



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

Nomor : 19263 /UN31.11/KU/2018 27 April 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Kewajiban Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas Unit

Yth. 1. Kepala Unit di UT Pusat
2. Kepala UPBJJ-UT di Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tanggal 15 November 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bab IV Pembukuan Bendahara Bagian Kesatu Penyelenggaraan Pembukuan Bendahara Pasal 39 pada ayat (terlampir).

- (1) BPP **wajib menyusun** LPJ-BPP setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.
- (2) LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK.
- (3) LPJ-BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
 - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos; dan
 - c. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- (4) LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan Bendahara Pengeluaran (UT Pusat) **setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya** dengan dilampiri salinan rekening koran untuk bulan berkenaan.

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa.

1. Seluruh BPP **wajib membuat** LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas (format terlampir) setiap bulannya berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu Lainnya.
2. LPJ-BPP dan BAP Kas **wajib diperiksa dan diuji** oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Unit dalam hal ini Kepala Unit.
3. LPJ-BPP dan BAP Kas **wajib ditandatangani** oleh BPP dan PPK Unit serta disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi u.p Bendahara Pengeluaran BLU setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri Salinan rekening koran bulan berkenaan **dalam bentuk hardcopy**.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala BKUK

Waginin, SH., CN

NIP196209081986031015

Tembusan :

1. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.
2. Ketua SPI.



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU					
Bulan : Januari 2018					
Departemen/Lembaga	: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi				
Unit Organisasi	: Sekretaris Jenderal				
Propinsi/Kab/Kota	: Banten/Tangerang Selatan				
Satuan Kerja/Unit	: Universitas Terbuka/Unit Biro Keuangan, Umum dan Kerja Sama (BKUK)				
Alamat dan telp.	: Jl. Cabe Raya, Pamulang, Pondok Cabe, Tangerang Selatan, Banten				
Tgl.RKA-KL	: 5 Desember 2017				
Tahun Anggaran	: 2018				
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar Rp 15.713.000 dan Nomor Bukti Terakhir 020					
	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP dan UM Perjadin				70,713,000
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	0	102,636,818	31,923,818	70,713,000
	2. BP UM Perjadin	0	0	0	0
B.	BP Selain Kas,BPP, dan UM Perjadin				70,713,000
	1. BP UP*)		75,000,000	9,875,000	65,125,000
	2. BP LS Bendahara		6,500,000	975,000	5,525,000
	3. BP Pungutan Pajak		1,036,818	1,036,818	0
	4. BP Lain-lain		75,000	12,000	63,000
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan					
	1. Uang tunai di brankas	10,125,000			
	2. Uang di rekening bank	60,588,000			
	3. Jumlah kas		70,713,000		
III. Selisih Kas					
	1 Saldo akhir BP Kas (I.A1.kol 6)	70,713,000			
	2 Jumlah Kas (II.3)	70,713,000			
	3 Selisih Kas			0	
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan BPP.UP					
	1. Saldo UP		65,125,000		
	2. Kuitansi UP		9,875,000		
	3. Jumlah UP			75,000,000	
	4. Saldo UP menurut BPP.UP			75,000,000	
	5. Selisih pembukuan UP			0	
V. Pembukuan dan Fisik kas telah Diperiksa oleh KPA dengan hasil sebagai berikut :					
	1				
	2				
Mengetahui, a.n Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala BKUK selaku PPK Unit BKUK			Tangerang Selatan, 1 Februari 2018 Bendahara Pengeluaran,		
Wagimin, SH., CN NIP196209081986031015			Siti Nurhasanah, S.E NIP196912231990032001		

Lampiran 2. Contoh Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas

Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

Pada hari ini Kamis tanggal satu bulan Februari tahun dua ribu delapan belas kami selaku PPK Unit BKUK telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo BKU sebesar Rp 70.713.000,- dan Nomor Bukti terakhir di BKU Nomor 020 Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu

A. Saldo Kas BPP:

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp70,713,000	
2. Jumlah		Rp70,713,000

B. Saldo Kas pada huruf A tersebut terdiri dari :

1. Saldo BP UP	Rp65,125,000	
2. Saldo BP LS Bendahara	Rp5,525,000	
3. Saldo BP Pajak	Rp0	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp63,000	
5. Jumlah (B1+B2+B3+B4)		Rp70,713,000

C. Selisih Pembukuan (A4-B5)

Rp0

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai BPP

1. Uang Tunai di Brankas BPP	Rp10,125,000	
2. Uang di Rekening Bank BPP	Rp60,588,000	
3. Jumlah Kas (A1+A2)		Rp70,713,000

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

Rp0

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (BPP dengan Bendahara Pengeluaran BLU)

A. Pembukuan UP menurut BPP

1. Saldo UP	Rp65,125,000	
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp9,875,000	
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)		Rp75,000,000

B. Pembukuan UP menurut Bendahara Pengeluaran BLU

Rp75,000,000

C. Selisih UP Pembukuan BPP dengan Bendahara Pengeluaran BLU (A3-B)

Rp0

IV. Penjelasan atas Selisih

- Selisih Kas (IIB).....
- Selisih Pembukuan (IIIC).....

Yang diperiksa,
BPP.BKUK

Kepala BKUK selaku PPK Unit BKUK

Siti Nurhasanah, S.E
NIP196912231990032001

Wagimin, SH., CN
NIP196209081986031015

4.

dikelolanya.

- (2) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan pembukuan Bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (3) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
 - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - c. hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan UAKPA; dan
 - d. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- (4) LPJ Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara.
- (5) LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format LPJ Bendahara diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 39 ✓

- (1) BPP wajib menyusun LPJ-BPP setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.
- (2) LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK.
- (3) LPJ-BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
 - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos; dan
 - c. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- (4) LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri salinan rekening koran untuk bulan berkenaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format LPJ-BPP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 162/PMK.05/2013

TENTANG

KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA
PADA SATUAN KERJA PENGELOLA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Bendahara, perlu mengatur mengenai tata cara dan syarat pengangkatan Bendahara serta pemberhentian Bendahara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. bahwa guna memberikan pedoman bagi Bendahara dalam melaksanakan tugasnya, perlu mengatur mengenai kedudukan dan tanggung jawab Bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - d. bahwa guna mengakomodir perkembangan ketentuan mengenai pelaksanaan tugas Bendahara, perlu menyempurnakan ketentuan mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008;
 - e. bahwa sehubungan dengan hal tersebut dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;