

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-**47**/PB/2009 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/KANTOR/SATUAN
KERJA

PEMBUKUAN BENDAHARA KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

**PEMBUKUAN BENDAHARA KEMENTERIAN NEGARA/
LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA**

I. PENDAHULUAN

Bendahara selaku pejabat fungsional yang bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang negara yang dikuasainya. Di samping itu, bendahara selaku pejabat yang diangkat oleh menteri/pimpinan lembaga, juga wajib membukukan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Oleh karena itu berbeda dengan laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), pembukuan bendahara menghasilkan laporan keadaan kas dan realisasi anggaran yang sesungguhnya. Laporan ini merupakan salah satu alat *managerial report* yang sangat berguna untuk pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari bagi pimpinan.

Pada dasarnya perbedaan antara laporan yang disusun oleh UAKPA dan yang dihasilkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan mencakup hal-hal sebagai berikut:

No.	Uraian	Laporan UAKPA	Laporan Bendahara
1.	Kuitansi pembayaran dengan Uang Persediaan (UP) yang belum disah/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)kan	Belum dianggap sebagai realisasi yang mengurangi Pagu Anggaran dalam DIPA	Sudah dianggap sebagai realisasi yang mengurangi Pagu Anggaran dalam DIPA
2.	Kas di Bendahara Pengeluaran	Terbatas pada saldo UP	Mencakup seluruh saldo kas yang ada pada bendahara, meliputi: a. Kas yang bersumber dari UP; b. Kas yang bersumber dari SPM-LS/ SP2D-LS yang ditujukan kepada bendahara; c. Kas dari potongan/pungutan pajak dan bukan pajak yang dilakukan oleh bendahara; d. Kas dari sumber lainnya.
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
4	Kas di Bendahara Penerimaan	Tidak tercatat	Tercatat sebesar SBS yang belum disetor ke Kas Negara

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.

II. PETUNJUK PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

Dokumen sumber pembukuan Bendahara Penerimaan, dibukukan dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu, sebagai berikut:

6

1. Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA, dibukukan di sisi debit dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sebagai pagu penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
2. Surat Bukti Setor (SBS) yang merupakan tanda terima dari satuan kerja/bendahara penerimaan kepada wajib setor, dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan buku pembantu terkait, serta dibukukan secara akumulatif pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
3. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah yang merupakan setoran bendahara ke Kas Negara sehubungan dengan penerimaan SBS tersebut pada butir 2 di atas, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan buku pembantu terkait, serta dibukukan sebagai penyeteroran pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
4. SSBP yang dinyatakan sah yang merupakan setoran langsung dari wajib setor ke Kas Negara, dibukukan di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, serta dicatat pada kolom sesuai mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan, dan sekaligus berfungsi sebagai penyeteroran pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
5. Pada dasarnya bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan bendahara di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain;
 - b. SSBP 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.

III. PETUNJUK PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

Berdasarkan aktivitasnya, dokumen sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran dapat dibedakan dalam 5 (lima) kelompok, yaitu:

1. Aktivitas penerbitan SPM oleh Kuasa PA;
2. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari 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 penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ-BPP);
5. Aktivitas lainnya.

Berikut petunjuk pembukuan dokumen sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran dalam Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu berdasarkan kelompok aktivitas tersebut di atas.

A. Aktivitas Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Kuasa PA)

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

2. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi/membebani pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
 3. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai bukti penyediaan UP dari KPPN kepada Kuasa PA melalui Bendahara Pengeluaran. Pelaksanaan pembukuannya diatur sebagai berikut:
 - a. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP;
 - b. Dibukukan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
 4. 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 sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
 5. 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:
 - a. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, serta dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
 - b. 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 dikurangi sisa pagu) dinyatakan sebagai setoran/potongan atas UP terdahulu.
6. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP/Tambahan UP (TUP). Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
 7. SPM-LS Bendahara yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi/membebani 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:
 - a. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debit 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;

- b. Dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.

B. Aktivitas Pembayaran atas Uang yang Bersumber dari Uang Persediaan (UP)

1. 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:
 - a. 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 Pengawasan Anggaran Belanja.
 - b. Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
2. Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. Sedangkan setoran atas pungutan pajak dilakukan segera setelah dilakukan pungutan/potongan dengan menggunakan SSP. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. SSBP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
 - b. SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

C. Aktivitas Pembayaran atas Uang yang Bersumber dari Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Bendahara

1. Pada dasarnya pemotongan kepada 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:
 - a. Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
 - b. SSPB yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
2. 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:
 - a. Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto), dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
 - b. Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - c. SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

D. Aktivitas Penyaluran Dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ-BPP)

1. Penyaluran Dana kepada BPP

Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan dari Bendahara Pengeluaran, penyaluran dana kepada BPP (baik yang bersumber dari UP maupun SPM-LS Bendahara) pada dasarnya belum merupakan belanja/pengeluaran kas bagi Bendahara Pengeluaran. Dengan demikian, kas pada BPP masih merupakan uang yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran. Pembukuan penyaluran dana pada BPP dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Dibukukan sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet pada Buku Pembantu BPP.
- b. Pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran dibukukan melalui LPJ-BPP sebesar jumlah pengurangan/transfer, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP.

2. LPJ-BPP

BPP melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukannya dan mempertanggungjawabkannya kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk LPJ-BPP. Selanjutnya dalam kaitannya dengan penyaluran dana kepada BPP, LPJ-BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran. Adapun pembukuannya dilaksanakan sebagai berikut:

a. UP

- 1) Belanja yang dilakukan oleh BPP atas UP, dibukukan sebesar jumlah nilai pengurangan menurut mata anggaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu dalam kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
- 2) Transfer ke Bendahara Pengeluaran (pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran) dibukukan sebesar jumlah pengurangan/transfer di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP.

b. Dana LS-Bendahara

- 1) Pembayaran (yang dilakukan oleh BPP) atas dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan/pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
- 2) Setoran ke Kas Negara (yang dilakukan oleh BPP) atas sisa dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan/setoran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.

c. Pajak

Pungutan pajak atas belanja/pembayaran dan penyeterannya yang dilakukan oleh BPP:

- 1) Dibukukan sebesar jumlah penambahan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Pajak.

- 2) Dibukukan sebesar jumlah pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Pajak.

d. Dana Lain-Lain

- 1) Dibukukan sebesar jumlah penambahan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- 2) Dibukukan sebesar jumlah pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Catatan: Bukti-bukti pengeluaran dan bukti-bukti setor disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM sebagai bahan pengujian atas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Sebelum melakukan pembukuan atas LPJ-BPP, Bendahara Pengeluaran wajib menguji kebenaran LPJ-BPP terkait dengan penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada BPP dan pengembalian sisa UP dari BPP kepada Bendahara Pengeluaran. Dalam hal terjadi perbedaan, Bendahara Pengeluaran wajib mengkonfirmasi kepada BPP.

Berdasarkan metode pembukuan ini, maka saldo Buku Pembantu BPP merupakan bagian dari saldo Buku Kas Umum.

E. 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:

1. Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
2. SSBP 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.

IV. PETUNJUK PEMBUKUAN BAGI BPP

Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan Bendahara Pengeluaran, BPP menerima sejumlah dana dari Bendahara Pengeluaran guna dibayarkan kepada yang berhak. Dalam melakukan pembayaran, BPP wajib melakukan pengujian dan wajib melakukan pungutan, baik pajak maupun non-pajak termasuk jasa giro.

A. Penerimaan Dana dari Bendahara Pengeluaran

Penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada BPP dapat bersumber dari UP, dan SPM-LS Bendahara. Dalam hal setelah pelaksanaan pembayaran oleh BPP kepada pihak yang berhak, masih terdapat sisa atas dana dimaksud, terhadap sisa dana UP dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, dan sisa dana SPM-LS Bendahara disetor ke Kas Negara dengan menggunakan SSPB. Pembukuan yang dilakukan oleh BPP adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Dana dari Bendahara Pengeluaran

Tanda terima/bukti transfer dari Bendahara Pengeluaran, dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP dan/atau Buku Pembantu LS-Bendahara (sesuai peruntukannya). Khusus untuk UP dicatat sebagai pagu dalam kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran UP sesuai rencana penggunaan.

2. Pengembalian sisa UP kepada Bendahara Pengeluaran
Tanda terima/bukti transfer dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
3. Setoran sisa dana SPM-LS Bendahara ke Kas Negara
SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.

B. Aktivitas Pembayaran atas Uang yang Bersumber dari Uang Persediaan (UP)

1. Pembayaran dengan UP dilakukan setelah dikurangi kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga. BPP wajib meminta kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh BPP kepada pihak terbayar/pihak ketiga sebesar kewajibannya. Pelaksanaan pembukuannya sebagai berikut:
 - a. Kuitansi/bukti pembayaran dibukukan sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurangan pagu dalam kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran UP.
 - b. Faktur pajak/SSP dibukukan sebesar nilainya di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 2. Penyetoran pajak ke Kas Negara
SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak
 3. Pengembalian sisa UP kepada Bendahara Pengeluaran
Tanda terima/bukti transfer dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP. Dan dicatat sebagai pengurang pagu, sekaligus pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran UP.
- Catatan: Sebagai wujud pertanggungjawaban kepada PA/Kuasa PA dan sekaligus sebagai sarana revolving UP, Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada Pejabat Penanda Tangan SPM disertai bukti-bukti pengeluaran dan bukti-bukti setor. SPP dibukukan di sisi debit dan sisi kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran UP.

C. Aktivitas pembayaran atas Uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara

1. Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara. 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 BPP dengan menggunakan 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:
 - a. Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
 - b. SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
2. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, BPP wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- a. Sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto), dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
 - b. Sebesar nilai faktur pajak/SSP, dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - c. SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
3. Setoran sisa dana SPM-LS Bendahara ke Kas Negara
SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.

D. Aktivitas Lainnya

BPP wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan BPP di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

1. Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
2. SSBP 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.

V. PETUNJUK 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.

VI. PETUNJUK 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 pengeluaran 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:

A. Pemberian Uang Muka

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

B. Perhitungan Rampung

1. 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.
2. 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.
3. Bukti penerimaan kelebihan uang muka perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi 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.

VII. PETUNJUK PEMBUKUAN KOREKSI ATAS KESALAHAN PEMBUKUAN

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

Apabila terjadi kesalahan pembukuan, yang harus dilakukan adalah:

1. Pada saat diketahui adanya kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen. Berita acara dimaksud menjelaskan bahwa telah terjadi kesalahan pembukuan atas transaksi (nomor, tanggal, nilai, dan seterusnya), telah dibukukan sebagai berikut, seharusnya dibukukan sebagai berikut
2. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut:
 - 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.

VIII. PETUNJUK PEMBUKUAN JASA GIRO DAN BIAYA ADMINISTRASI BANK

Jasa giro atas saldo kas bendahara sebagaimana tercatat dalam rekening koran dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Lain-lain.

Pajak atas jasa giro sebagaimana tercatat dalam rekening koran dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-lain.

Biaya administrasi bank sebagaimana tercatat dalam rekening koran diperlakukan sebagai belanja operasional kantor yang pembayarannya menggunakan mekanisme UP, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP, dan sebagai pengurangan pagu dalam Buku Pengawasan Anggaran.

IX. PETUNJUK 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/BPP pada Buku Kas Umum dan seluruh buku pembantu.

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

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

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

X. PENCANTUMAN MATA ANGGARAN PADA BUKTI PEMBUKUAN BENDAHARA

Dalam rangka pembukuan, Bendahara/BPP terlebih dahulu harus membubuhi mata anggaran pada bukti pembukuan. Mata anggaran pada 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.