

LAMPIRAN VIII

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

**PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI
BAGI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN, KANTOR
WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN, DAN
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**



**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

I. PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI BAGI KPPN

A. Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan sebagai berikut:

1. menguji saldo awal dengan cara membandingkan dengan saldo akhir bulan sebelumnya;
2. menguji kebenaran saldo uang di rekening bank dengan salinan rekening koran bendahara;
3. menguji kebenaran perhitungan (penambahan/pengurangan);
4. meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran penerimaan negara (penerimaan yang disetor minimal sebesar saldo akhir bulan sebelumnya);

Hasil verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan:

- a. Apabila tidak ditemukan kesalahan dalam pengujian pada angka 1, 2, 3, dan 4, KPPN membubuhi stempel (Format I) pada LPJ tersebut;
- b. Apabila ditemukan kesalahan dalam pengujian pada angka 1, 2, dan 3 KPPN membuat surat pengembalian LPJ (Format II).
- c. Apabila ditemukan ketidakpatuhan dalam penyetoran penerimaan negara, KPPN dapat memberikan surat teguran kepada Bendahara Penerimaan (Format III.)

B. Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

1. menguji saldo awal dengan cara membandingkan dengan saldo akhir bulan sebelumnya;
2. menguji kebenaran saldo uang di rekening bank dengan salinan rekening koran bendahara;
3. menguji saldo UP dengan cara membandingkan dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran yang ada pada KPPN;
4. menguji kebenaran perhitungan (penambahan/pengurangan);
5. meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (pajak yang disetor minimal sebesar saldo akhir bulan sebelumnya).

Hasil verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran:

- a. Apabila tidak ditemukan kesalahan dalam pengujian pada angka 1, 2, 3, dan 4 di atas, KPPN membubuhi stempel (Format I) pada LPJ tersebut;
- b. Apabila ditemukan kesalahan dalam pengujian pada angka 1, 2, 3, dan 4 di atas, KPPN membuat surat pengembalian LPJ (Format II);
- c. Apabila ditemukan ketidakpatuhan dalam penyetoran pajak, KPPN dapat memberikan surat teguran kepada Bendahara Pengeluaran (Format III)

C. Penyampaian hasil verifikasi dan pelaporan

1. Lembar kedua LPJ yang telah diverifikasi dan benar sebagaimana dimaksud huruf A.a dan B.a diatas, disampaikan kepada bendahara yang bersangkutan.
2. Lembar kedua LPJ yang telah diverifikasi dan ditemukan kesalahan sebagaimana dimaksud huruf A.b dan B.b diatas dikembalikan kepada bendahara yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan kepada Kepala Kanwil DJPBN.
3. Atas dasar LPJ yang telah diverifikasi dan benar, KPPN menyusun daftar LPJ Bendahara Penerimaan (Format IV) dan Daftar LPJ Bendahara Pengeluaran (Format V).
4. Daftar LPJ sebagaimana dimaksud pada angka 3) disampaikan kepada Kanwil DJPBN setempat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan pelaporan.

5. Dalam hal bendahara tidak menyampaikan LPJ sampai batas waktu yang ditentukan, KPPN dapat memberikan sanksi.

II. PETUNJUK PELAKSANAAN BAGI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

1. Atas dasar Daftar LPJ Bendahara Penerimaan yang diterima dari KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan menurut bagian anggaran (Format VI) secara bulanan.
2. Atas dasar Daftar LPJ Bendahara Pengeluaran yang diterima dari KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran menurut bagian anggaran (Format VII) secara bulanan.
3. Rekapitulasi LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 diatas, disampaikan secara bulanan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja bulan pelaporan.

III. PETUNJUK PELAKSANAAN BAGI DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA

1. Atas dasar Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan yang diterima dari Kawil DJPBN, Direktorat PKN menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan menurut bagian anggaran (Format VIII)
2. Atas dasar Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran yang diterima dari Kawil DJPBN, Direktorat PKN menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran menurut bagian anggaran (Format IX)

Hasil rekapitulasi LPJ disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk digunakan sebagai sumbangan data dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah tingkat pusat, serta sebagai bahan dalam menentukan kebijakan terkait dengan Kas di Bendahara.

CONTOH STEMPEL VERIFIKASI LPJ BENDAHARA

LPJ diterima tanggal..... Telah diverifikasi, tanggal..... nomor
a.n Kepala KPPN Kepala Seksi
(.....) NIP.....

K P P N

**PENGEMBALIAN
LPJ BENDAHARA PENERIMAAN/PENGELUARAN*)**

Nomor:

Kepada Yth : Bendahara Penerimaan/Pengeluaran*) Satker

.....

.....

Sehubungan dengan LPJ bulan..... yang Saudara sampaikan kepada kami, dengan surat pengantar No. tanggal, yang diterima pada tanggal..... Nomor..... dengan ini dikembalikan LPJ dimaksud dengan penjelasan sebagai berikut *):

1. ketidaksesuain saldo awal dengan saldo akhir LPJ bulan sebelumnya
2. ketidaksesuain nilai uang di rekening bank dengan salinan rekening koran
3. ketidak sesuain saldo UP dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran kami
4. ketidaksesuain perhitungan
5.

Untuk selanjutnya agar dilakukan perbaikan dan disampaikan kembali kepada kami selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian.

*) coret yang tidak perlu atau ditambahkan penjelasan lebih lanjut.

1.

.....
Kepala Seksi

Nama

NIP

Tembusan Yth:

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Kuasa Pengguna Anggaran Kantor/Satker

KOP SURAT KPPN

Nomor : S-
 Sifat : Penting
 Lampiran : (.....) lembar
 Hal : Teguran Kepatuhan Penyetoran

Yth. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran*)

Kantor/Satker

di

Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Saudara nomor tanggal yang kami telah kami verifikasi tanggal..... nomor diketahui bahwa saldo akhir penerimaan negara/pajak bulan yang lalu belum Saudara setorkan ke kas negara seluruhnya.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mengingatkan Saudara untuk segera menyetorkan seluruh penerimaan negara/pajak sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan.

*) coret yang tidak perlu.

Kepala Kantor,

Nama

NIP

Tembusan Yth:

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Kuasa Pengguna Anggaran Kantor/Satker

KPPN

DAFTAR LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan.....

Pengisian urut menurut kode BA dan Kantor

No.	Kode		Saldo Kas			Saldo penerimaan dan penysetoran		
	BA	Satker	Kas Tunai	Kas Bank	Jumlah	Penerimaan	Penyetoran ke Kas Negara	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)	(9)=(7)-(8)
1.	999 (Dep .....	.....)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.		999999						
3.		999999						
4.	999 (Dep .....	.....)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.		999999						
6.		999999						
...	..... (Dep.....))						
	)						
Jumlah								

Pengisian urut menurut kode BA dan Kantor

.....
Kepala Seksi

Nama.....
NIP

6

KPPN

DAFTAR LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan:

No.	Kode		Saldo Kas menurut Buku Pembantu (BP)					Uang Persediaan		
	BA	Satker	BP UP	BP LS-Bdh	BP Pajak	BP Lain-lain	Jumlah	Saldo	Kuitansi	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(4)+(5)+(6)+(7)	(9)	(10)	(11)=(9)+(10)
1.	999 (Dep .....		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.		999999								
3.		999999								
4.	999 (Dep .....		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.		999999								
6.		999999								
...	.... (Dep.....)									
									
Jumlah										

Pengisian urut menurut kode BA dan Kantor

.....
Kepala Seksi

Nama.....
NIP

KANWIL

**REKAPITULASI
LPJ BENDAHARA PENERIMAAN**

Bulan:

No.	Kode B A	Departemen/ Lembaga	Jumlah LPJ	Saldo Kas			Saldo penerimaan dan penyeteroran			Ket
				Kas Tunai	Kas Bank	Jumlah	Penerimaan	Penyeteroran ke Kas Negara	Saldo	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)=(8)-(9)	(11)
Jumlah										

Pengisianurut menurut bagian anggaran

Kepala Bidang

Nama,
NIP

KANWIL

**REKAPITULASI
LPJ BENDAHARA PENGELUARAN**
Bulan:

No.	Kode B A	Departemen/ Lembaga	Jumlah LPJ	Saldo Kas menurut Buku Pembantu (BP)					Uang Persediaan		
				BP UP	BP LS- Bdh	BP Pajak	BP Lain- lain	Jumlah	Saldo	Kuitansi	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)=(10)+(11)
Jumlah											
Pengisian urut menurut bagian anggaran											

Kepala Bidang

Nama
NIP

6

DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA

REKAPITULASI
LPJ BENDAHARA PENERIMAAN
Bulan:

No.	Kode BA	Departemen/ Lembaga	Jumlah LPJ	Saldo Kas			Selisih penerimaan dan penyeteroran			Keterangan
				Kas Tunai	Kas Bank	Jumlah	Penerimaan	Penyeteroran ke Kas Negara	Selisih	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)=(8)-(9)	(11)
Jumlah										

Pengisianurut menurut bagian anggaran

Kepala Subdirektorat

Nama
NIP

DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA

REKAPITULASI
LPJ BENDAHARA PENGELUARAN
Bulan:

No.	Kode BA	Departemen/ Lembaga	Jumlah LPJ	Saldo Kas menurut Buku Pembantu (BP)				Uang Persediaan			
				BP UP	BP LS-Bdh	BP Pajak	BP Lain-lain	Jumlah	Saldo	Kuitansi	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)=(10)+(11)
Jumlah											

Pengisian urut menurut bagian anggaran

Kepala Subdirektorat
Nama
NIP