



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD, perlu disusun tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bagi bendahara serta penyampaiannya;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 31 ayat(4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, mengamanatkan Bupati untuk menyusun tatacara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampaiannya sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung\ jawaban Bendahara;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan\ Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Serta Penyampaiannya.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9 tahun 2019 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jepara
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Jepara
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah SKPD Pendapatan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
17. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
20. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluarandaerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. SPPU Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara

- pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
25. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 26. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 27. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 28. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
 29. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
 30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

Pasal 2

- (1) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 - e. Menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (2) Sebagai pengelola APBD, PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
 - b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
 - c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan
 - e. Melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
 - f. Menyajikan informasi keuangan daerah
 - g. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD juga bertindak sebagai bendahara umum daerah (BUD) mempunyai wewenang sbb:
- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah
 - f. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - g. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. Menyimpan Uang Daerah;
 - i. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - j. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - k. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - m. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - n. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - o. Melakukan penagihan piutang daerah;

- p. Melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - q. Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - r. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD, yang melaksanakan sebagian tugas BUD. Penunjukan kuasa BUD tersebut ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - (5) Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
 - (6) Kuasa BUD bertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
 - (7) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan anggarankas;
 - b. Menyiapkan SPD;
 - c. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
 - (8) Kuasa BUD juga melaksanakan kewenangan berikut ini:
 - a. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - b. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. Menyimpan Uang daerah;
 - d. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi.
 - e. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
 - h. Melakukan penagihan piutang daerah.

Pasal 3

- (1) Dalam kapasitasnya sebagai Pengguna anggaran (PA), Kepala SKPD merupakan Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Anggaran Kepala SKPD berwenang:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Belanja;
 - b. Melakukan Pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - c. Menggunakan barang milik daerah;
 - d. Mengawasi pelaksanaan anggaran;

- e. Mengadakan Ikatan/Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- (3) Dalam melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran (Kepala SKPD) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi SKPD.
 - (5) Pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran tersebut ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD, berdasarkan:
 - a. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan
 - b. Besaran jumlah uang yang dikelola
 - c. Beban Kerja
 - e. Lokasi
 - f. Rentang Kendali
 - g. Dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
 - (6) Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi:
 - a. Melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan Pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian Kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - e. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
 - f. Menandatangani Surat Perintah membayar langsung (SPM-LS) dan Surat Perintah membayar Tambah Uang Persediaan (SPM-TU)
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
 - (7) Pelimpahan Pengguna Anggaran (PA) ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat dilaksanakan apabila Bidang menangani Belanja Modal dengan Batas Nilai Pagu Anggaran minimal senilai Rp.20.000.000.000,-(Dua puluh milyar rupiah),kecuali Kelurahan,Puskesmas,RSUD,dan SMP.
 - (8) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
 - (9) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas dalam proses pengadaan barang dan jasa meliputi:
 - a. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan

- b. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Menetapkan paket pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya diatas Rp.100.000.000.000.- (seratus milyar rupiah).
- d. Menetapkan paket pengadaan Jasa Konsultasi diatas Rp.10.000.000.000,-(Sepuluh milyar rupiah).

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, atau Pejabat/staf yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barangdan Jasa sesuai perundang- undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusandan/atau Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas meliputi:
 - a. Menyusun dan menetap kanrencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa meliputi spesifikasi teknis, rincian harga perkiraan sendiri (HPS) dan rancangan kontrak.
 - c. Menyetujui bukti pembelian serta menandatangani bukti kwitansi, surat perintah kerja, dan surat Perjanjian.
 - d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa
 - e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
 - g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada KPA.
 - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan, termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA.
 - i. Mengusulkan kepada PA/KPA terkait perubahan paket pekerjaan,perubahan jadwal kegiatan.

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- (2) PPK-SKPD dijabat oleh eselon III atau Eselon IV.
- (3) PPK-SKPD bertugas untuk:
 - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-tu, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - c. Melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - d. Melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD
 - e. Menyusun Laporan Keuangan SKPD.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran (PA) melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (5), Pengguna Anggaran (PA) menetapkan PPK unit untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
- (5) PPK unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas:
 - a. Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu.
 - d. Menyiapkan/menyusun LK BLUD (Puskesmas dan RSUD)
- (6) PPK unit SKPD dijabat oleh Eselon IV atau Pejabat Fungsional Umum.

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan program dan kegiatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (2) Penunjukan Pejabat tersebut didasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau tentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran, sedang PPTK yang ditunjuk oleh kuasa

pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran.

- (4) PPTK dijabat oleh eselon III, apabila tidak ada dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan keputusan PA/KPA
- (5) PPTK mempunyai tugas berikut:
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen Anggaran tersebut mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
 - d. Khusus untuk wilayah Kecamatan Karimunjawa penyetoran penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 7 hari kerja;
 - e. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.
- (5) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;

- c. Apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (6) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (7) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (8) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas , tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.
- (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPPUP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- (8) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- Laporan Posisi Kas Harian
 - Rekonsiliasi Bank
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja.
- (4) Tatacara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan petunjuk tata cara administrasi bendahara daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dan mencabut Peraturan Bupati Jepara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya .

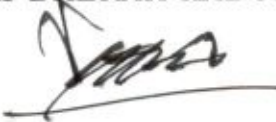
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Jepara

Ditetapkan di Jepara,
Pada tanggal 28 Desember 2020
BUPATI JEPARA,


DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
Pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA



EDY SUJATMIKO
BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA NOMOR 74

- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan maka:
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan, belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (6) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja daerah.
- (7) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.

LAMPIRANI :

PERATURAN BUPATIJEPARA

NOMOR :...74..TAHUN..2020

TANGGAL :28 DESEMBER 2020

**PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA
PENERIMAAN SKPD DAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD
BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAANPENDAPATAN

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

a. Batas Waktu Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1. Bendahara Penerima atau Bendahara Penerima Pembantu atau petugas pemungut wajib menyetor seluruh penerimaan PAD ke Kas Umum Daerah.
2. Penyetoran sebagai mana tersebut diatas dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
3. Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dibuat sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Dikecualikan dari ketentuan diatas dengan mempertimbangkan:

1. Berdasarkan jarak menuju ke tempat penyetoran Kriteria berdasarkan jarak adalah jarak ke tempat penyetoran melebihi 25 km (dua puluh lima kilometer). Penyetoran sebagaimana dimaksud diatas dilakukan 1 (satu) hari kerja berikutnya.
2. Berdasarkan Kondisi Geografis Kriteria berdasarkan kondisi geografis adalah kondisi wilayah yang terisolir, kepulauan dan cukup sulit dijangkau khususnya Kecamatan Karimunjawa. Penyetoran sebagaimana dimaksud diatas dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya.
3. Berdasarkan nominal Penerimaan PAD Kriteria berdasarkan besaran nominal penerimaan sebagaimana dimaksud adalah nilai nominal dibawah Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) perhari. Penyetoran sebagaimana

dimaksud diatas dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

4. Berdasarkan penerimaan PAD pada hari libur Kriteria berdasarkan penerimaan PAD pada hari libur adalah hari libur yang diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Penyetoran sebagaimana dimaksud diatas dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
5. Berdasarkan penerimaan PAD melalui Bank yang ditunjuk Kriteria berdasarkan penerimaan PAD melalui Bank yang ditunjuk adalah penerimaan PAD yang disetorkan melalui Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah. Bank yang ditunjuk tersebut wajib menyetorkan atau memindah bukukan penerimaan PAD ke Kas Umum Daerah. Ketentuan penerimaan PAD, penyetoran atau pemindah bukukan ke Kas Umum Daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan atau perjanjian kerjasama.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Nota Kredit
3. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
4. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan di dokumentasikan dalam Register STS.

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

- a. Pembukuan atas pendapatannya yang dibayar tunai.
- b. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
- c. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah. Bagian ini akan menjelaskan tata cara pembukuan atas ketiga prosedur tersebut.

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA BUKU PENERIMAAN
DAN PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :.....

Periode :.....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :.....

Jumlah yang disetorkan :.....

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan:.....

Terdiri atas:

a.Tunai sebesar.....

b.Bank sebesar.....

c.Lainnya.....

Mengetahui/Menyetujui:

Jepara,tanggal.....

Pengguna Anggaran
(TandaTangan)

Bendahara Penerimaan
(TandaTangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

(Nama Jelas)

NIP.....

Cara Pengisian:

1. Judul di isi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 di isi dengan nomor urut
3. Kolom 2 di isi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 di isi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 di isi dengan cara pembayaran : melalui kas bendahara, penerimaan ,bank ,atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 di isi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 di isi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 di isi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 di isi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 di isi dengan Nomor STS

11. Kolom 10 di isi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 di isi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan di isi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyeteran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan di isi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, atau pun lainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Di isi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
REGISTER STS
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan:

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
 tanggal.....

Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.....

.....,

Bendahara Penerimaan
 (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.....

Cara Pengisian:

1. Judul di isi dengan nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 di isi dengan nomor urut
3. Kolom 2 di isi dengan nomor STS
4. Kolom 3 di isi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 di isi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 di isi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 di isi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 di isi dengan nama penyetor \
9. Kolom 8 di isi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

*Di isi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan

a. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayarantunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

A.1 Pencatatan Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah</p> <p>2. Berdasarkan Dokumen Bukti Pembayaran/ Bukti Lain Yang Sah Tersebut, Bendahara Penerimaan melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.</p> <p>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan Tunai] --> B[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah] B --> C[Melakukan Pengisian buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan] C --> D[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan] </pre>

A.2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah.</p> <p>2. Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran</p> <p>3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS.</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter update</p>	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran penerimaan tunai ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran] C --> D[Melakukan Pengisian register STS] D --> E[Register STS] E --> F[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan] </pre>

b. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.


Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran. Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS. Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

B.1. Pembukuan Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan nota kredit/informasi lainnya mengenai adanya penerimaan di rekening bank bendahara penerimaan.</p> <p>2. Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.</p> <p>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate</p>	 <pre> graph TD A[Proses Penerimaan di Bank bendahara penerimaan] --> B[Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti Lain Yang Sah] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran] C --> D[Buku Penerimaan dan Penyetoran] </pre>

B.2. Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank.</p> <p>2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran.</p> <p>3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS.</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran Penerimaan ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] A --> C[Nota Kredit] B --> D[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran] C --> D D --> E[Melakukan Pengisian Register STS] E --> F[Buku Penerimaan dan Register STS] </pre>

c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran. Berikut adalah bagan alir

yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran pendapatan melalui rekening kas umum daerah

C. Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah.</p> <p>2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.</p> <p>3. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah ini juga Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran.</p> <p>4. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan di kas umum daerah] --> B[Slip Setoran/Bukti Lain yang sah] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran] C --> D[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan] D --> E[Buku Penerimaan dan Penyetoran Penyetoran] </pre>

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. Register STS
- c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu
Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:.

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggung-jawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. .

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD	:	
PERIODE	:	
A.Penerimaan		Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.		Rp.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu		Rp.
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan		Rp.
4. Melalui ke rekening kas umum daerah		Rp.

B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.	
C. Jumlah penyetoran	Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp. 3.
Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp. 4.
dst	Rp.

Menyetujui: , tanggal
 Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan
 (Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

(Nama Jelas)
 NIP.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- Register STS
- Register STS Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
- Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :

PERIODE :

- A. Penerimaan Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan. Rp.
 2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp.
 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp.
 4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp.
- B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.
- C. Jumlah penyetoran Rp.
- D. Saldo Kas di Bendahara Rp.
1. Bendahara Penerimaan Rp.
 2. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
 3. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
 4. dst Rp.

Menyetujui:, tanggal
Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP....

(Nama Jelas)
NIP.....

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Uraian	PPKD	Pegguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Berdasarkan Pertanggung jawaban bendahara penerimaan pembantu, Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan serta Register STS, bendahara penerimaan membuat Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan</p> <p>2. Bendahara penerimaan menyerahkan Pertanggung jawaban bendahara penerimaan ke Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.</p> <p>3. PPK SKPD melakukan verifikasi atas Pertanggung jawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kpd Pengguna Anggaran untuk diotorisasi</p> <p>4. Bendahara Penerimaan menyerahkan pertanggungjawaban fungsional kpd PPKD</p>				<pre> graph TD A[Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu] --> B[Bukti-bukti yang sah] B --> C[Register STS] C --> D[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan] D --> E[Pertanggung - jawaban Bendahara Penerimaan] E --> F{Apakah disetujui?} F -- YA --> G[PTJWBN Bendahara Penerimaan] F -- Tidak --> E G --> H[PTJWBN Bendahara Penerimaan] H --> I[Pertanggung - jawaban Bendahara Penerimaan] </pre>	<p>Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu</p>

1.B.BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membua Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (sKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (sTs) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PEMBUKUAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
3. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam **Register STS**

Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA BUKU
PENERIMAAN/PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU**

SKPD :

Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :

Jumlah yang disetorkan :

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :

Terdiri atas:

a. Tunai sebesar

b. Bank sebesar

c. Lainnya

Mengetahui:
Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan

pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya*

16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas*

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:
Pegguna Anggaran
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS. Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

2.1. Pembukuan atas Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti Lain yang Sah</p> <p>2. Berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti Lain Yang Sah tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pengisian Buku Penerimaan / Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. Bukti. Tanggal transaksi, carapembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah</p> <p>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan Tunai] --> B[Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti Lain Yang] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan pembantu] C --> D[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu] </pre>

2.2. Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah</p> <p>2. Berdasarkan STS dan nota kredit, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada Bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan jumlah Penyetoran</p> <p>3. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register SPP yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran Penerimaan Tunai ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan] C --> D[Melakukan Pengisian Register STS] D --> E[Register STS] E --> F[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan] </pre>

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

- a. Register STS
- b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

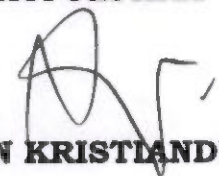
Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu					
Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan, Register STS dan bukti-bukti pengeluaran yang sah, bendahara penerimaan pembantu membuat SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan Pertanggung jawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya</p> <p>3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis</p> <p>4. Pertanggungjawa- ban Bendahara penerimaan pembantu akan dijadikan dokumen dalam melakukan Pertanggungjawa- ban di bendahara penerimaan</p>				<p>Pertanggung- jawaban Bendahara Penerimaan</p> <p>Apakah disetujui</p> <p>YA</p> <p>Pertanggung- jawaban Bendahara</p>	<p>Bukti-bukti yang sah</p> <p>Register STS</p> <p>Buku Penerimaan dan Penyetoran</p> <p>Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>TIDAK</p>

BUPATI JEPARA



DIAN KRISTLANDI

**PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD**

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain- lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah. Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen- dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. Nota Kredit
2. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah- langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah format Buku Penerimaan PPKD dan bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan PPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah bulan ini							
Jumlah s/d bulan lalu							
Jumlah Akhir							

Menyetujui:
 PPKD
 (Tanda Tangan)

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan PPKD
 (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
5. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
8. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
9. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
10. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
11. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
12. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

1. Pembukuan Penerimaan PPKD	
Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
<p>1. Bendahara penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penysetoran melalui rekening kas daerah</p> <p>2. Berdasarkan Nota Kredit/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan PPKD</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Pendapatan PPKD</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan di kas umum daerah yang telah diatur dalam PerKDH mengenai system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah] --> B[Nota Kredit/Bukti Lain yang sah] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan PPKD] C --> D[Buku Penerimaan PPKD] </pre>

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan PPKD bertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.

2. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD			
URAIAN	PPKD	Fungsi Verifikasi	Bendahara Penerimaan PPKD
1. Berdasarkan Buku Pendapatan PPKD dan Bukti penerimaan yang sah Bendahara Penerimaan PPKD menyusun Pertanggungjawabannya			
2. Bendahara Penerimaan PPKD menyerahkan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD kepada fungsi verifikasi PPKD			
3. Dilakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis untuk mendapatkan informasi pendapatan PPKD yang sinkron dan kredibel			
4. PPKD melakukan menandatangani pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan			

BUPATI JEPARA


DIAN KRISTIANDI

**PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN SKPD
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD**

1.A.BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP).

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

a) Uang Persediaan (UP)

- Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- Untuk membantu pengelolaan uang persediaan, Kepala SKPD dapat mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati yang bertugas sebagai pemegang uang muka. Dalam pelaksanaan tugasnya bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran.
- Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA-SKPD atas permintaan bendahara pengeluaran yang dibebankan pada pos belanja yang bersangkutan.
- Berdasarkan SPM-UP BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM - UP.
- Penggunaan Uang Persediaan menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.
- Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan dimaksud digunakan (revolving) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA- SKPD.
- Bagi bendahara pengeluaran yang dibantu bendahara pengeluaran pembantu, dalam mengajukan SPM Uang Persediaan diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing bendahara pengeluaran pembantu.
- Sisa Uang Persediaan yang masih ada pada bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa Uang Persediaan dimaksud, oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah dibukukan

sebagai pengembalian Uang Persediaan sesuai pos belanja yang ditetapkan.

- Uang Persediaan dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
 - a. Uang Persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran: belanja barang dan jasa operasional kantor sehari-hari, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas.
 - b. Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian oleh Bendahara Umum Daerah/kuasa Bendahara Umum Daerah.
 - c. Uang Persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya:
 - 1) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan Uang Persediaan, maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp 900.000.000, (sembilan ratus juta rupiah);
 - 2) 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan Uang Persediaan, maksimal Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp 2.400.000.000, (dua milyar empat ratus juta rupiah);
 - 3) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan Uang Persediaan, maksimal Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 2.400.000.000 (dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000,- (enam milyar rupiah);
 - 4) 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan Uang Persediaan, maksimal Rp 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 6.000.000.000 (enam milyar rupiah);
 - d. Perubahan besaran Uang Persediaan pada butir c ditetapkan oleh Bupati.
 - e. Pengisian kembali Uang Persediaan sebagaimana pada butir c dapat diberikan apabila dana Uang Persediaan telah dipergunakan sekurang- kurangnya 60 % dari dana Uang Persediaan yang diterima.
 - f. Dalam hal penggunaan Uang Persediaan belum mencapai 60%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan.
 - g. Pemberian Tambahan Uang Persediaan diatur sebagai berikut:
 - 1) BUD/Kuasa BUD dapat memberikan Tambahan Uang Persediaan sampai dengan jumlah Rp

400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi Uang Persediaan.

2) Permintaan Tambahan Uang Persediaan diatas Rp 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi Uang Persediaan harus mendapat Persetujuan dari Kepala BPKAD sebagai BUD.

- Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan:
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak / tidak dapat ditunda;
 - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke rekening kas daerah.
 - d. Apabila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan sepanjang sisa tahun anggaran yang bersangkutan;
 - e. Pengecualian terhadap butir d diputuskan oleh Bupati berdasarkan usul Kepala BPKAD selaku BUD.
- Dalam mengajukan permintaan Tambahan Uang Persediaan bendahara pengeluaran wajib menyampaikan :
 - a. Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana dalam DPA-SKPD yang dimintakan Tambahan Uang Persediaan.
 - b. Rekening koran yang menunjukkan saldo akhir.
 - c. Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
- Penggantian Uang Persediaan, diajukan ke BUD / Kuasa BUD dengan SPM- Ganti Uang Persediaan, dilampiri surat pernyataan tanggungjawab belanja dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
- Pembayaran yang dapat dilakukan oleh bendahara kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor.

b) Ganti Uang (GU)

c) Tambah Uang (TU)

d) Langsung (LS)

- LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
- LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Lampiran lain yang diperlukan

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp.80.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp 80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- b) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- c) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- d) Lampiran lain yang diperlukan

c. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang

persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
- b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- d) Lampiran lain yang diperlukan.

d. SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- a) Salinan SPD
- b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:

- pembayaran gaji induk;
- gaji susulan;
- kekurangan gaji;
- gaji terusan;
- uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- SK CPNS;

- SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - fotokopi surat nikah;
 - fotokopi akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - daftar potongan sewa rumah dinas;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat kematian;
 - SSP PPh Pasal 21;
 - dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- d) Lampiran lain yang diperlukan

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
TAHUN
SKPD

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP				
		UP	GU/ GU NIHIL	TU / TU NIHIL	LS							
					Gaji	Barang, Jasa & PFK						
1	2	2	3	4	5	6	9					

....., tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

2. PEMBUKUAN BELANJA

A. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
3. SPJ Belanja Fungsional (BK-8)

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D UP/GU/TU/LS
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(.....dengan huruf)

terdiri dari:

a. Tunai Rp.

b. Saldo Bank Rp.

c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan
 (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
- Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
- Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
- Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
- Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
Bendahara Pengeluaran
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung- jawaban Bendahara Pengeluara

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
 BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran

..... , Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
 (Nama jelas)
 NIP.

(Tanda Tangan)
 (Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung- jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran

..... , Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
 (Nama jelas)
 NIP.

(Tanda Tangan)
 (Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung- jawaban Bendahara Pengeluara

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran

..... , Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
 (Nama jelas)
 NIP.

(Tanda Tangan)
 (Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung- jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
 : Rp.
Jumlah Anggaran (DPA)
 : Rp.
Jumlah Anggaran (DPPA)

Tgl	NoBKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran
 (Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. BKU pada kolom penerimaan
4. Buku Pembantu Kas pada kolom penerimaan

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas

B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU] --> B[SP2D UP/GU/TU] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[BKU] E --> F[Buku Pembantu Simpanan/] </pre>
2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	
3. Kemudian Bendahara pengeluaran Melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan / Bank pada Kolom penerimaan	
4. Hasil akhir proses ini adalahBKU Dan Buku Pembantu Simpanan/ Bank yang sudah terupdate	

B.2 Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana 2. Berdasarkan bukti tersebut, Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran 3. Berdasarkan bukti tersebut, Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat = jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas pada kolom penerimaan 6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update 7. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 8. Kemudian Bendahara pengeluaran Melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan / Bank pada Kolom penerimaan 9. Hasil akhir proses ini adalah BKU Dan Buku Pembantu Simpanan/ Bank yang sudah terupdate 	<pre> graph TD A[Proses Pergeseran Dana] --> B[Bukti yang Sah] B --> C[Melakukan pengisian BKU Pada Kolom Pengeluaran] C --> D[Melakukan pengisian BKU Pada Kolom Penerimaan] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank] E --> F[Melakukan pengisian BKU Pembantu Kas] F --> G[BKU] F --> H[Buku Pembantu Simpanan/Bank] F --> I[Buku Pembantu BKU] </pre>

B.3. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu		
Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1. Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>2. Berdasarkan bukti transfer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU – pada kolom pengeluaran</p> <p>3. Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</p> <p>4. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU</p> <p>5. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank</p> <p>6. Hasil dari proses ini adalah BKU pembantu dan Buku Pembantu BKU yang ter update</p>	<pre> graph TD A[Proses Pergeseran Dana] --> B[Buku Transfer] B --> C[Melakukan Pengisian BKU] C --> D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[BKU] E --> F[Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>	<pre> graph TD G[Buku Transfer] --> H[Melakukan Pengisian BKU] H --> I[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] I --> J[BKU] J --> K[Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>

C. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- 1) **Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar** Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat

saja menggunakan uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

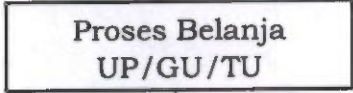
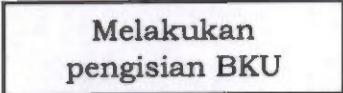
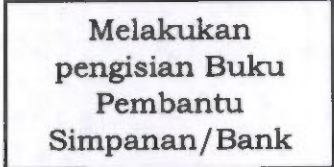
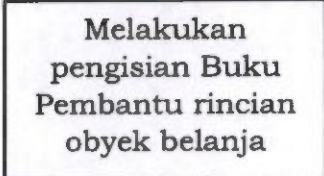

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

B.3.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Rekening Bank Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</p>	 <pre> graph TD A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Buku Belanja Bukti Pembayaran] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja] E --> F[BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu Rincian Objek Belanja] </pre>
<p>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p>	
<p>3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</p>	
<p>4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</p>	
<p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update</p>	

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU –Bendahara Pengeluaran	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait	<pre> graph TD A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Buku Belanja] A --> C[Bukti Pembayaran] </pre>
2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran	<pre> graph TD D[Melakukan pengisian BKU] </pre>
3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran	<pre> graph TD E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>
4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.	<pre> graph TD F[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja] </pre>
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update	<pre> graph TD G[BKU] H[Buku Pembantu Simpanan/Bank] I[Buku Pembantu Rincian Objek Belanja] </pre>

2) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Langkah langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:

- BKU pada kolom penerimaan
- Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:

- BKU pada kolom pengeluaran
- Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:

- Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan

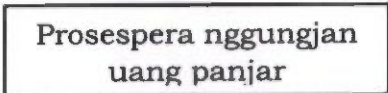
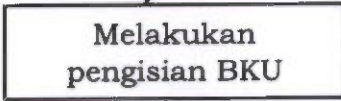
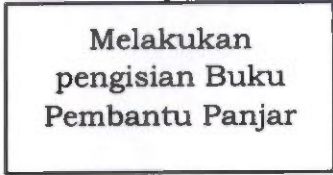
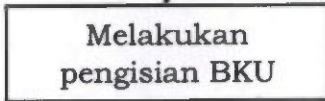
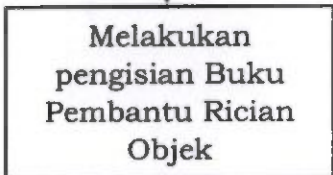
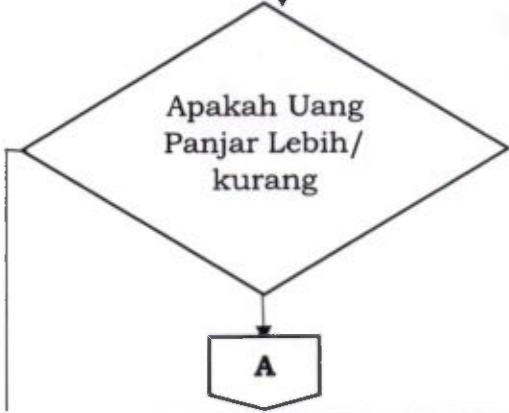
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:

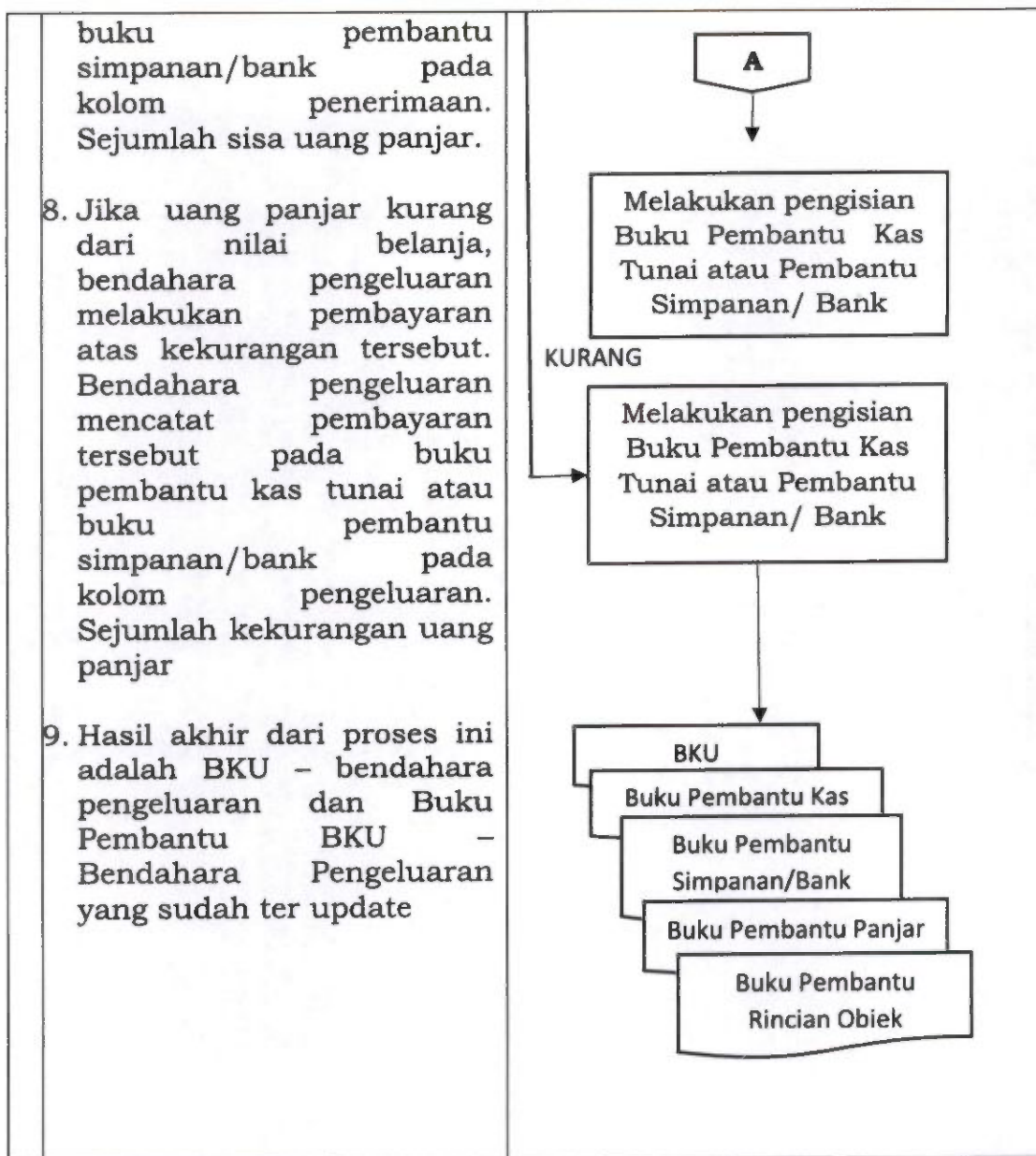
- Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU –Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah</p> <p>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p> <p>3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran</p> <p>4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran</p> <p>5. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran</p> <p>6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update</p>	<pre> graph TD A[Proses Pemberian uang panjar] --> B[NPD] B --> C[Memo persetujuan] C --> D[Bukti Pembayaran] D --> E[Melakukan pengisian BKU] E --> F{Apakah pemberian uang panjar melalui kas tunai} F -- Ya --> G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai] F -- Tidak --> H[Melakukan pengisian Buku Simpanan/Bank] G --> I[Melakukan pengisian Buku pembantu] H --> I I --> J[BKU] J --> K[Buku Pembantu Panjar] K --> L[Buku Pembantu Simpanan Bank] L --> M[Buku Pembantu kas tunai] </pre>

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar</p>	 <pre> graph TD A[Proses penerimaan uang panjar] --> B[Buku Belanja UANG] </pre>
<p>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</p>	 <pre> graph TD B --> C[Melakukan pengisian BKU] </pre>
<p>3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</p>	 <pre> graph TD C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar] </pre>
<p>4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK</p>	 <pre> graph TD D --> E[Melakukan pengisian BKU] </pre>
<p>5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek.</p>	 <pre> graph TD E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Objek] </pre>
<p>6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</p>	<pre> graph TD F --> G{Apakah Uang Panjar Lebih/kurang} </pre>
<p>7. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau</p>	 <pre> graph TD G --> H[A] </pre>



D. Pembukuan Belanja Melalui LS

1. Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

D.1. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa untuk belanja yang dilakukan	Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU
2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	SP2D LS Barang Jasa
3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU
4. Bendahara pengeluaran melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.	Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update	Melakukan pengisian Buku Pembantu Rician Objek Belanja
	BKU
	Buku Pembantu Simpanan/

D.2. Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji untuk belanja yang dilakukan	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D LS Gaji] --> B[SP2D LS Gaji] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja] E --> F[Buku Bendahara Pengeluaran] E --> G[Buku Pembantu Rician Obyek Belanja] </pre>
2. Bendahara pengeluaran Kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	
3. Bendahara pengeluaran Kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	
4. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja.	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update	

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- pertanggungjawaban penggunaan UP
- pertanggungjawaban penggunaan TU
- pertanggungjawaban administrative
- pertanggungjawaban fungsional.

2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
4. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran disertai nama jelas

B. Pertanggung jawaban Penggunaan TU

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
2. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
3. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
4. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
5. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
6. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
7. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
8. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tahun Anggaran :

Program : /

Kegiatan Tanggal SP2D TU : /

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>Total</i>		
<i>Tambahan Uang Persediaan Awal Periode</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan Akhir</i>		
<i>Periode*</i>		
<i>.....Tanggal.</i>		

Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Bendahara Pengeluaran

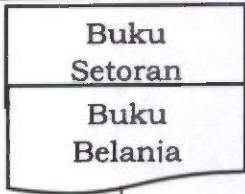
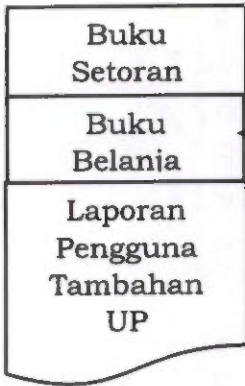
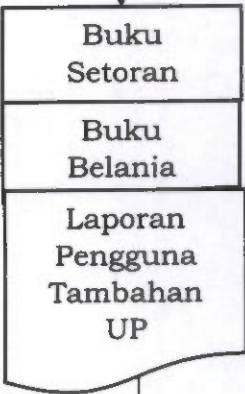
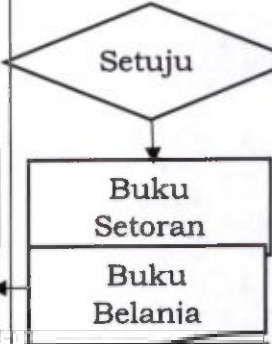
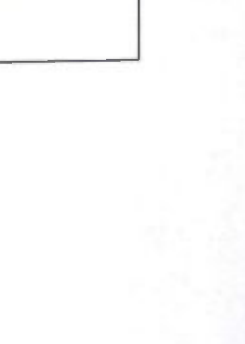
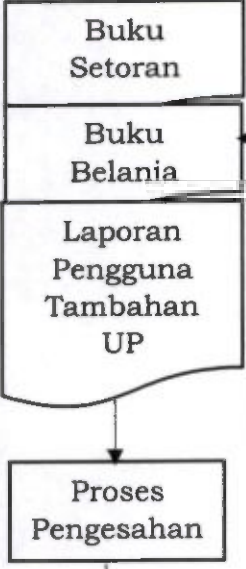
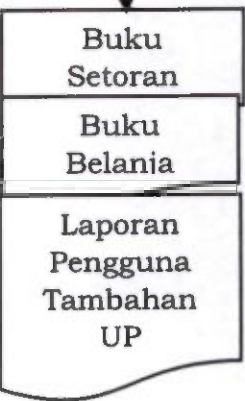
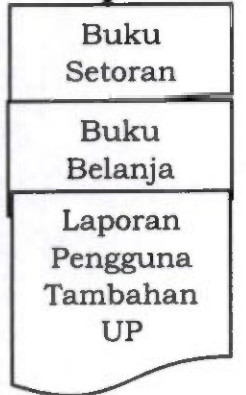
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
4. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
6. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
8. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
9. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
10. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	PA/KPA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke rekening kas umum daerah dan bukti belanja atas penggunaan dana TU</p>			
<p>2. Bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dan menyampaikan ke PA/KPA melalui PPK SKPD</p>			
<p>3. PPK SKPKD melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PAI KPA untuk mendapatkan pengesa</p>			
<p>4. PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporanProses Pengesahan pertanggung-jawaban penggunaan tambahan uang persediaan</p>			
<p>5. PA/KPA kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran</p>			
<p>6. Bendahara pengeluaran kemudian memberikan laporan pertanggung-jawaban tambahan uang persediaan dan bukti setor kepada BUD/Kuasa BUD</p>			

C. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas; dan
- c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- 2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
- 4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 6) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota

..... No..... Tahun

mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran

SKPD.....adalah sejumlah Rp. dengan perincian :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- A.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
- A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
- A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
- A.4. Saldo Akhir bulan tanggal Rp.
- Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp.....dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
- B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
- B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
- B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.
- Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
- C.2. Saldo di Bank Rp.
- C.3. Saldo total Rp.

.....,

Bendahara Pengeluaran
Tanda tangan

(nama kelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
 Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
 Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal.....
 Bendahara Pengeluaran
 (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

D. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- Laporan Penutupan Kas
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN (SPJ BELANJA FUNGSIONAL)**

SKPD :
Pegguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	-	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			Bulan Lalu	Bulan Ini	Bulan Ini	Bulan Lalu	Bulan Ini	Bulan Ini	Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
		Penerimaan											
		- SP2D											
		- Potongan Pajak											
		a. PPh											
		b. PPh 21											
		c. PPh 22											
		d. PPh 23											
		- Lain-lain											
		Jumlah Penerimaan											

Kode Rekening	-	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			Bulan Lalu	Bulan Ini	Bulan Ini	Bulan Lalu	Bulan Ini	Bulan Ini	Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
Pengeluaran													
		- SPJ (LS + UP/GU/TU)											
		- Penyetoran Pajak											
		a. PPh											
		b. PPh 21											
		c. PPh 22											
		d. PPh 23											
		- Lain-lain											
		Jumlah Pengeluaran											
		Saldo Kas											

Menyetujui :
Pegguna Anggaran
(Tanda Tangan)

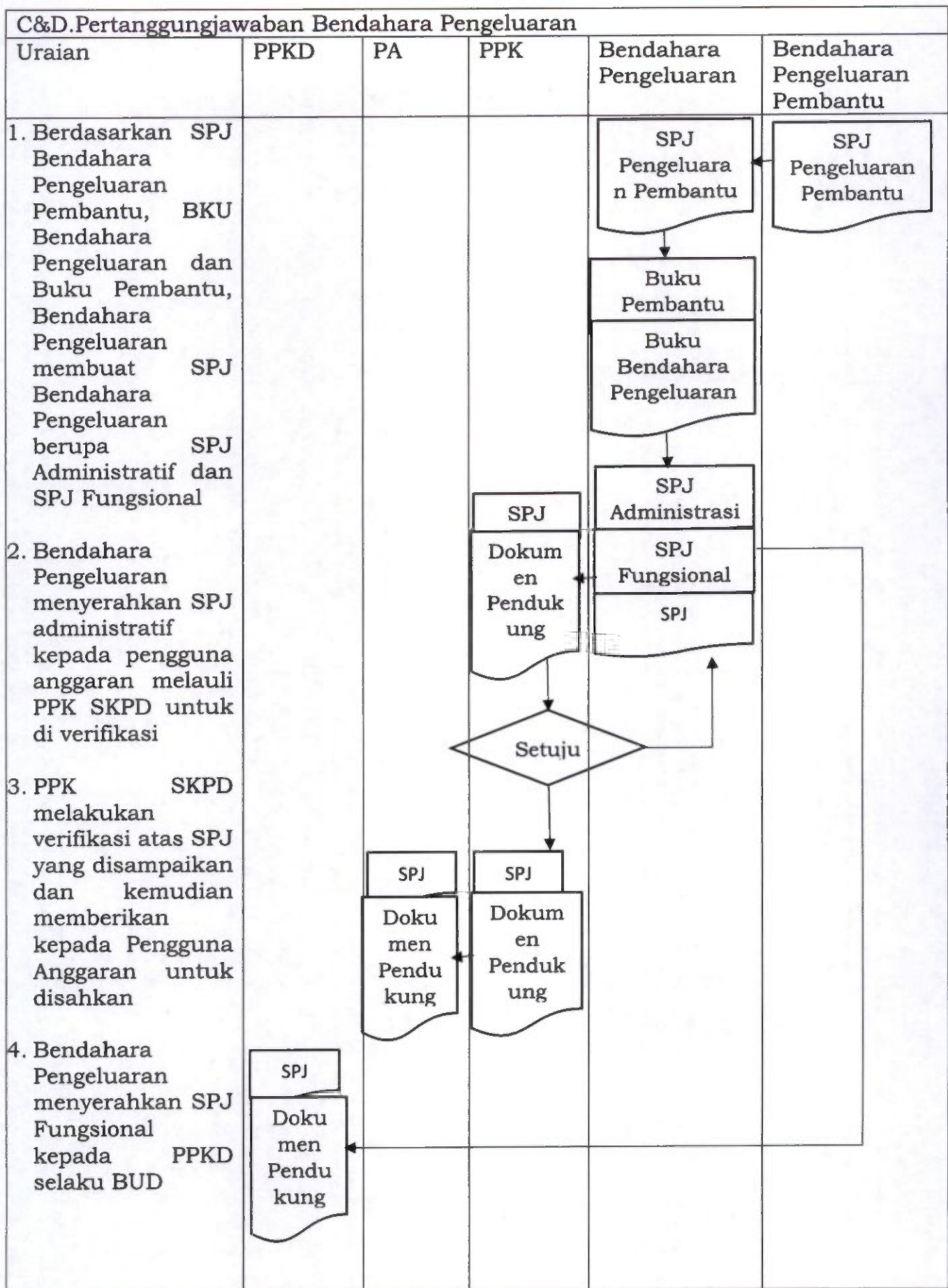
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini



1.B. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

- a. Tambah Uang (TU)
- b. Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

A. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan

Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
- c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- d) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP TU yang telah disiapkan.

B. SPP Langsung (LS)

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Dokumen- Dokumen Terkait Kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:

- salinan SPD;
- salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- berita acara penyelesaian pekerjaan;
- berita acara serah terima barang dan jasa;
- berita acara pembayaran;
- kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan DPAn oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa; osurat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- a. Buku Pembantu Kas Tunai;
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- c. Buku Pembantu Pajak;
- d. Buku Pembantu Panjar;
- e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Dokumen-dokumen pembukuan apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

- 1. SP2D TU/LS
- 2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing- masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp.

(dengan huruf) terdiri dari:

a. Tunai Rp.

b. Saldo Bank Rp.

Mengetahui:

Kuasa Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal,
Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.

4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- *Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu
 (Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak atau penyetoran pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak atau penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu
 (Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
- Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
- Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
- Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
- Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
- Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

B. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

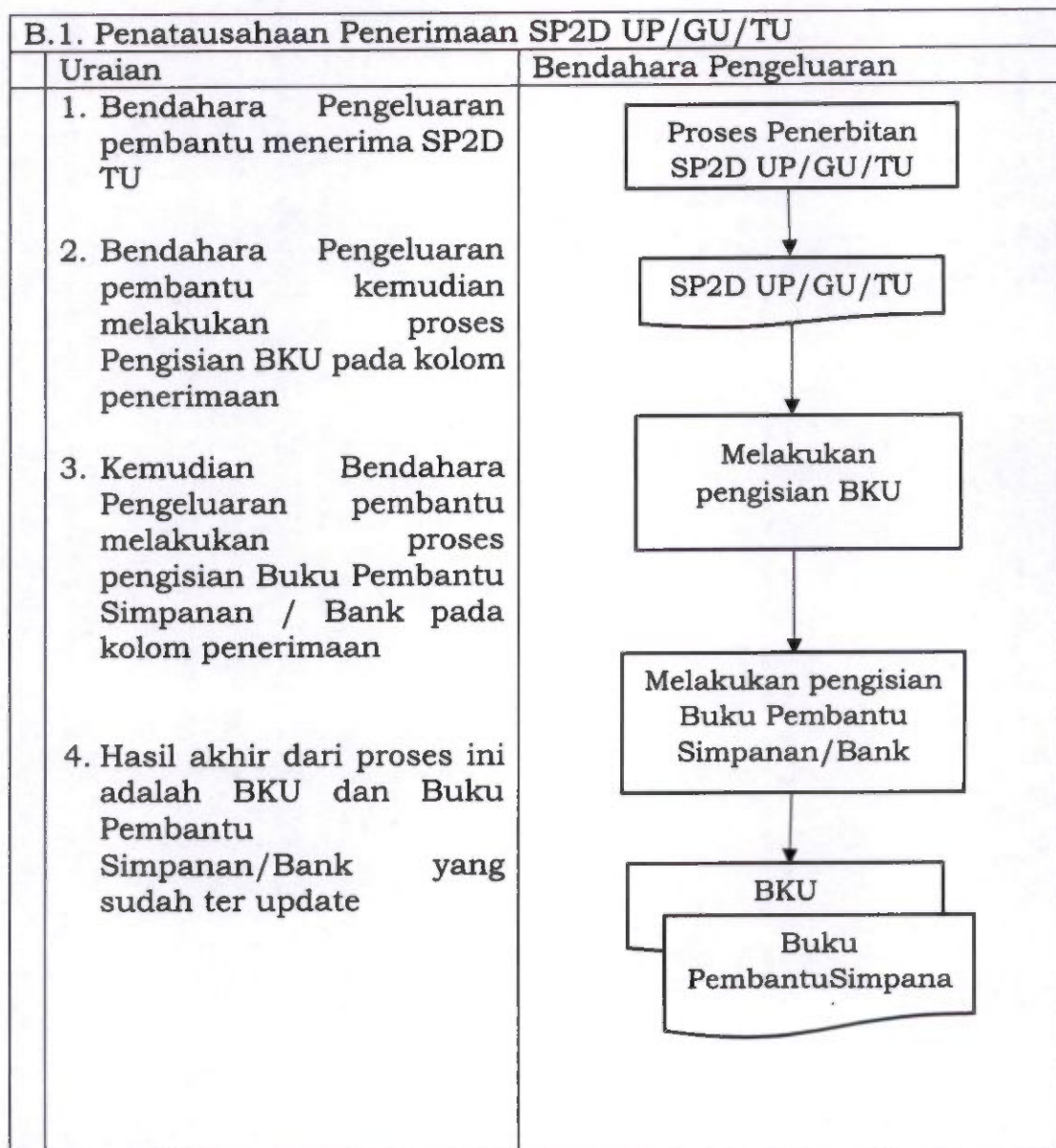
Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

1. BKU pada kolom penerimaan
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur diatas



B.2 Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU dari Bendahara Pengeluaran		
Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1. Bendahara Pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>2. Berdasarkan bukti transfer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU – pada kolom pengeluaran</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BK</p> <p>5. Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan / Bank</p> <p>6. Hasil dari proses ini adalah BKU Pembantu dan Buku Pembantu BKU yang ter update</p>	<p>Proses Pengesahan Dana</p> <p>↓</p> <p>Buku Tranfer</p> <p>↓</p> <p>Melakukan pengisian BKU</p> <p>↓</p> <p>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank</p> <p>↓</p> <p>BKU</p> <p>Buku PembantuSim</p>	<p>Nota Kredit</p> <p>↓</p> <p>Melakukan pengisian BKU</p> <p>↓</p> <p>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank</p> <p>↓</p> <p>BKU</p> <p>Buku PembantuSim</p>

C. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara pen eluaran rembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

3. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU.

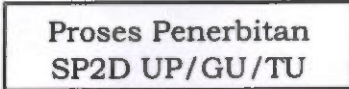
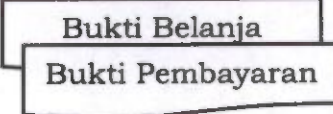
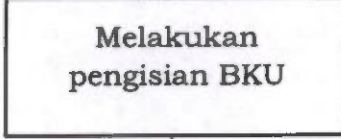
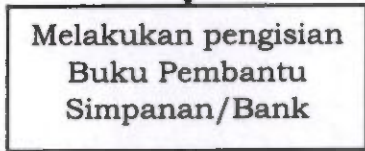
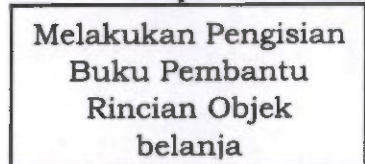
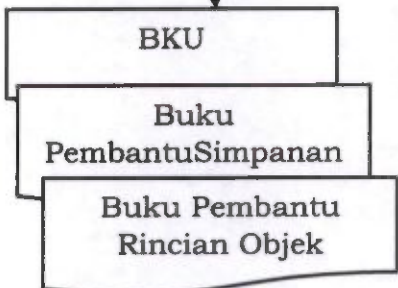
Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. Buku pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU - Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</p>	
<p>2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom Pengeluaran</p>	
<p>3. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p>	
<p>4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja</p>	
<p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update</p>	 

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Menyiapkan bukti belanja dan bukti Pembayaran yang terkait	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU] --> B[Bukti Belanja Bukti Pembayaran] </pre>
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran	<pre> graph TD C[Melakukan pengisian BKU] --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>
3. Bendahara Pengeluaran pembantu Melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran	<pre> graph TD D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] --> E[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Rincian Objek belanja] </pre>
4. Kemudian bendahara pengeluaran Pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja	<pre> graph TD E[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Rincian Objek belanja] --> F[BKU Buku Pembantu Simpanan Buku Pembantu Rincian Objek] </pre>
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan	

4) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :
 - BKU pada kolom penerimaan
 - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan

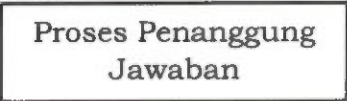
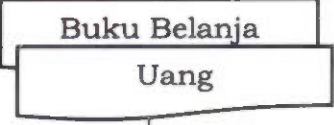
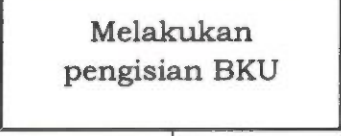
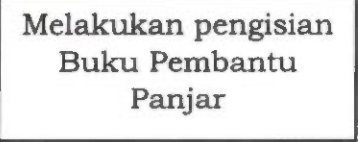

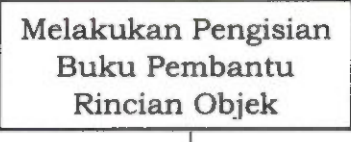
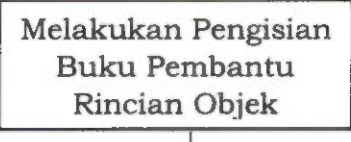
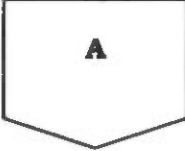
Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
 - BKU pada kolom pengeluaran
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan lakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di:
 - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di :

- Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/ Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

C.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar		
Uraian	Bendahara Pembantu	Pengeluaran
<p>1. Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran / bukti lainnya yang sah</p> <p>2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p> <p>3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran</p> <p>4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran</p> <p>5. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran</p> <p>6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update</p>	<pre> graph TD A[Proses Pemberian Uang Panjar] --> B[NPD] B --> C[Memo Persetujuan] C --> D[Bukti Pembayaran] D --> E[Melakukan pengisian BKU] E --> F{Uang Panjar Melalui Kas} F -- YA --> G[Melakukan Pengisian Buku Kas Tunai] F -- Tidak --> H[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] G --> H H --> I[Melakukan Pengisian Buku Pembantu] I --> J[BKU] I --> K[Buku Pembantu Simpanan] I --> L[Buku Pembantu Rincian Objek] </pre>	

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar Bendahara pengeluaran kemudian</p>	
<p>2. Melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</p>	
<p>3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</p>	
<p>4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK</p>	
<p>5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek</p>	
<p>6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</p>	 <p>KURANG</p>  

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>7. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran, sejumlah sisa uang panjar</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> B{Apakah Uang} B -- LEBIH --> C[Melakukan pengisian Buku Pembantu KAs Tunai / Pembantu Simpanan/Bank] B -- KURANG --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu KAS Tunai / Pembantu Simpanan/ Bank] C --> E[BKU] D --> E E --- F[Buku Pembantu] F --- G[Buku Pembantu Simpanan] G --- H[Buku Pembantu Rincian Objek] H --- I[Buku Pembantu Panjar] </pre>
<p>8. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran, sejumlah kekurangan uang panjar</p>	
<p>9. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update</p>	

D. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama

D. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan jasa untuk belanja yang dilakukan	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa] --> B[SP2D LS Barang dan Jasa] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Rincian Objek belanja] E --> F[Buku Bendahara Pengeluaran] E --> G[Buku Pembantu Rincian Objek belanja] </pre>
2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	
3. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat = tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	
4. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update	

3. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

- a. pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan.
- b. pertanggungjawaban fungsional

E. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggung-jawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyeteroran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyeteroran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
6. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
8. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
9. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
10. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum

A. Pertanggungjawaban Penggunaan TU			
Uraian	PA/KPA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke rekening kas umum daerah dan bukti belanja atas penggunaan dana TU			
2. Bendahara pengeluaran pembantu membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dan menyampaikan ke PA/KPA melalui PPK SKPD			
3. PPK SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan pengesahan			
4. PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan			
5. PA/KPA kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu			
6. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dan bukti setor kepada BUD/Kuasa BUD			

F. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota
No..... Tahun

mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran

SKPD.....adalah sejumlah Rp dengan perincian sebagai berikut:

- A. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.
 - A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
 - A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
 - A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.
Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan
- B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
 - B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
 - B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. . Rp.
 - B.4. Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan
- C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran
 - C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
 - C.2. Saldo di Bank Rp.
 - C.3. Saldo total Rp.

.....,

Bendahara Pengeluaran Pembantu
Tanda tangan

(nama kelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
LAPORAN PERTANGGUNGAN JAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran Pembantu :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GUTU			Jumlah SPJ (LS+UP/GUTU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GUTU			Jumlah SPJ (LS+UP/GUTU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Laku	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GUTU)												
	- Penyeroran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran/KPA
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran pembantu, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Pengisian atas kolom-kolom pada format diatas dilakukan sesuai dengan kebutuhan

B. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu					
Uraian	PPKD	KPA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeuaran Pembantu
<p>1. Berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU, bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ Bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>2. Bendahara pengeluaran pembantu memberikan SPJ nya ke Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya</p> <p>3. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>4. Bendahara pengeluaran kemudian menggunakan SPJ bendahara pengeluaran pembantu tersebut dalam proses pembuatan SPJ Bendahara pengeluaran</p>				<pre> graph TD A1[Dokumen SPJ] --> A2[SPJ Bendahara Pengeluaran] A2 --> A3{Set uju} A3 --> A4[Dokumen SPJ] A4 --> A5[SPJ Bendahara Pengeluaran] A5 --> A6[A] </pre>	<pre> graph TD B1[Buku Pembantu] --> B2[Buku BKU] B2 --> B3[SPJ Bendahara] B3 --> B4[Dokumen SPJ] </pre>

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD

Saldo di Bank 1 Rp
Saldo di Bank 2 Rp
Total Saldo Kas* Rp

.....
Bendahara Umum Daerah,

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

* Total saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan SKPD yang bersangkutan Hari, Tanggal dan Periode diisi dengan Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah
4. Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
7. Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
8. Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
9. Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
10. Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
REKONSILIASI BANK**

Periode

- | | |
|--|----------|
| 1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku | Rp. |
| 2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank | Rp. |
| Selisih | Rp. |
| Keterangan Selisih | |
| A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank | |
| a. STS No | Rp..... |
| b. Bukti Lain yang sah | Rp..... |

c. Dst.. Rp.Rp.....
Rp.....

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

a. SP2D No Rp.....
b. Nota Kredit No. Rp.....
c. Bukti Lain yang sah Rp.....
d. Dst.. Rp.Rp.....
Rp.....

C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

a. STS No Rp.
b. Nota Kredit No. Rp.
c. Bukti Lain yang sah Rp.
d. Dst.. Rp.Rp.....
Rp.....

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

a. SP2D No Rp.
b. Nota Debit No. Rp.
c. Bukti Lain yang sah Rp.
d. Dst.. Rp.....Rp.....
Rp.....

.....,
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama SKPD, Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
3. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
4. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.

5. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
7. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
8. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH

No	Jenis	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl	No.	Tgl	No.	Tgl	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	UP/GU/TU/LS									

....., Tanggal

Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama SKPD
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
2. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
3. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank
4. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.
5. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggu