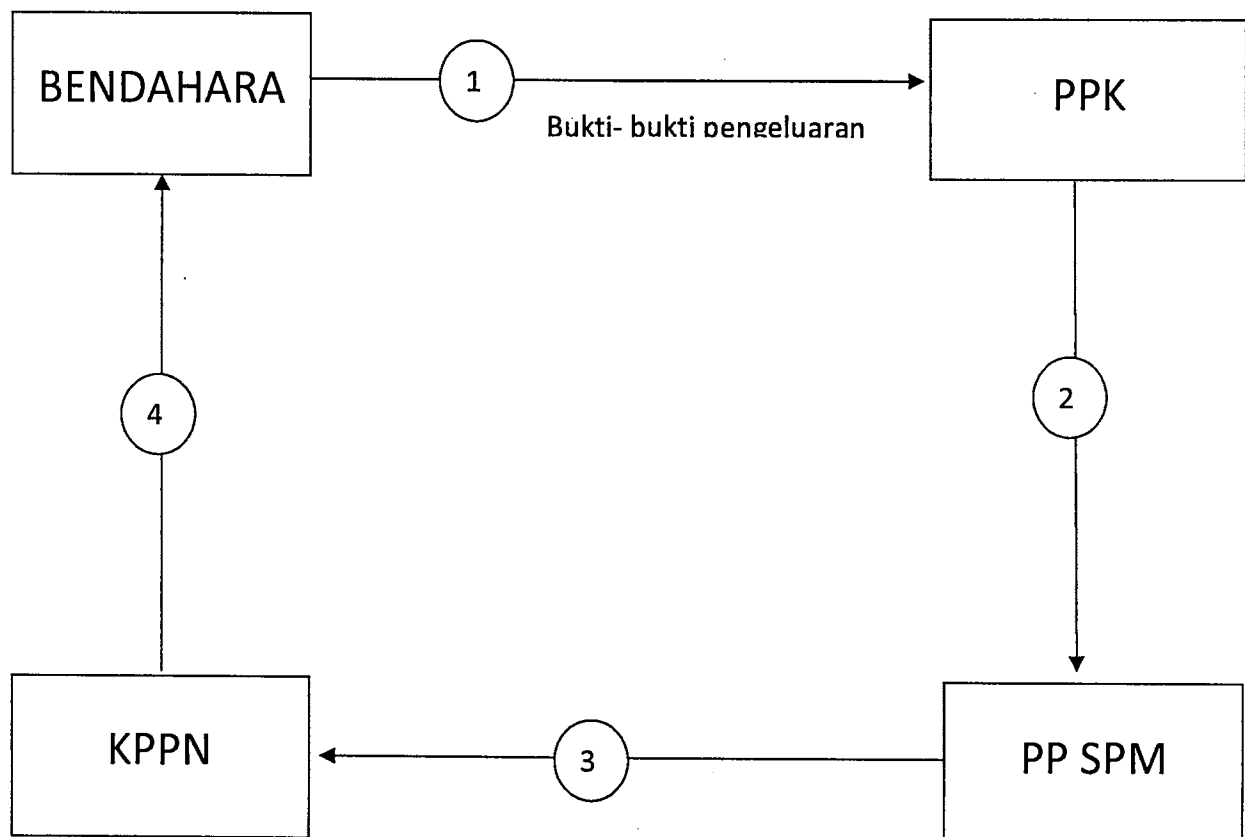
ALUR MEKANISME PENCAIRAN TUP



Keterangan :

1. KPA mengajukan permintaan TUP ke KPPN.
2. KPPN menyetujui permintaan TUP dari KPA.
3. Atas dasar persetujuan KPPN, KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPP TUP.
4. PPK menerbitkan SPP TUP, dan diajukan kepada PP SPM.
5. PP SPM menerbitkan SPM TUP untuk diajukan ke KPPN.
6. KPPN menerbitkan SP2D TUP kepada Bendahara.

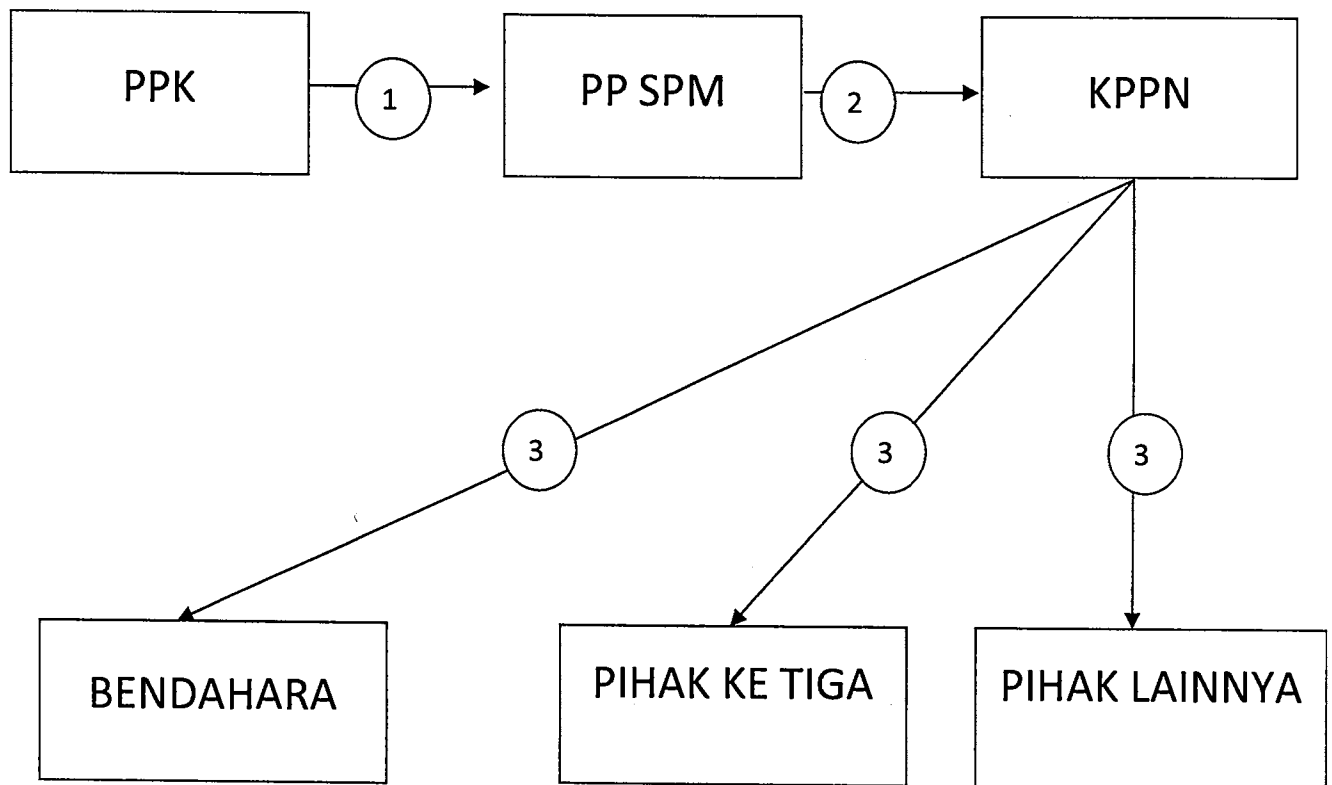
ALUR MEKANISME PENCAIRAN GUP/PTUP



Keterangan :

1. Bendahara menyampaikan bukti-bukti pengeluaran kepada PPK untuk diterbitkan SPP GUP/PTUP.
2. PPK menerbitkan SPP GUP/PTUP untuk diajukan ke PP SPM.
3. PP SPM menerbitkan SPM GUP/PTUP untuk diajukan ke KPPN.
4. KPPN menerbitkan SP2D GUP/PTUP kepada Bendahara.

ALUR MEKANISME PENCAIRAN LS

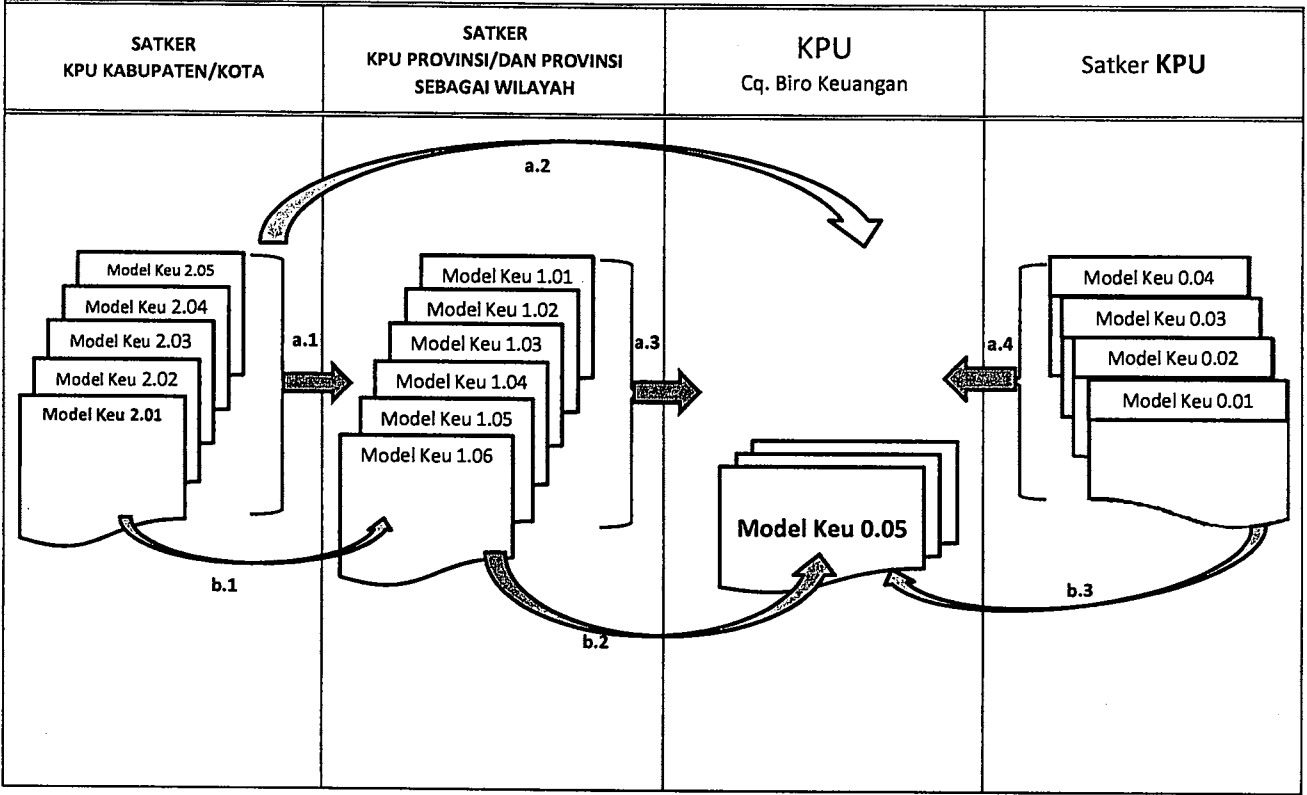


Keterangan :

1. PPK menyampaikan SPP LS kepada PP SPM.
2. PP SPM menerbitkan SPM LS untuk diajukan ke KPPN.
3. KPPN menerbitkan SP2D LS kepada Bendahara dan atau Pihak Ketiga dan atau Pihak Lainnya.

**ALUR PENYAMPAIAN
LPJ BENDAHARA SESUAI
PERDIRJEN PB
NOMOR PER-47/PB/2009**

ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
DENGAN MODEL-MODEL KEU.

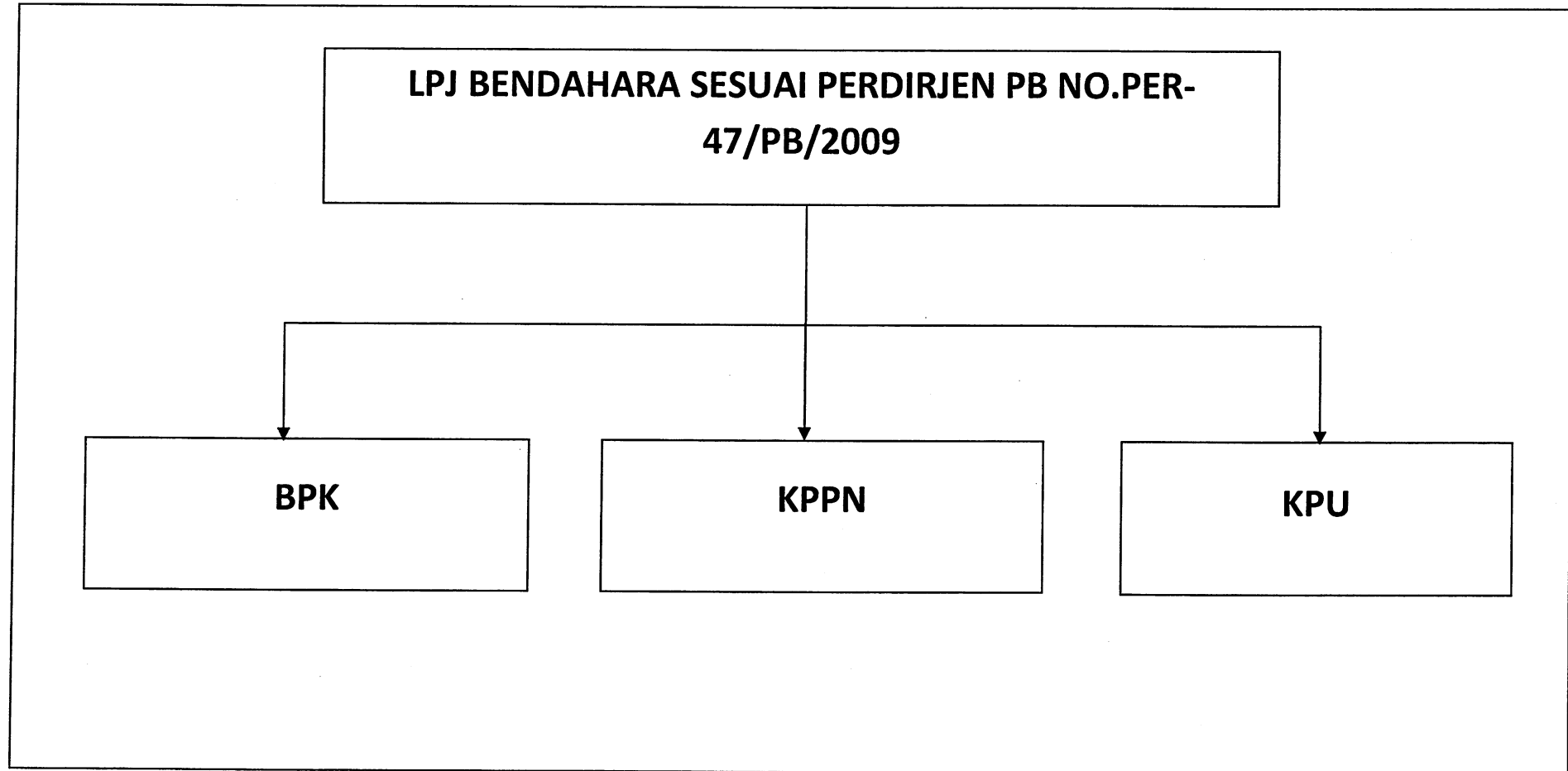


KETERANGAN

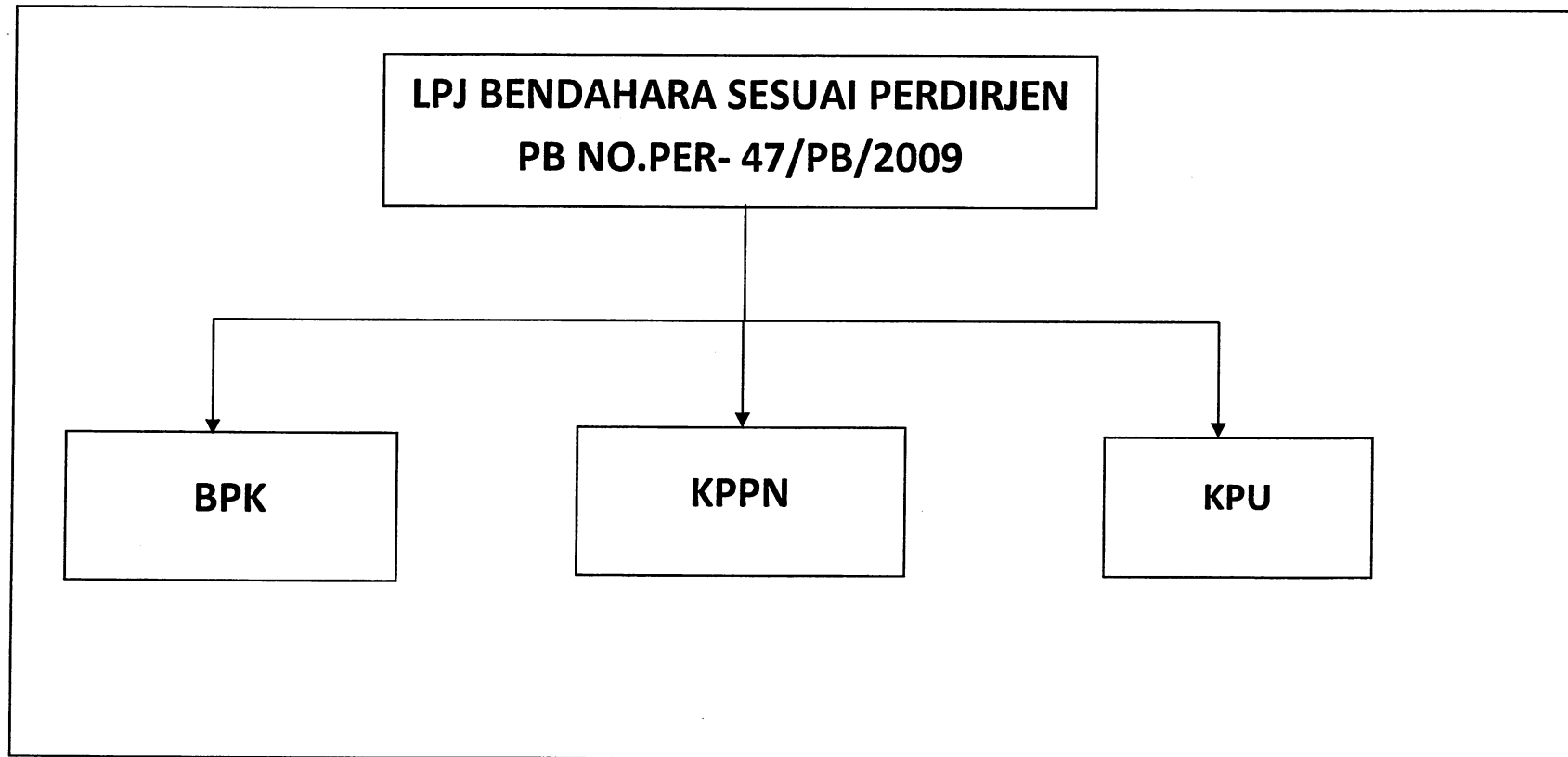
- a.1 : Setiap Bulan Bendahara KPU Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan Keuangan Model 2.01, 2.02, 2.03, 2.04 dan 2.05 ke KPU Provinsi, dan
- a.2 : Setiap Bulan Bendahara KPU Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan Keuangan Model 2.01, 2.02, 2.03, 2.04 dan 2.05 ke KPU c.q. Biro Keuangan Setjen KPU
- a.3 : Setiap Bulan Bendahara KPU Provinsi menyampaikan Laporan Keuangan Model 1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05 dan 1.06 ke KPU c.q. Biro Keuangan Setjen KPU
- a.4 : Setiap Bulan Bendahara Satker KPU menyampaikan Laporan Keuangan Model 0.01, 0.02, 0.03, 0.04 ke KPU Cq. Biro Keuangan Setjen KPU
- b.1 : Laporan Model Keu 2.01 yang dikirim ke KPU Provinsi sebagai Wialayah akan dilakukan penggabungan sebagai bahan Laporan Keuangan Model Keu 1.06
- b.2 : Laporan Model Keu 1.06 yang diterima dari KPU Provinsi sebagai Wialayah akan dilakukan penggabungan sebagai bahan Laporan Keuangan Model Keu 0.05 di tingkat KPU/Lembaga dan
- b.3 : Digabung dengan Laporan Model Keu 0.01 dari Satker KPU

**ALUR PENYAMPAIAN
LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN**

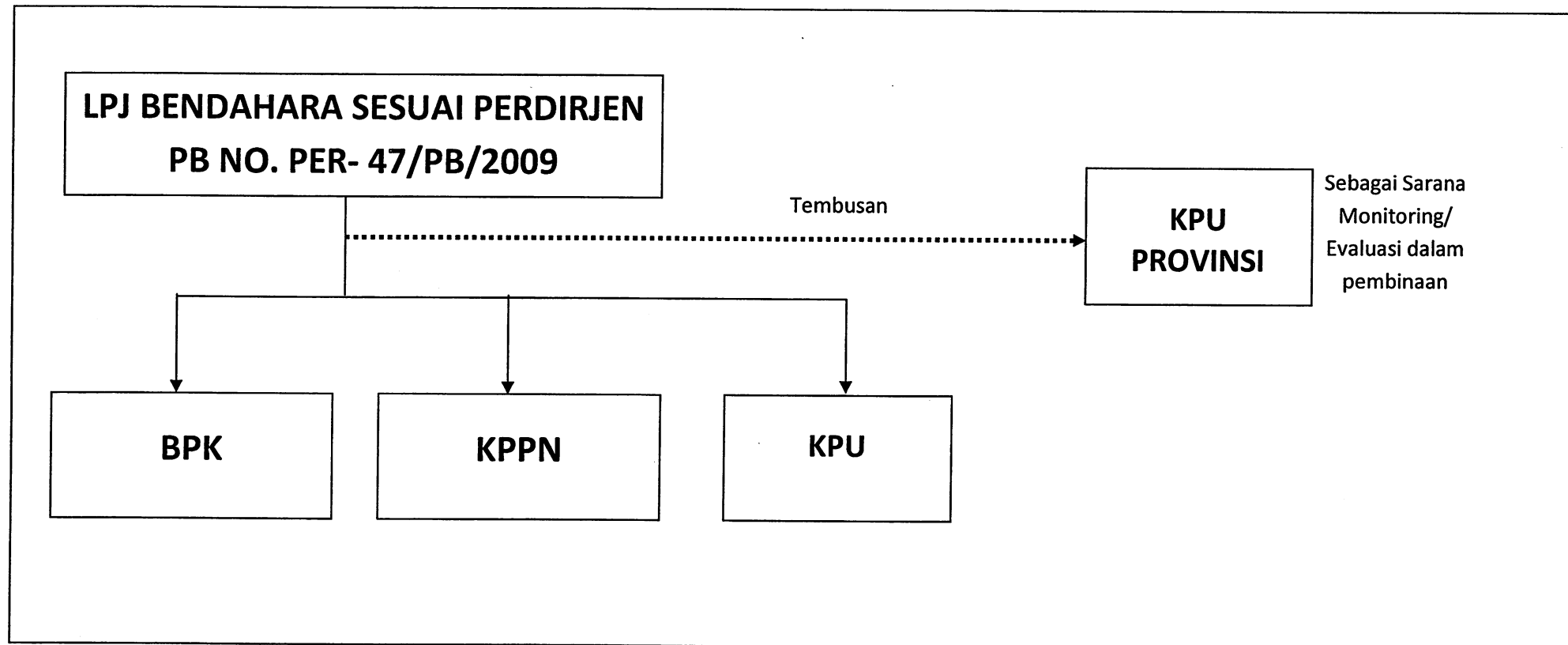
**ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
SATKER KPU**



**ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
KPU PROVINSI**



**ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
KPU KABUPATEN/KOTA**



CONTOH MODEL KEU
REKAPITULASI REALISASI
PENGUNAAN ANGGARAN SECARA
NASIONAL KOMISI PEMILIHAN UMUM

MODEL KEU. 0.05

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN SECARA NASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
POSISI S.D TANGGAL TAHUN ANGGARAN

NO	SATKER	PAGU		REALISASI PADA PAGU	SISA PAGU	PROSENTASE (%)	KET
		AWAL	SETELAH REVISI				
1	2	3	4	5	6=3-5	7	8
I	PUSAT						
1	KPU						
II	DAERAH						
1	KPU PROV. NAD						
2	KPU PROV. SUMATERA BARAT						
3	KPU PROV. RIAU						
4	KPU PROV. SUMATERA SELATAN						
5	KPU PROV. LAMPUNG						
6	KPU PROV. SUMATERA UTARA						
7	KPU PROV. JAMBI						
8	KPU PROV. BENGKULU						
9	KPU PROV. KEPULAUAN RIAU						
10	KPU PROV. BANGKA BELITUNG						
11	KPU PROV. JAWA BARAT						
12	KPU PROV. DKI JAKARTA						
13	KPU PROV. DIY						
14	KPU PROV. BANTEN						
15	KPU PROV. JAWA TENGAH						
16	dst						
JUMLAH I + II							

Jakarta,
BIRO KEUANGAN KPU

**CONTOH MODEL KEU
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN (LPPA)
SATKER KPU**

- MODEL KEU. 0.01**
- MODEL KEU. 0.02**
- MODEL KEU. 0.03**
- MODEL KEU. 0.04**

LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PER AKUN BELANJA

KODE SATKER :
KPU :
NO. DIPA :

NO	KODE AKUN BELANJA	PRO/KEG/OUTPUT	PAGU		REALISASI						SISA PAGU	
			AWAL	SETELAH REVISI	S/D BULAN LALU		BULAN INI		S/D BULAN INI			
					TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4	5	6	7 = (6/5)	8	9 = (8/5)	10 = (6 + 8)	11 = (10/5)	12 = (5 - 10)	13 = (5/12)
	3355	Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Setjen KPU										
	3355 002	Layanan Pembinaan Perbendaharaan										
	003	Layanan Sistem akuntansi dan pelaporan										
	004	Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban Tahapan Pemilu 2014										
	994	Layanan Perkantoran										
	999	Output Cadangan										
	3356	Pengelolaan Data, Dokumentasi, Pengadaan Pendistribusian dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana										
	3356 001	Dokumen perencanaan dan database logistik pemilu										
	002	Laporan Pelaksanaan Kegiatan										
	003	Peta distribusi Logistik										
	004	Standar Mutu, administrasi dan pengadaan logistik Pemilu										
	005	Layanan Informasi Logistik Pemilu										
	006	Pedoman pengadaan barang dan jasa keperluan Pemilu 2014										
	007	Sarana dan Prasarana Keperluan Pemilu 2014										
	999	Output Cadangan										
	dst	dst										
JUMLAH												

MENGETAHUI / MENYETUJUI :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
BENDAHARA PENGELUARAN

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KETERANGAN
Kolom 3 : diisi uraian sesuai DIPA/RKA-KL/POK

CONTOH

MODEL KEU. 0.03

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN NEGARA BERDASARKAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK/SSBP							
NO	PENERIMAAN		TANGGAL	REALISASI			KET
	KODE MAP	URAIAN		S/D BLN LALU	BLN INI	S/D BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8
JUMLAH							

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

(.....)
NIP.

.....

BENDAHARA PENGELUARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

(.....)
NIP.

KETERANGAN :

- 1.) Kolom 2 : diisi sesuai kode Penerimaan (MAP) sesuai BAS
- 2.) Kolom 3 : diisi uraian penyetoran (contoh: sisa dana tahun lalu, penghapusan, denda keterlambatan, penjualan sisa surat suara, dll)
- 3.) Kolom 4 : diisi tanggal penyetoran
- 5.) Kolom 5,6,7 : diisi jumlah penerimaan

CONTOH

MODEL KEU. 0.04

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGEMBALIAN BELANJA TAHUN BERJALAN BERDASARKAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA/SSPB							
NO	PENERIMAAN		TANGGAL	REALISASI			KET
	KODE KEG/OUTPUT/AKUN	URAIAN		S/D BLN LALU	BLN INI	S/D BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8
JUMLAH							

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

(.....)
NIP.

.....

BENDAHARA PENGELUARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

(.....)
NIP.

- KETERANGAN :
- 1.) Kolom 2 : diisi sesuai RKA-KL/POK (KODE KEG/OUTPUT/AKUN)
 - 2.) Kolom 3 : diisi uraian penyetoran (contoh: sisa dana LS Bendahara untuk perjalanan, honor yang tidak diambil/tidak digunakan, dll)
 - 3.) Kolom 4 : diisi tanggal penyetoran
 - 5.) Kolom 5,6,7 : diisi jumlah penerimaan

CONTOH MODEL KEU
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN (LPPA)
PROVINSI

- MODEL KEU. 1.01**
- MODEL KEU. 1.02**
- MODEL KEU. 1.03**
- MODEL KEU. 1.04**
- MODEL KEU. 1.05**
- MODEL KEU. 1.06**

KPU PROVINSI KODE SATKER :			LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN KPU PROVINSI PER BULAN															
NO.	PRO/KEG/OUTPUT/AKUN BELANJA		PAGU		REALISASI BULAN													SISA
			AWAL	SETELAH REVISI	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEP	OKT	NOV	DES	JUMLAH	PAGU
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 = 5 s/d 16	18 = 4 - 17
	076.01.01 3355 3355.003 011 A 521211 521213 524119 012 A 521115 521211 524119 3355.004 012 A 521119 524119 013 A 521211 521213 521119 524119 Dst	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINYA KPU Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Setjen KPU Laporan Sistim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Asistensi/Monitoring/Evaluasi LPJ Keuangan Asistensi/Monitoring/Evaluasi LPJ Keuangan Belanja Bahan Honor Output Kegiatan Biaya Perjalanan Lainnya Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Pengelolaan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Honor Operasional Satuan Kerja Belanja Bahan Biaya Perjalanan Lainnya Konsultasi Regional Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemilu 2014 Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemilu Belanja Barang Operasional Lainnya Biaya Perjalanan Lainnya Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Monitoring/Evaluasi LPJ Keuangan Tahapan Pemilu dan Badan Penyelenggara Adhock Belanja Bahan Honor Output Kegiatan Belanja Barang Operasional Lainnya Biaya Perjalanan Lainnya Dst																
JUMLAH PENGELUARAN																		

MENGETAHUI / MENYETUJUI :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KPU PROVINSI

(.....)
NIP.

BENDAHARA PENGELUARAN
KPU PROVINSI

(.....)
NIP.

KETERANGAN :
Kolom 2 : diisi sesuai Program/Output/Akun Belanja pada DIPA/Kertas Kerja RKKL/POK

LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN KPU PROVINSI
PER AKUN BELANJA

KODE SATKER :
KPU PROVINSI :
NO. DIPA :

NO	KODE AKUN BELANJA	PRO/KEG/OUTPUT/AKUN BELANJA	PAGU		REALISASI						SISA PAGU	
					S/D BULAN LALU		BULAN INI		S/D BULAN INI			
			AWAL	SETELAH REVISI	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4	5	6	7 = (6/5)	8	9 = (8/5)	10 = (6 + 8)	11 = (10/5)	12 = (5 - 10)	13 = (12/5)
	51	Belanja Pegawai										
	511111	Belanja Gaji Pokok PNS										
	511119	Belanja Pembuatan Gaji PNS										
	511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS										
	511122	Belanja Tunjangan Anak PNS										
	511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS										
	511125	Belanja Tunjangan Pajak PNS										
	511126	Belanja Tunjangan Beras PNS										
	511129	Belanja Uang Makan PNS										
	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS										
	512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)										
	dst	dst										
	52	Belanja Barang										
	521111	Belanja Keperluan Kantor										
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Surat										
	521115	Honor Operasional Satuan Kerja										
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya										
	521211	Belanja Bahan										
	521213	Honor Output Kegiatan										
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya										
	522111	Belanja Langganan Listrik										
	522141	Belanja Sewa										
	522219	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya										
	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan										
	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin										
	524119	Belanja Perjalanan Lainnya										
	dst	dst										
	53	Belanja Modal										
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin										
	dst	dst										
JUMLAH												

MENGETAHUI / MENYETUJUI :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KPU PROVINSI

.....
BENDAHARA PENGELUARAN
KPU PROVINSI

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KETERANGAN :
Kolom 3 : diisi uraian sesuai DIPA/RKA-KL/POK

CONTOH

MODEL KEU. 1.03

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN NEGARA
BERDASARKAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK/SSBP

NO	KODE PENERIMAAN		TANGGAL	REALISASI			KET
	KODE MAP	URAIAN		S/D BLN LALU	BLN INI	S/D BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8
JUMLAH							

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KPU PROVINSI.....

(.....)
NIP.

.....

BENDAHARA PENGELUARAN

KPU PROVINSI.....

(.....)
NIP.

KETERANGAN :

- 1.) Kolom 2 : diisi sesuai kode Penerimaan (MAP) sesuai BAS
- 2.) Kolom 3 : diisi uraian penyetoran (contoh: sisa dana tahun lalu, penghapusan, denda keterlambatan, penjualan sisa surat suara, dll)
- 3.) Kolom 4 : diisi tanggal penyetoran
- 5.) Kolom 5,6,7 : diisi jumlah penerimaan

CONTOH

MODEL KEU. 1.04

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGEMBALIAN BELANJA TAHUN BERJALAN BERDASARKAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA/SSPB							
NO	KODE PENERIMAAN		TANGGAL	REALISASI			KET
	KODE KEG/OUTPUT/AKUN	URAIAN		S/D BLN LALU	BLN INI	S/D BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8
JUMLAH							

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KPU PROVINSI.....

NIP. (.....)

.....

BENDAHARA PENGELUARAN

KPU PROVINSI.....

(.....)
NIP.

KETERANGAN :

- 1.) Kolom 2 : diisi sesuai RKA-KL/POK (KODE KEG/OUTPUT/AKUN)
- 2.) Kolom 3 : diisi uraian penyetoran (contoh: sisa dana LS Bendahara untuk perjalanan, honor yang tidak diambil/tidak digunakan, dll)
- 3.) Kolom 4 : diisi tanggal penyetoran
- 5.) Kolom 5,6,7 : diisi jumlah penerimaan

REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
KABUPATEN/KOTA SE-PROVINSI

NO	KODE DAN NAMA SATKER	PAGU		REALISASI SD....	SISA PAGU	PRESENTASE (%)	KETERANGAN
		AWAL	REVISI				
1	2	3	4	5	6 = 4 - 5	7 = (5/4) x 100%	8
1	(.....) KPU PROV.....						
2	(.....) KPU KABUPATEN						
3	(.....) KPU KOTA						
....	(.....) dst.....						
JUMLAH							

.....
SEKRETARIS

(.....)
NIP.

Catatan :
Hanya untuk di isi oleh KPU Provinsi

CONTOH MODEL KEU
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN (LPPA)
KABUPATEN/KOTA

- MODEL KEU. 2.01**
- MODEL KEU. 2.02**
- MODEL KEU. 2.03**
- MODEL KEU. 2.04**
- MODEL KEU. 2.05**

CONTOH

MODEL KEU. 2.01

KPU KAB/KOTA KODE SATKER :			LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN KPU KABUPATEN/KOTA PER BULAN															
NO.	PRO/KEG/OUTPUT/AKUN BELANJA		PAGU		REALISASI BULAN													SISA
			AWAL 3	SETELAH REVISI 4	JAN 5	FEB 6	MARET 7	APRIL 8	MEI 9	JUNI 10	JULI 11	AGST 12	SEP 13	OKT 14	NOV 15	DES 16	JUMLAH 17 = 5 s/d 16	PAGU 18 = 4 - 17
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 = 5 s/d 16	18 = 4 - 17
	076.01.01 3355 3355.003 011 A 521211 521213 524119 012 A 521115 521211 524119 3355.004 012 A 521119 524119 013 A 521211 521213 521119 524119 Dst	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINYA KPU Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Setjen KPU <i>Laporan Sistim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</i> Asistensi/Monitoring/Evaluasi LPJ Keuangan Asistensi/Monitoring/Evaluasi LPJ Keuangan Belanja Bahan Honor Output Kegiatan Biaya Perjalanan Lainnya Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Pengelolaan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Honor Operasional Satuan Kerja Belanja Bahan Biaya Perjalanan Lainnya <i>Konsultasi Regional Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemilu 2014</i> Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemifu Belanja Barang Operasional Lainnya Biaya Perjalanan Lainnya Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Monitoring/Evaluasi LPJ Keuangan Tahapan Pemilu dan Badan Penyelenggara Adhock Belanja Bahan Honor Output Kegiatan Belanja Barang Operasional Lainnya Biaya Perjalanan Lainnya Dst																
JUMLAH PENGELUARAN																		

MENGETAHUI / MENYETUJUI :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KPU KABUPATEN/KOTA

.....
BENDAHARA PENGELUARAN
KPU KABUPATEN/KOTA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KETERANGAN :
Kolom 2 : diisi sesuai Program/ Output/ Akun Belanja pada DIPA/ Kertas Kerja RKKL/POK

KODE SATKER : KPU KABUPATEN/KOTA : NO. DIPA :			LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN PER AKUN BELANJA KPU KABUPATEN/KOTA									
NO	KODE AKUN BELANJA	PRO/KEG/OUTPUT/AKUN BELANJA	PAGU		REALISASI						SISA PAGU	
					S/D BULAN LALU		BULAN INI		S/D BULAN INI			
			AWAL	SETELAH REVISI	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4	5	6	7 = (6/5)	8	9 = (8/5)	10 = (6 + 8)	11 = (10/5)	12 = (5 - 10)	13 = (12/5)
	51	Belanja Pegawai										
	511111	Belanja Gaji Pokok PNS										
	511119	Belanja Pembuatan Gaji PNS										
	511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS										
	511122	Belanja Tunjangan Anak PNS										
	511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS										
	511125	Belanja Tunjangan Pajak PNS										
	511126	Belanja Tunjangan Beras PNS										
	511129	Belanja Uang Makan PNS										
	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS										
	512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)										
	dst	dst										
	52	Belanja Barang										
	521111	Belanja Keperluan Kantor										
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Surat										
	521115	Honor Operasional Satuan Kerja										
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya										
	521211	Belanja Bahan										
	521213	Honor Output Kegiatan										
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya										
	522111	Belanja Langganan Listrik										
	522141	Belanja Sewa										
	522219	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya										
	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan										
	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin										
	524119	Belanja Perjalanan Lainnya										
	dst	dst										
	53	Belanja Modal										
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin										
	dst	dst										
JUMLAH												

MENGETAHUI / MENYETUJUI :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KPU KABUPATEN/KOTA

(.....)
NIP.

.....
BENDAHARA PENGELUARAN
KPU KABUPATEN/KOTA

(.....)
NIP.

KETERANGAN :
Kolom 3 : diisi uraian sesuai DIPA/RKA-KL/POK

CONTOH

MODEL KEU. 2.03

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN NEGARA BERDASARKAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK/SSBP							
NO	KODE PENERIMAAN		TANGGAL	REALISASI			KET
	KODE MAP	URAIAN		S/D BLN LALU	BLN INI	S/D BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8
JUMLAH							

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KPU KABUPATEN/KOTA

NIP. (.....)

.....
BENDAHARA PENGELUARAN
KPU KABUPATEN/KOTA

(.....)
NIP.

- KETERANGAN :
- 1.) Kolom 2 : diisi sesuai kode Penerimaan (MAP) sesuai BAS
 - 2.) Kolom 3 : diisi uraian penyetoran (contoh: sisa dana tahun lalu, penghapusan, denda keterlambatan, penjualan sisa surat suara, dll)
 - 3.) Kolom 4 : diisi tanggal penyetoran
 - 5.) Kolom 5,6,7 : diisi jumlah penerimaan

CONTOH

MODEL KEU. 2.04

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGEMBALIAN BELANJA TAHUN BERJALAN
BERDASARKAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA/SSPB

NO	KODE PENERIMAAN		TANGGAL	REALISASI			KET
	KODE KEG/OUTPUT/AKUN	URAIAN		S/D BLN LALU	BLN INI	S/D BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8
JUMLAH							

MENGETAHUI / MENSETUJUI :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KPU KABUPATEN/KOTA.....

.....

BENDAHARA PENGELUARAN
KPU KABUPATEN/KOTA.....

NIP. (.....)

(.....)
NIP.

- KETERANGAN :
- 1.) Kolom 2 : diisi sesuai kode akun sesuai RKA-KL/POK (KEG/OUTPUT/AKUN)
 - 2.) Kolom 3 : diisi uraian penyetoran (contoh: sisa dana LS Bendahara untuk perjalanan, honor yang tidak diambil/tidak digunakan, dll)
 - 3.) Kolom 4 : diisi tanggal penyetoran
 - 5.) Kolom 5,6,7 : diisi jumlah penerimaan

Contoh Format

Pembukaan dan Penutupan

Rekening Pemerintah

(Bendahara Pengeluaran)

- I. SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING
- II. SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING
- III. LAPORAN PEMBUKAAN REKENING
- IV. DAFTAR REKENING KEMENTERIAN NEGARA/
LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA

KOP SURAT KANTOR/SATKER

.....,20..

Nomor : S-...../20..
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan
Rekening

Yth. 1)

Di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening 3) pada 4) untuk keperluan 5)

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... 6)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/Satuan Kerja yang dibayarkan melalui KPPN
(2)	Diisi : Nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(4)	Diisi : Nama Bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut
(5)	Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(6)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT KANTOR/SATKER

.....,20..

Nomor : S-...../20..
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. 1)

Di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal 3) Nomor 4) hal permintaan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening 5) pada6) hanya untuk keperluan7)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 8)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/Satuan Kerja yang dibayarkan melalui KPPN
(2)	Diisi : Nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi : tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(4)	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(5)	Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(6)	Diisi : Nama bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut
(7)	Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(8)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT KANTOR/SATKER

.....,20..

Nomor : S-...../20...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan PembukaanRekening

Yth. 1)

Di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini dilaporkan bahwa, berdasarkan surat persetujuan Menteri Keuangan tanggal..... 3) Nomor 4), kami telah melakukan pembukaan rekening 5) pada (6) dengan nomor rekening 7) untuk keperluan8)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 9)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/Satuan Kerja yang dibayarkan melalui KPPN
(2)	Diisi : Nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi : tanggal surat persetujuan Menteri Keuangan
(4)	Diisi : nomor surat persetujuan Menteri Keuangan
(5)	Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(6)	Diisi : Bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut
(7)	Diisi : Nomor rekening yang telah dibuka
(8)	Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(9)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REKENING KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : Nomor Urut
(2)	Diisi : Nama Kantor
(3)	Diisi : Nama Kementerian Negara/ Lembaga
(4)	Diisi : Kode Bagian Anggaran – Eselon I
(5)	Diisi : Jenis Rekening, misalnya giro atau deposito
(6)	Diisi : Nomor Rekening, misalnya 502.000.000
(7)	Diisi : Nama Rekening, misalnya Bendahara Umum Negara
(8)	Diisi : Nama Pemilik Rekening, misalnya Menteri Keuangan
(9)	Diisi : Nama Bank atau kantor pos, dimana rekening berada, misalnya BRI Cabang Mamuju
(10)	Diisi : Jumlah saldo pada rekening tersebut (dalam rupiah atau valuta asing) pada saat dilaporkan.

KOP SURAT KANTOR/SATKER

.....,2012

Nomor : S-...../2012
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Persetujuan atas
 Rekening yang sudah dibuka

Yth. 1)

Di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini dilaporkan bahwa sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, kami telah melakukan pembukaan rekening 3) pada 4) dengan nomor rekening 5) untuk keperluan (6)

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar pembukaan rekening dimaksud dapat diterbitkan surat persetujuannya.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindak lanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... 7)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/Satuan Kerja yang dibayarkan melalui KPPN
(2)	Diisi : Nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(4)	Diisi : nama bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut
(5)	Diisi : Nomor rekening yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini
(6)	Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(7)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KPU KABUPATEN/KOTA

BULAN :

TAHUN :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK	
--	--

[illegible]

MENGETAHUI :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KPU KABUPATEN/KOTA

**BENDAHARA PENGELUARAN
KPU KABUPATEN/KOTA**

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

CATATAN :

Pajak yang di pungut/disetor oleh Bendahara dan yang dipotong langsung oleh KPPN melalui SPM

[illegible]

**MENGETAHUI :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KPU KABUPATEN/KOTA**

**BENDAHARA PENGELUARAN
KPU KABUPATEN/KOTA**

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

CATATAN :
Pajak yang di pungut/disetor oleh Bendahara dan yang dipotong langsung oleh KPPN melalui SPM

CONTOH FORMAT
PEMBUKUAN BENDAHARA

I. BUKU KAS UMUM

II. BUKU PEMBANTU

- A. Buku Pembantu (BP) Kas/BP Uang
Muka Perjalanan Dinas (BP UM
Parjadin)/BP Uang Persediaan (UP)/BP
LS-Bendahara/BP Lain-lain.
- B. Buku Pembantu Pajak(BP Pajak)
- C. Buku Pengawasan Anggaran

PERBEDAAN ANTARA LAPORAN YANG DISUSUN OLEH UAKPA DAN
YANG DIHASILKAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

NO	Uraian	Laporan UAKPA	Laporan Bendahara
1.	Kuitansi pembayaran dengan Uang Persediaan (UP) yang belum sah/Surat Perintah Membayar (SPM)/SP2D	Belum dianggap sebagai realisasi yang mengurangi Pagu Anggaran dalam DIPA	Sudah dianggap sebagai realisasi yang mengurangi PAGU Anggaran dalam DIPA
2.	Kas di Bendahara Pengeluaran	Terbatas pada Saldo UP	Mencakup seluruh saldo Kas yang ada pada Bendahara, meliputi : a. Kas yang bersumber dari UP; b. Kas yang bersumber dari SPM-LS/S2D-LS yang ditujukan kepada Bendahara c. Kas dari Potongan/Pungutan Pajak dan Bukan Pajak yang dilakukan oleh Bendahara
3.	Surat Bukti Setor (SBS)	Belum dianggap sebagai realisasi yang mengurangi target anggaran penerimaan dalam DIPA	Sudah dianggap sebagai realisasi yang mengurangi target anggaran penerimaan dalam DIPA

Sehubungan dengan perbedaan tersebut di atas. Kuasa Pengguna Anggaran (Kuasa PA) wajib melakukan rekonsiliasi internal, antara Laporan yang dihasilkan bendahara dengan laporan yang dihasilkan UAKPA, sebelum/pada saat laporan pertanggungjawaban disusun.

MODEL BUKU BENDAHARA PENGELUARAN

I. BUKU KAS UMUM

Bagian I Halaman Muka

BUKU KAS UMUM		
Kementerian/Lembaga	: (.....)	(1)
Unit Organisasi	: (.....)	(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....)	(3)
Satuan Kerja	: (.....)	(4)
Tanggal, No. SP DIPA	: (.....)	(5)
Revisi ke : 1.	: (.....)	(6)
2.	:	
3.	:	
...	:	
Tahun Anggaran	: (.....)	(7)
KPPN	: (.....)	(8)
	/	(9)
Mengetahui		
Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara pengeluaran
(10)		(11)
.....		
NIP.		NIP.

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor revisi DIPA (jika ada)
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun BKU dibuat
- (10) : Diisi nama lengkap dan NIP KPA yang ditunjuk
- (11) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

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

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukaan (format:bulan-tanggal)
 Kolom (2) : Diisi nomor bukti bendahara
 Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
 Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
 Kolom (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
 Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber.

Bagian 3 : Halaman catatan Buku Kas Umum (untuk catatan pemeriksa kas)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir Nomor.

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) Rp.
2. Saldo BP UM Parjadin Rp. (+)
3. Jumlah (A.1+A.2+A.3) Rp.

B. Saldo Kas Tersebut pada huruf A. Terdiri dari:

1. Saldo BP UP Rp.
2. Saldo BP LS-Bendahara Rp.
3. Saldo BP Pajak Rp.
4. Saldo BP Lain-lain Rp. (+)
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4) Rp.

C. Selisih Pembukuan (A.4 B.5) Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas :

A. Kas yang dikuasai Bendahara :

1. Uang Tunai di Brangkas Bendahara Rp.
2. Uang di Rekening Bank Bendahara Rp. (+)
3. Jumlah (A.1+A.2+A.3) Rp.

B. Selisih Kas (I.A.1-IIA.3) Rp.

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA) :

A. Pembukaan UP Menurut Bendahara :

1. Saldo UP Rp.
2. Kwitansi UP yang belum di SP2Dkan Rp. (+)
3. Jumlah UP dari Kwitansi UP(A.1+A.2) Rp.

B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp.

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

IV. Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (IIB)

.....

B. Selisih Pembukuan UP (IIIC)

.....

Yang diperiksa

Bendahara Pengeluaran,

Nama

NIP.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama

NIP.

II. BUKU PEMBANTU

1. Buku Pembantu (BP) Kas/BP Uang Muka Perjalanan Dinas (BP UM Parjadin)/BP Uang Persediaan (UP)/BP LS-Bendahara/BP Lain-lain.

Buku Pembantu .....(1)					
Kementerian/Lembaga : (....) (2)					
Unit Organisasi : (....) (3)					
Provinsi/Kabupaten/Kota : (....) (4)					
Satuan Kerja : (....) (5)					
Tgl. No. SP DIPA : (....) (6)					
Tahun : (7)					
KPPN : (....) (8)					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian BP:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (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 tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (7) : Diisi Tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti pengisian halaman isi Buku Kas Umum.

2. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

Buku Pembantu Pajak									
Kementerian/Lembaga : (....) (1)									
Unit Organisasi : (....) (2)									
Provinsi/Kabupaten/Kota : (....) (3)									
Satuan Kerja : (....) (4)									
Tgl. No. SP DIPA : (....) (5)									
Tahun : (6)									
KPPN : (....) (7)									
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
- Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
- Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
- Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
- Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
- Kolom 9 : Diisi jumlah pajak yang telah disetor ke Kas Negara
- Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber.

3. Buku Pengawasan Anggaran

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian/Lembaga : (....) (1)

Unit Organisasi : (....) (2)

Provinsi/Kabupaten/Kota : (....) (3)

Satuan Kerja : (....) (4)

Tgl. No. SP DIPA : (....) (5)

Tahun Anggaran : (6)

KPPN : (....) (7)

Fungsi : (8)

Subfungsi : (9)

Program : (10)

Kegiatan : (11)

Subkegiatan : (12)

Tgl	No Bkt	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		BKPK	MA	MA	MA	MA	Posisi UP	
				UP	LS	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	Bukti Pengeluaran	Sudah disahkan
		Pagu				18	19	20	21	22		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Petunjuk pengisian:

- (1)

:

Diisi kode dan nama Kementerian
- (2)

:

Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3)

:

Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4)

:

Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5)

:

Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6)

:

Diisi tahun anggaran
- (7)

:

Diisi kode dan nama KPPN
- (8)

:

Diisi Fungsi berkenaan
- (9)

:

Diisi Subfungsi berkenaan
- (10)

:

Diisi Program berkenaan
- (11)

:

Diisi Kegiatan berkenaan
- (12)

:

Diisi Subkegiatan berkenaan
- (13)

:

Diisi kode BKPK berkenaan
- (14) s/d (17)

:

Diisi kode MA terkait
- (18)

:

Diisi Pagu BKPK berkenaan
- (19) s/d (22)

:

Diisi Pagu MA terkait
- Kolom 1

:

Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2

:

Diisi nomor bukti
- Kolom 3

:

Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4

:

Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5

:

Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme UP
- Kolom 6

:

Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme LS
- Kolom 7

:

Diisi sisa pagu BKPK berkenaan
- Kolom 8 sd 11

:

Diisi sisa pagu MA terkait
- Kolom 12

:

Diisi jumlah pembayaran yang belum di GU kan
- Kolom 13

:

Diisi jumlah pembayaran yang sudah di GU kan.

CONTOH FORMAT
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN
(LPJ BDH)

CONTOH FORMAT
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN
(LPJ BDH)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan(1)

Kementerian/Lembaga : (...)..... (2) Tgl. No. SP DIPA : (7)

Unit Organisasi : (...)..... (3) Tahun Anggaran : (8)

Provinsi/Kab/Kota : (...)..... (4) KPPN : (...) (9)

Satuan Kerja : (...)..... (5)

Alamat dan Tlp :

I. Keadaan pembukuan bulanan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar
Rp.....(10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor.(11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A	BP Kas dan UM Perjadi				
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadi	.....	.....	.....	.....
B	BP selain kas dan UM Perjadi				
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurang sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp.
.....(12)

- II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan
1. Uang Tunai di Brangkas Rp(13)
2. Uang Tunai di Brangkas Rp(14) (+) (telampir salinan rekening koran)
3. Jumlah Kas Rp(15)
- III. Selisih Kas
1. Saldo Akhir BP Kas (I.A1 kol 6) Rp(16)
2. Jumlah Kas (II.3) Rp(17) (-)
3. Selisih Kas Rp(18)
- IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA
1. Saldo UP Rp(19)
2. Kuitansi UP Rp(20) (+)
3. Jumlah UP Rp(21)
4. SaldoUP menurut UAKPA Rp(22) (-)
5. Selisih Pembukaan UP Rp(23)
- V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada)
1. (24)
2.
- Mengetahui(25)
- Kuasa Pengguna Anggaran Bendahar Pengeluaran
- Nama(26) Nama(27)
- NIP. NIP.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan(1)

Kementerian/Lembaga : (...)..... (2) Tgl. No. SP DIPA : (7)

Unit Organisasi : (...)..... (3) Tahun Anggaran : (8)

Provinsi/Kab/Kota : (...)..... (4) KPPN : (...) (9)

Satuan Kerja : (...)..... (5)

Alamat dan Tlp :

I. Keadaan pembukuan bulanan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar
Rp.....(10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor.(11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A	BP Kas dan UM Perjadin				
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
B	BP selain kas dan UM Perjadin				
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurang sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp.
.....(12)

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brangkas Rp(13)

2. Uang Tunai di Brangkas Rp(14) (+) (telampir salinan rekening koran)

3. Jumlah Kas Rp(15)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A1 kol 6) Rp(16)

2. Jumlah Kas (II.3) Rp(17) (-)

3. Selisih Kas Rp(18)

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp(19)

2. Kuitansi UP Rp(20) (+)

3. Jumlah UP Rp(21)

4. SaldoUP menurut UAKPA Rp(22) (-)

5. Selisih Pembukaan UP Rp(23)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada)

1. (24)

2.

Mengetahui(25)

Kuasa Pengguna Anggaran Bendahar Pengeluaran

Nama(26) Nama(27)

NIP. NIP.

Petunjuk pengisian :

- (1) : Diisi bulan dan tahun berkenaan
- (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 tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SP DIPA
- (8) : Diisi tahun anggaran
- (9) : Diisi kode dan nama KPPN
- (10) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (11) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
- kolom 3 : Diisi jumlah saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
- kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
- kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir yaitu kolom 3 ditambah kolom 4 atau dikurangi kolom 5 masing-masing buku
- (12) : Diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan
- (13) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (14) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (15) : Diisi penjumlahan nomor (13) dan (14)
- (16) : Diisi saldo akhir BP Kas (I.A.1 kolom 6)
- (17) : Diisi jumlah kas (II.3) atau sama dengan nomor (15)
- (18) : Diisi selisih nomor (16) dan (17)
- (19) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenan
- (20) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenan
- (21) : Diisi penjumlahan nomor (19) dan (20)
- (22) : Diisi saldo UP menurut UAKPA
- (23) : Diisi selisih antara nomor (21) dan (22)
- (24) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih
- (25) : Diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani
- (26) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA
- (27) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran

CONTOH FORMAT PERJALANAN DINAS

- 1. DAFTAR PENGELUARAN RIIL**
- 2. SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)**
- 3. RINCIAN PERJALANAN DINAS**

CONTOH FORMAT PERJALANAN DINAS

- 1. DAFTAR PENGELUARAN RIIL**
- 2. SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)**
- 3. RINCIAN PERJALANAN DINAS**

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP

.....
NIP

Kementerian Negara/Lembaga
.....

Lembar Ke :
Kode Ke :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	Tempat a. Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas Tanggal b. Barangkat c. Tempat harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Perbedaan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

	I.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain		
VIII.	PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	JUMLAH :	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
Rp.

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PENGHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP