



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 124/Kpts/KPU/TAHUN 2016

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN 076
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, disediakan anggaran belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa dalam pelaksanaan penggunaan anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, anggaran wajib dikelola dan dipertanggungjawabkan dari segi administrasi keuangan dan dari segi manfaatnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang- . . .

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara

pada . . .

pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1619);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2007);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN 076 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

1. Lampiran I : Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
2. Lampiran II : Buku Panduan (*Manual Book*) Aplikasi Sistem Monitoring dan Informasi Keuangan (SIMONIKA);
3. Lampiran III : Format Formulir Perjalanan Dinas dan Pembukuan Bendahara dalam Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KETIGA: . . .

- KETIGA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi panduan bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam mengelola keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 506/Kpts/KPU/TAHUN 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2016

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JURI ARDIANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,

Nur Syarifah



Daftar Isi

Daftar Isi	1
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Pengertian Umum.....	4
C. Maksud dan Tujuan	9
D. Landasan Hukum.....	9
BAB II ELAKSANAAN ANGGARAN	12
A. Pejabat Perbendaharaan.....	12
B. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	23
C. Pembukaan dan Penutupan Rekening Pemerintah (Bendahara Pengeluaran)	27
D. Pencairan	29
E. Kelebihan Pengembalian UP	42
F. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP dan SPM	45
G. Pelaksanaan Pembayaran pada Akhir Tahun Anggaran	45
H. Piutang Tuntutan Ganti Rugi	46
I. Penatausahaan Piutang PNPB	47
BAB III PEMBUKUAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA	52
A. Prinsip Pembukuan	52
B. Jenis Buku.....	52
C. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran	52
D. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank	59
E. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas	60
F. Tata Cara Pembukuan Koreksi atas Kesalahan Pembukuan	61
G. Tata Cara Penomoran dan Penanggalan pada Bukti Pembukuan Bendahara	61
H. Pencantuman Mata Anggaran pada Bukti Pembukuan Bendahara	61
I. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	61

BAB IV PELAPORAN	63
A. Laporan Keuangan	63
B. Jadwal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan.....	65
C. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	67
D. Penanggung Jawab Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	68
E. Sistematika Laporan Keuangan	78
F. Pedoman Rekonsiliasi E-Rekon.....	84
G. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL)	86
H. Kebijakan Akuntansi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Kemeterian Negara/Lembaga (LKKL)	93
I. Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan (SIMONIKA)	112
BAB V KETENTUAN LAIN	
A. Pemotongan dan Pemungutan Pajak.....	121
B. Pembayaran Gaji/Tunjangan.....	122
C. Pelaksanaan Pekerjaan.....	122
D. Larangan.....	123
E. Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	123
BAB VI PENUTUP	126

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu kegiatan administrasi utama dalam pemerintahan yang menuntut prinsip tata kelola yang baik dan mengharuskan setiap organisasi melakukan pelaksanaan anggaran dengan baik dan benar, sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, optimalnya suatu pengelolaan keuangan juga ditentukan oleh bagaimana pengguna anggaran mentaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

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

B. Pengertian Umum

1. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disingkat KPU RI, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
3. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut KPU/KIP Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat dengan APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

5. Bagian Anggaran, selanjutnya disingkat BA, adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
9. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga dalam hal ini Ketua KPU.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat PPSPM, adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
13. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, selanjutnya disingkat PPABP, adalah Pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
14. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga, selanjutnya disingkat RKA K/L, adalah rencana kerja yang akan dilakukan

dalam jangka satu tahun yang sudah dilengkapi dengan perhitungan anggaran yang diperlukan.

15. Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disingkat PNPB, adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari pajak.
16. Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat LS, adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
17. Uang Persediaan, selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat TUP, adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
19. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
20. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
21. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
22. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang diterbitkan

oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran TUP.

24. Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan, selanjutnya disingkat SIMONIKA.
25. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat PTUP, adalah Pertanggungjawaban atas TUP.
26. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan PPSPM untuk mencairkan anggaran yang bersumber dari DIPA.
27. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan anggaran yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
30. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA yang anggarannya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.
31. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
32. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM PTUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
33. Surat Perintah Kerja, selanjutnya disingkat SPK, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pekerjaan/pengadaan

barang dan jasa yang mengakibatkan pembebanan terhadap anggaran dalam DIPA.

34. Surat Perintah Tugas, selanjutnya disingkat SPT, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka penugasan terhadap pegawai untuk melaksanakan suatu kegiatan.
35. Surat Perjalanan Dinas, selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian Negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
37. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, selanjutnya disingkat SPTB, adalah surat pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi sampai dengan jumlah tertentu.
38. Surat Setoran Pajak, selanjutnya disingkat SSP, adalah dokumen bukti penyetoran pajak.
39. Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak, selanjutnya disingkat SSBP, adalah Surat Setoran yang digunakan atas penerimaan negara yang bukan bersifat pajak (selain PPh, PPN, PBB, BPHTB, dan Cukai) serta penerimaan non anggaran (contoh: Penerimaan Pengembalian uang persediaan).
40. Surat Setoran Pengembalian Belanja, selanjutnya disingkat SSPB, adalah Surat Setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (bersifat sudah membebani anggaran) selain surat setoran pengembalian pajak (SSP).
41. Rekening Pengeluaran adalah Rekening pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu dan memudahkan pemahaman para pejabat pengelola keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, mengingat ketentuan yang berlaku di bidang keuangan negara tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan dan dengan berlakunya Undang-Undang tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang tentang Perbendaharaan Negara terjadi perubahan yang mendasar dalam pengelolaan keuangan negara.

Adapun tujuan penyusunan pedoman teknis ini adalah sebagai berikut:

1. meningkatkan pemahaman bagi para pengelola keuangan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota tentang asas/prinsip Pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 yaitu “Keuangan Negara harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memerhatikan rasa keadilan dan kepatutan”;
2. menciptakan kesamaan pengertian dan pemahaman yang sama tentang proses pengelolaan keuangan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
3. memberikan panduan kepada para Pejabat Pengelola Keuangan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Landasan Hukum

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

- 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
 11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

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

12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1619);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2007);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413);

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Pejabat Perbendaharaan

Sejalan dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bahwa kementerian negara/lembaga berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya. KPU dalam menjalankan fungsi perbendaharaan adalah dengan melakukan terutama perencanaan kas yang baik dan mencegah kebocoran dan penyimpangan dengan cara meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan anggaran, KPU sebagai pemegang kewenangan administratif sesuai Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mempunyai kewenangan untuk:

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

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

1. Pengguna Anggaran (PA)

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

Pada KPU RI, Ketua KPU RI sebagai Ketua Lembaga adalah Pengguna Anggaran (PA) atas Bagian Anggaran (BA) yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya dan bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pelaksanaan kebijakan anggaran KPU yang dikuasainya kepada Presiden.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Ketua KPU RI selaku Pengguna Anggaran bagi KPU secara Lembaga yang dipimpinnya, berwenang menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran. Ketua KPU selaku PA menunjuk Sekretaris Jenderal KPU RI selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Disamping itu, Sekretaris Jenderal KPU RI diberikan kewenangan untuk menunjuk Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekertaris KPU/KIP Kabupaten/Kota masing-masing selaku KPA.

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

Penunjukan *tersebut* dengan mempertimbangkan :

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

Dalam hal mempertimbangkan efektifitas dalam pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan kegiatan, serta pencapaian *output*/kinerja Sekretaris Jenderal KPU RI selaku Kepala Unit Eselon I KPU dapat menunjuk Pejabat setingkat Eselon II pada satuan kerja KPU selaku KPA. Sedangkan untuk Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan

Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota tidak diperkenankan untuk menunjuk Pejabat dibawahnya selaku KPA.

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

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

Dalam hal penunjukan dimaksud diatas terdapat kendala yang mengakibatkan kegiatan operasional di KPU/KIP Kabupaten/Kota terhenti, maka Sekretaris Jenderal KPU RI dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Kuasa Pengguna Anggaran pada KPU/KIP Kabupaten/Kota sambil menunggu keputusan penunjukan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota secara definitif oleh Sekretaris Jenderal KPU RI. Penunjukan Plt. KPA didasarkan atas usulan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh kepada Sekretaris Jenderal KPU RI yang ditembuskan kepada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU RI.

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

Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menetapkan 1 (satu) orang (maksimal 2 (dua) orang salah satunya untuk melaksanakan kegiatan hibah

pemilihan) PPK dan 1 (satu) orang PPSPM dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

a. Tugas dan Wewenang KPA

KPA KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan anggaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

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

KPA bertanggungjawab secara formal atas pelaksanaan tugas dan wewenang diatas.

b. Tanggung Jawab KPA

KPA KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran mempunyai tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- 2) merumuskan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 3) menyusun sistem pengawasan dan pengendalian terhadap penyelesaian tagihan atas beban APBN;
- 4) menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;

- 5) merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
- 6) melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan Keuangan.

KPA bertanggungjawab secara materiil atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran serta keluaran (*output*) yang dihasilkan diatas kepada Pengguna Anggaran.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam melaksanakan kewenangan untuk melakukan perikatan atau tindakan yang mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran anggaran Negara, KPA mengangkat dan menetapkan PPK. Dalam hal keterbatasan jumlah personel yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPK, dimungkinkan KPA merangkap sebagai PPK dengan tetap memerhatikan prinsip saling uji, tetapi PPK tidak boleh merangkap sebagai PPSPM.

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

Untuk melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran atas beban APBN, penetapan PPK harus memerhatikan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

a. Persyaratan PPK:

- 1) memiliki integritas;
- 2) memiliki disiplin tinggi;
- 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial (memiliki pendidikan paling kurang Sarjana Strata 1 (satu) dan memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif

dalam pengadaan barang/jasa serta memiliki kemampuan kerja secara berkelompok) untuk melaksanakan tugas;

- 4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak terlibat KKN;
- 5) menandatangani pakta integritas;
- 6) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
- 7) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

b. Dalam hal melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran belanja negara, tugas dan wewenang PPK adalah sebagai berikut:

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

- e) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- 11) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan secara bulanan kepada KPA yang memuat antara lain:
- a) perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
 - d) jangka waktu penyelesaian tagihan;
- 12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 13) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 14) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
- a) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - c) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - d) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan

- e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;

Dalam melaksanakan tugasnya PPK wajib memerhatikan:

- a. melaksanakan komitmen sesuai batas anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA/RKA-K/L/POK;
- b. dilarang menggunakan anggaran yang sudah terikat dalam komitmen untuk digunakan memenuhi kebutuhan lain;
- c. melakukan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. dilarang untuk melakukan segala bentuk perikatan perjanjian atau menandatangani kontrak apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia;
- e. melakukan penandatanganan perjanjian setelah DIPA disahkan dan berlaku secara efektif (efektif 2 Januari tahun anggaran berkenaaan/berjalan);
- f. proses pengadaan barang/jasa sebelum adanya penandatangan perjanjian sebagaimana dimaksud angka 5 (tahun anggaran belum dimulai) diatas dapat dilakukan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA;
- g. komitmen/perjanjian atas pengadaan barang/jasa dilaksanakan membebani 1 (satu) tahun anggaran dan dalam hal membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, komitmen/perjanjian dapat dibuat dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dikecualikan atas pengadaan barang/jasa yang membebani 1 (satu) tahun anggaran untuk komitmen/perjanjian yang didanai oleh pinjaman/hibah dalam negeri tidak memerlukan persetujuan pejabat yang berwenang;
- h. pembayaran tagihan atas beban APBN dilaksanakan berdasarkan hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
- i. bukti dan hak tagih yang sah berupa bukti pembayaran/pembelian (kuitansi/nota pembelian barang) harus disahkan oleh PPK;

- j. pembayaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
- k. wajib menyelesaikan tagihan kepada negara paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak bukti tagihan diterima secara lengkap sesuai ketentuan;
- l. menghindari adanya keterlambatan penyelesaian tagihan kepada negara yang akan berimplikasi terhadap denda kepada negara;
- m. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan terhadap kewajiban kepada negara (pajak);
- n. wajib menyimpan dan menatausahakan dokumen komitmen/perjanjian yang telah dilakukan;
- o. mengajukan pembayaran uang kehormatan bulan berikutnya bila keputusan terkait pengangkatannya berlaku sejak tanggal melebihi hari kerja pertama bulan berkenaan;
- p. berhak menghentikan pembayaran uang kehormatan/honorarium sejak yang menerima hak telah mendapatkan keputusan yang bersifat mengikat terhadap status kepegawaian dari instansi/satuan kerja lain tanpa menunggu keputusan pemberhentiannya;
- q. berhak menghentikan pembayaran tunjangan kinerja sejak yang menerima hak telah ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan oleh pihak terkait tanpa menunggu status pemberhentiannya dengan dibuktikan surat penahanan;
- r. pembayaran uang kehormatan/honorarium/tunjangan kinerja yang berasal dari belanja pegawai dan belanja barang kecuali honor narasumber, kelompok kerja/panitia dilakukan melalui langsung ke rekening penerima hak;
- s. sisa nilai pekerjaan dari komitmen/perjanjian/perikatan (kontrak tahunan) yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran tidak dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya; dan
- t. sisa nilai pekerjaan dari komitmen/perjanjian/perikatan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dan berasal dari dana hibah dalam negeri dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya sepanjang sumber pendanaannya masih tersedia;

PPK bertanggungjawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara. KPA dapat mengangkat 1 (satu) orang PPK untuk mengelola dan melaksanakan kegiatan dan anggaran Pemilihan. Penunjukan PPK yang mengelola dan melaksanakan kegiatan dan anggaran Pemilihan berakhir setelah laporan pertanggungjawaban telah dilaporkan kepada pemberi hibah atau menyesuaikan dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dari pemberi hibah. Berakhirnya penunjukan atas PPK yang mengelola dan melaksanakan kegiatan dan anggaran Pemilihan tidak menghilangkan tanggungjawab atas kegiatan dan penggunaan anggaran Pemilihan yang telah dilaksanakan.

4. Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)

Dalam melaksanakan kewenangan melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang timbul dari suatu transaksi keuangan dengan kegiatan, maka KPA mengangkat dan menetapkan PPSPM. Dalam hal keterbatasan jumlah personel yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPSPM, dimungkinkan KPA merangkap sebagai PPSPM dengan tetap memerhatikan prinsip saling uji, tetapi PPSPM tidak boleh merangkap sebagai PPK.

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

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

- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;

- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA setiap bulannya. Laporan yang dibuat tersebut memuat antara lain :
 - 1) jumlah SPP yang diterima;
 - 2) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - 3) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

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

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

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

- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi

dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan

- b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

B. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Bendahara Pengeluaran

Dalam melaksanakan tugas kebendaharaan terkait dengan pelaksanaan DIPA, Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku KPA mengangkat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran pada masing-masing satuan kerja pada setiap awal tahun anggaran. Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, KPA dapat menetapkan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/satuan kerja.

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

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

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Guna membantu kelancaran tugas dan kegiatan, Sekretaris Jenderal KPU RI selaku KPA, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengangkat 1 (satu) atau lebih BPP dengan keputusan dan mempertimbangkan:

- a. terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan BP; dan
- b. beban kerja BP yang sangat berat berdasarkan penilaian Kuasa PA.

BP dan BPP tidak boleh saling merangkap, dikecualikan dalam pengelolaan dana hibah Pemilihan terdapat keterbatasan sumber daya manusia dengan ketentuan BP satuan kerja KPU/KIP Kabupaten/Kota yang tidak mengelola dana Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota dapat ditunjuk sebagai BPP dalam mengelola dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur. Penunjukan BPP tersebut dilakukan oleh KPA KPU Provinsi/KIP Aceh setelah mendapat usul dari Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota. BPP bertanggungjawab kepada BP dalam pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan dananya.

3. Persyaratan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Persyaratanyang harus dipenuhi untuk ditunjuk sebagai BP dan BPP:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. memiliki akhlak yang baik/integritas moral;
- d. jujur dan dapat dipercaya;
- e. memiliki disiplin tinggi;
- f. memiliki pengetahuan, pengalaman dan sertifikat keahlian bendahara; dan
- g. golongan minimal II/b atau sederajat.

4. Bendahara Pengeluaran KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:

- a. uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan

- b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- 5. Tugas Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- 6. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran setelah melakukan pengujian atas perintah pembayaran yang meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK:
 - 1) kuitansi;
 - 2) faktur dan surat setoran pajak; dan
 - 3) dokumen lain yang menjadi dasar hak tagih.
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) perhitungan pajak dan bukan pajak;
 - 4) perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada penagih;
 - 5) jadwal waktu pembayaran;
 - 6) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;

- d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

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

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

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

Uang yang dimaksud pada angka 2 dan angka 3 di atas tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun. Bendahara Pengeluaran KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyetorkan uang yang dimaksud pada poin 2 dan 3 di atas kepada Kas Negara selambat – lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

Atas pelaksanaan pembayaran, Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya. Pada akhir tahun anggaran Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP kepada Kas Negara dengan menggunakan SSBP.

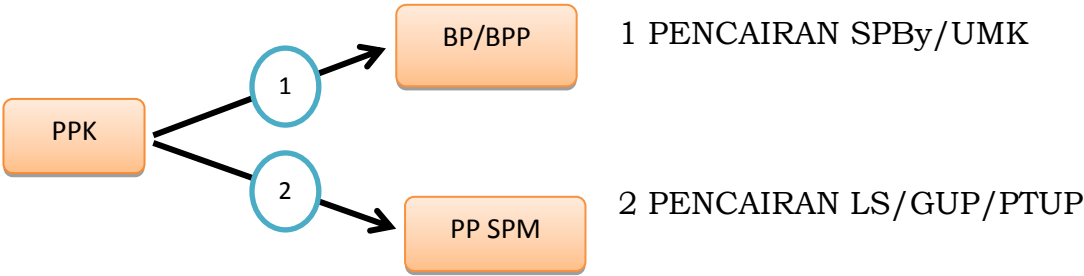
Penggunaan/pencairan UP/TUP yang dikelola oleh BP dan BPP dilakukan atas perintah dari PPK dan tidak diperkenankan dilakukan atas perintah pejabat siapapun (KPA/Komisioner). Pencairan UP/TUP dilakukan dengan menggunakan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diterbitkan oleh PPK. Dalam rangka pembayaran oleh bendahara atas SPBy dimaksud dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan.

Dalam hal pembayaran yang dilakukan oleh BP merupakan uang muka kerja maka SPBy yang diterbitkan harus dilengkapi dengan daftar nominatif yang berisi rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran, rincian kebutuhan dana dan batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja yang ditandatangani oleh PPK.

BP berhak menolak perintah bayar dari PPK bila tidak dapat memenuhi kelengkapan atau persyaratan yang telah diatur. Pertanggungjawaban atas penerbitan SPBy uang muka kerja dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan/pembayaran dilakukan.

BP wajib menyampaikan pemberitahuan kepada PPK dengan disertai tembusan kepada KPA, bila sampai dengan batas waktu yang telah disepakati PPK belum mempertanggungjawabkan uang muka kerja yang telah diterima.

MEKANISME PENCAIRAN UANG DI BP/BPP



C. Pembukaan dan Penutupan Rekening Pemerintah (Bendahara Pengeluaran)

1. Pembukaan Rekening

Berdasarkan Pasal 3 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Kantor/Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dengan persetujuan Kuasa Bendahara Umum Negara (KPPN).

Rekening dibuka atas nama jabatan dengan ketentuan:

- a. Rekening Penerimaan dibuka dengan menggunakan nama “BPn: (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor).....”;
- b. Rekening Pengeluaran dibuka dengan menggunakan nama “BPg: (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor).....”;
- c. Rekening Pengeluaran Pembantu dibuka dengan menggunakan nama “BPP (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor).....”;
- d. Rekening Lainnya dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor)..... untuk..’

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

- a. Salinan DIPA
- b. foto copy dokumen pelaksanaan anggaran; dan
- c. surat Pernyataan tentang Penggunaan Rekening.
- d. Surat kuasa KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos

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

2. Penutupan Rekening

KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang melakukan penutupan dan/atau pemindahbukuan harus melaporkan kepada Kuasa BUN(KPPN). Rekening yang tidak digunakan (pasif) selama 1 (satu) tahun dapat ditutup oleh Kuasa BUN (KPPN).

3. Pelaporan Penggunaan Rekening

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

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

D. Pencairan

1. Uang Persediaan (UP)

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

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

- 1) Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
- 2) Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- 3) Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); atau
- 4) Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh,

KPU/KIP Kabupaten/Kota kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

- b. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan digunakan untuk pembayaran:

- 1) Belanja Barang;
- 2) Belanja Modal; dan
- 3) Belanja Lain-lain.

Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA dan telah dipergunakan paling sedikit 50% dari dana UP. Sisa UP yang ada pada Bendahara Pengeluaran wajib disetorkan ke Kas Negara sebelum tahun anggaran berakhir dengan menggunakan akun 815111 (penerimaan pengembalian Uang Persediaan). Keterlambatan atas penyetoran UP hingga melewati akhir tahun anggaran akan berakibat timbulnya Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca.

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

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab untuk segera menyetorkan atas sisa dana UP yang tidak disetorkan ke Kas Negara setelah tahun anggaran berakhir dengan menggunakan akun 815114 (penerimaan pengembalian UP TAYL).

2. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

TUP diajukan kepada Kuasa BUN (KPPN) dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk

membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda. KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan permintaan TUP kepada Kuasa BUN (KPPN) disertai:

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

KPA dapat mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan kepada Kuasa BUN (KPPN) dengan mempertimbangkan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan. Terhadap TUP yang diminta harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap, sedangkan sisa TUP yang tidak dipergunakan wajib disetorkan ke Kas Negara dengan menggunakan akun 815511 (penerimaan pengembalian Tambahan Uang Persediaan) sebelum TUP tersebut dipertanggungjawabkan kepada Kuasa BUN (KPPN).

KPA KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengajukan perpanjangan pertanggungjawaban TUP yang melampaui 1 (satu) bulan kepada Kuasa BUN (KPPN). Dalam hal TUP sebelumnya belum dapat dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau sisa TUP belum disetor sedangkan terdapat kegiatan yang sangat mendesak untuk dilaksanakan/tidak dapat ditunda, maka KPA KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengajukan TUP kembali setelah mendapat persetujuan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal anggaran berikutnya. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab untuk segera menyetorkan atas sisa dana UP yang tidak disetorkan ke Kas Negara setelah tahun anggaran berakhir dengan menggunakan akun belanja 815514 (penerimaan pengembalian TUP TAYL).

3. UP yang Dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Dalam mengajukan UP, KPA harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP yang dikelola oleh BPP. BPP dapat mengajukan penggantian UP (GUP) melalui BP apabila UP yang dikelola telah dipergunakan paling sedikit 50%.

4. Langsung (LS)

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

a. Penyedia Barang/Jasa

Pengajuan tagihan atas pengadaan barang/jasa diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara. Pembayaran kepada penyedia Barang/Jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

b. Bendahara Pengeluaran/Pihak Lainnya

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

- 1) Surat Keputusan;
- 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
- 3) Daftar Penerima Pembayaran;

- 4) Dokumen Pendukung Lainnya diantaranya pertanggungjawaban perjalanan dinas, SSP Pasal 21dll.

5. Penerbitan SPP

a. SPP-UP/GUP/GUP NIHIL dan SPBy

Berdasarkan permintaan Bendahara Pengeluaran atas rencana kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran. UP yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran dari Kuasa BUN (KPPN) diperlukan untuk membiayai keperluan operasional sehari-hari yang diajukan PPK berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK.

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

- 1) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa, maka pengajuan SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b) nota barang/faktur barang/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK.
- 2) Sedangkan pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, maka pengajuan SPBy dilampiri:
 - a) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b) rincian kebutuhan dana; dan
 - c) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

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

merupakan uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu pertanggungjawaban yang telah diajukan. Atas SPBy yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK wajib menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP. Penerbitan SPP-GUP tetap memperhitungkan ketentuan pengisian kembali UP minimal 50% dari UP yang diterima.

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

b. SPP-TUP

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

Penerbitan SPP-TUP dilengkapi dengan dokumen :

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

c. SPP-LS

Untuk mengajukan tagihan, PPK menerima bukti-bukti yang sah dan memenuhi syarat dari pihak penagih. Tagihan yang telah memenuhi syarat kelengkapan tersebut

kemudian dilakukan pengujian dan disahkan oleh PPK untuk diterbitkan SPP-LS nya.

1) SPP-LS Belanja Pegawai

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

a) Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:

- (1) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- (2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
- (3) Daftar Perubahan Potongan;
- (4) Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- (5) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
- (6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;

- (7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - (8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- b) Untuk Pembayaran Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - (3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - (4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - (6) SSP PPh Pasal 21.
- c) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:

- (1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - (3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - (5) SSP PPh Pasal 21.
- d) Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - (3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - (6) SSP PPh Pasal 21.

- e) Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - (3) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - (4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - (5) Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - (6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- f) Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - (3) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;

- (4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - (6) SSP PPh Pasal 21.
- g) Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - (3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- h) Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - (3) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - (4) Daftar Hadir Lembur; dan
 - (5) SSP PPh Pasal 21.
- i) Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan

- (2) SSP PPh Pasal 21.
- j) Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:
 - (1) Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) SK dari Pejabat yang berwenang; dan
 - (3) SSP PPh Pasal 21.
- 2) SPP-LS Belanja Barang yang terkait dengan Honorarium

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

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

Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- 4) SPP-LS Belanja Barang/Jasa

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

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

5) SPP-LS Belanja Perjalanan Dinas

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

- a) Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
 - (1) *foto copy* Surat Tugas dari Pejabat berwenang;
 - (2) daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat lebih dari 1 (satu) orang;

- (3) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- b) Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas dan Surat Tugas. Pengajuan tagihan perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan diajukan 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan yang tertera didalam Surat Tugas.

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

E. Kelebihan Pengembalian UP

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

1. Pengembalian setoran UP kepada Bendahara Pengeluaran

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

- a. uang dari pencairan SP2D-LS atas nama Bendahara Pengeluaran yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
- b. uang yang bersumber dari dana APBD dalam hal Bendahara Pengeluaran merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran

Satker Perangkat Daerah apabila terdapat dana hibah dari APBD;

- c. uang lain yang tidak terkait dengan tugas Bendahara Pengeluaran namun berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

2. Tata Cara Pembayaran Pengembalian UP

Dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada KPA atas kelebihan pengembalian UP disertai dengan rincian pengeluaran UP, SSBP bukti setor pengembalian UP, buku kas pembantu tunai dan buku kas pembantu bank disertai *print out* rekening serta SPM/SP2D GU Nihil. Atas laporan tersebut KPA melakukan penelitian terhadap bukti-bukti yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan bila diyakini kebenaran adanya kelebihan setoran UP, maka KPA menerbitkan surat permintaan pengembalian kelebihan setoran UP berdasarkan permintaan Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada KPPN.

- a. Pengajuan surat permintaan pengembalian kelebihan setoran UP tersebut dilampiri dengan:

- 1) *copy* surat setoran bukan pajak atas setoran UP;
- 2) Surat Pernyataan dari Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh KPA;
- 3) surat penetapan pengembalian dari KPA.

Setelah KPPN menerbitkan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dan Surat Persetujuan Pembayaran Pengembalian (SP3) yang disampaikan kepada KPA. Atas dasar SKTB dan SP3, KPA memerintahkan kepada PPSPM untuk menerbitkan SPM pengembalian kelebihan setoran pertanggungjawaban UP dengan menggunakan akun belanja 825114 (pengeluaran pengembalian kelebihan setoran/potongan UP tahun anggaran yang lalu). Penjelasan mengenai Akun belanja 825114 terdapat pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Akun Standar.

- b. Pengajuan SPM pengembalian kelebihan setoran pertanggung jawaban UP kepada KPPN dilampiri dengan:

- 1) SKTB;
- 2) SP3;
- 3) Surat Penetapan Pengembalian dari KPA;
- 4) *copy* bukti setor SSBP atas setoran UP yang disahkan oleh KPA dan telah dikonfirmasi kepada KPPN;
- 5) SPTJM.

3. Reklasifikasi

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

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

4. Tata Cara Penyelesaian melalui Reklasifikasi

Penyelesaian melalui Reklasifikasi Dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada KPA atas kelebihan pengembalian UP disertai dengan rincian pengeluaran UP, SSBP bukti setor pengembalian UP dan SPM/SP2D GU Nihil. Atas laporan tersebut KPA melakukan penelitian terhadap bukti-bukti yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan bila diyakini kebenarannya, maka KPA menerbitkan surat pemberitahuan reklasifikasi atas kelebihan pengembalian UP berdasarkan permintaan Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada KPPN.

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

- a. *copy* surat setoran bukan pajak atas setoran UP dan SPM/SP2D;

- b. daftar rincian reklasifikasi;
- c. SPTJM.

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

F. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP dan SPM

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

G. Pelaksanaan Pembayaran pada Akhir Tahun Anggaran

1. Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.

2. Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas negara.
3. Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran lebih lanjut berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran Dalam Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

H. Piutang Tuntutan Ganti Rugi

Piutang ini terjadi diakibatkan oleh adanya peristiwa yang menimbulkan hak tagih karena tuntutan ganti rugi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota, ataupun Badan Pemeriksa Keuangan karena adanya kerugian negara.

Secara umum piutang tuntutan ganti rugi menurut ketentuan yakni:

1. Piutang Tuntutan Tagihan Ganti Rugi merupakan piutang yang timbul karena pengenaan ganti kerugian negara kepada pegawai negeri bukan bendahara, sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya. Tuntutan ganti rugi dikenakan oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sesuai UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan PKPU No. 5 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan KPU.
2. Piutang Tuntutan Perbendaharaan (TP) adalah piutang yang dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian negara. Tuntutan Perbendaharaan dikenakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan Peraturan BPK No. 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara.

Pengakuan piutang diakui pada saat peristiwa yang menimbulkan hak tagih telah didukung oleh bukti Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) bila dilakukan dengan cara damai dan surat ketetapan dari pengadilan bila dilakukan secara paksa. Penghentian pengakuan

piutang dilakukan dengan cara menyelesaikan dengan membayar secara lunas.

Pengukuran Piutang Ganti Rugi disajikan sebagai Aset Lancar dan Aset Lainnya. Diakui sebagai aset lancar dalam neraca bila piutang tersebut jatuh tempo dalam tahun berjalan dan ditagihkan dalam 12 (dua belas) bulan kedepan berdasarkan surat ketentuan yang telah ditetapkan, sedangkan disajikan sebagai aset lainnya dalam neraca bila jatuh tempo diatas 12 bulan berikutnya.

I. Penatausahaan Piutang PNB

Berdasarkan Pasal 34 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai satuan kerja wajib mengusahakan penyelesaian seluruh piutang negara tepat waktu. Sesuai dengan Pasal 9 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, bahwa jumlah PNB yang terutang ditentukan dengan cara ditetapkan oleh satuan kerja yang bersangkutan dan dihitung bersama antara satuan kerja dengan pihak terutang.

1. Tujuan penatausahaan piutang PNB adalah:

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

2. Jenis piutang PNB meliputi antara lain:

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

3. Unit Penatausahaan Piutang PNB

Sesuai dengan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-85/PB/2011 dijelaskan bahwa dalam rangka proses penyelesaian piutang PNBP, KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat membentuk unit/tim yang bertugas untuk menatausahakan piutang PNBP. Pembentukan Unit/Tim tersebut ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dan masa kerjanya tidak terikat dengan tahun anggaran.

Tugas Unit/Tim antara lain:

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

4. Pencatatan Piutang PNBP

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

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

a. Kartu Piutang

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

b. Daftar Rekapitulasi Piutang

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

c. Daftar Saldo Piutang

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

d. Daftar Umur Piutang

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

e. Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang

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

f. Formulir Jurnal Aset

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

5. Penyelesaian Piutang PNB

Piutang PNB terjadi apabila penyetoran penerimaan PNB dilakukan secara angsuran dan ketika jatuh tempo pembayaran belum lunas. Pada saat timbulnya piutang PNB tersebut maka

Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor/Satker wajib menerbitkan Surat Penagihan (SPn). Penerbitan SPn didasari atas dokumen sumber antara lain adalah:

- a. surat Keputusan BPK RI yang menetapkan adanya pembebanan kerugian negara kepada Bendahara (Tuntutan Perbendaharaan);
 - b. surat Ketetapan dari Sekretaris Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/KPU/KIP Kabupaten/Kota atas pembebanan penggantian kerugian negara kepada Pegawai Negeri bukan Bendahara dan Bendahara;
 - c. perjanjian/kontrak piutang PNBPN yang dibuat oleh kedua belah pihak;
 - d. SSBPN dan bukti setor lainnya.
6. Penatausahaan Piutang PNBPN meliputi :
- a. Penatausahaan Surat Penagihan (SPn);
 - b. Penatusahaan Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBPN;
 - c. Penatusahaan Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL).

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

Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo setelah diberikannya SPn Ketiga dan pihak terutang menyatakan tidak sanggup untuk melakukan pembayaran dan tidak memberikan jaminan, maka piutang tidak tertagih tersebut dilimpahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). Pelaksanaan penyelesaian pembayaran piutang secara angsuran dari Pegawai Negeri atau Pejabat Negara dilaksanakan dengan memperhitungkan piutang melalui pemotongan gaji.

Pelaksanaan penyelesaian pembayaran piutang untuk Pegawai Negeri yang telah memasuki batas usia pensiun, maka perlu diperhitungkan pelunasan piutang dilakukan paling lambat sebelum pembayaran gaji terakhir pegawai bersangkutan dan

apabila Pegawai Negeri tersebut tidak dapat melunasi kewajiban pembayaran utang kepada negara, maka pelunasan piutang dapat dilakukan melalui :

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

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

- a. *copy* SKPP gaji pegawai yang bersangkutan;
- b. *copy* SPn pegawai yang bersangkutan.

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

BAB III

PEMBUKUAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA

A. Prinsip Pembukuan

Periode pembukuan pada Satuan Kerja adalah sesuai dengan tahun anggaran DIPA, yaitu dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember dan setiap akhir tahun anggaran Buku Kas Umum wajib ditutup. Pembukuan dilaksanakan berdasarkan dokumen sumber pembukuan yang diterima dengan asas bruto dan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dicatat pada Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Apabila Bendahara mengelola lebih dari satu DIPA, maka pembukuan dilakukan secara terpisah untuk masing-masing DIPA.

B. Jenis Buku

Dalam pengelolaan keuangan, Bendahara Pengeluaran wajib membukukan setiap SP2D yang diterima dari KPPN dan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satker sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) harus disediakan berupa:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Kas Tunai
3. Buku Pembantu Bank
4. Buku Pembantu BPP
5. Buku Pembantu Uang Muka
6. Buku Pembantu LS Bendahara
7. Buku Pembantu Pajak
8. Buku Pengawasan Anggaran Belanja

C. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, maka tata cara pembukuan Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu, berdasarkan aktivitasnya, dokumen sumber

pembukuan Bendahara Pengeluaran dapat dibedakan dalam 5 (lima) kelompok, yaitu:

1. Aktivitas penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Uang Persediaan (UP);
3. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Surat Perintah Membayar langsung (SPM-LS) yang ditujukan kepada Bendahara (selanjutnya disebut SPM-LS Bendahara);
4. Aktivitas penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ) BPP.
5. Aktivitas lainnya.

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

1. Aktivitas Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima UP dan atau TUP dari KPPN, baik berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang telah diterbitkan SP2D-nya maupun dari rekening koran, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebagai berikut :
 - 1) Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit;
 - 2) Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai netto di sisi debet.
 - b. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) yang telah diterbitkan SP2Dnya merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai sarana pengisian kembali revolving UP dimana pembukuannya dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Dibukukan pada BKU sebesar nilai brute di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit;
 - 2) Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai netto di sisi debet.
 - c. SPM-GUP Nihil dan atau SPM-PTUP yang dinyatakan sah

merupakan dokumen sumber sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP Tambahan (TUP) dan dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran sebesar nilai bruto di sisi debet dan sisi kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, dan dibukukan di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

2. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Uang Persediaan (UP)
 - a. Pembayaran UP kepada pihak terbayar I pihak ketiga baru bisa dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar I pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran wajib meminta SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dengan dilampiri kuitansi bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak terbayar I pihak ketiga. Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut:
 - 1) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai akun terkait;
 - 2) Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - b. Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. Sedangkan setoran atas pungutan pajak dilakukan segera setelah dilakukan pungutan potongan dengan menggunakan SSP. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) SSBP penyetoran sisa UP dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP;
 - 2) SSP pembayaran pajak dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku

Pembantu Pajak.

3. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Bendahara.
 - a. SPM-LS Bendahara yang telah diterbitkan SP2Dnya merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi/membebaninya pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran. Pelaksanaan pembukuannya diatur sebagai berikut:
 - 1) Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada Buku Kas Umum dan dicatat di kolom sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan;
 - 2) Dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada Buku Kas Umum.
 - 3) Dibukukan sebesar nilai netto di sisi debet pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.
 - b. Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara dimaksud. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas nilai netto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) apabila masih di tahun bersangkutan dan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) apabila telah lewat tahun, hal ini dapat dilakukan apabila setelah waktu yang ditentukan, uang dimaksud tidak tersampaikan kepada pihak yang dituju. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Dibukukan sebesar tanda terima bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
 - 2) SSPB/SSBP yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas,

dan Buku Pembantu LS Bendahara.

- c. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak terdapat potongan pajak pihak terbayar, Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
 - a) Dibukukan sebesar nilai potongan pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - b) Saat dilakukan penyetoran dengan menggunakan SSP yang dinyatakan sah maka dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - d. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi beban pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga rekanan. Sehingga, bagi satker yang hanya melakukan pembayaran dengan menggunakan LS kepada pihak ketiga rekanan, tidak perlu ditunjuk Bendahara dan tidak perlu pembukuan Bendahara. Namun, dalam hal Bendahara Pengeluaran yang memiliki DIPA dengan sistem UP dan LS kepada Pihak Ketiga maka SPM-LS kepada pihak ketiga rekanan langsung dicatat sebagai pengurang pagu di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja tanpa perlu dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu.
4. Aktivitas Penyaluran Dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ-BPP)
- a. Penyaluran Dana kepada BPP

Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan dari Bendahara Pengeluaran, penyaluran dana kepada BPP (baik yang bersumber dari UP maupun SPM-LS Bendahara) pada dasarnya belum merupakan belanja pengeluaran kas bagi Bendahara Pengeluaran. Dengan

demikian, kas pada BPP masih merupakan uang yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran. Pembukuan penyaluran dana pada BPP dilaksanakan sebesar tanda terima bukti transfer kepada BPP di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet pada Buku Pembantu BPP.

b. LPJ-BPP

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

1) UP

- a) Belanja yang dilakukan oleh BPP atas UP, dibukukan sebesar jumlah nilai. Pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu di kolom Bukti Pengeluaran pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
- b) Transfer ke Bendahara Pengeluaran (pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran) dibukukan sebesar jumlah pengurangan/transfer di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP.

2) Dana LS Bendahara

- a) Pembayaran (yang dilakukan oleh BPP) atas dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku

Pembantu LS Bendahara.

- b) Setoran ke Kas Negara (yang dilakukan oleh BPP atas nama Bendahara Pengeluaran) atas sisa dana yang bersumber dari SPMLS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan setoran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- 3) Pajak
Pungutan pajak atas belanja pembayaran yang telah disetorkan ke kas negara oleh BPP atas nama Bendahara Pengeluaran dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Pajak.
- 4) Dana Lain-Lain
 - a) Dibukukan sebesar jumlah penambahan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
 - b) Dibukukan sebesar jumlah pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Catatan: Sebelum melakukan pembukuan atas LPJ-BPP, Bendahara Pengeluaran wajib menguji kebenaran LPJ-BPP terkait dengan penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada BPP dan pengembalian sisa UP dari BPP kepada Bendahara Pengeluaran. Dalam hal terjadi perbedaan, Bendahara Pengeluaran wajib mengkonfirmasi kepada BPP. Berdasarkan metode pembukuan ini, maka saldo Buku Pembantu BPP merupakan bagian dari saldo BKU.

5. Aktivitas Lainnya

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

- a. bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu lain-lain;

- b. SSBP yang dinyatakan sah, yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu lain-lain.

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

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

E. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas

Bendahara dapat memberikan uang muka perjalanan dinas dari UP atas permintaan Pejabat Pembuat Komitmen untuk dibayarkan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri. Setelah perjalanan dinas dilaksanakan, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan bukti-bukti perjalanan dinas kepada PPK. Atas dasar bukti-bukti dimaksud PPK menyusun perhitungan rampung dan menyampaikannya kepada Bendahara.

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

1. Pemberian Uang Muka

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

2. Perhitungan Rampung

- a. Bukti pengeluaran perjalanan dinas, dibukukan di sisi

kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu UM Perjadin, Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran.

- b. Bukti pembayaran kekurangan perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet Buku Pembantu UM Perjadin.
- c. Bukti penerimaan kelebihan uang muka perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, disisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu UM Perjadin.

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

F. Tata Cara Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan

Pembukuan dilaksanakan dengan metode *saldo balance* yang akan menghasilkan saldo setiap saat membukukan transaksi. Oleh karena itu kekeliruan dalam membukukan transaksi akan berdampak pada kesalahan beruntun dalam perhitungan saldo buku. Apabila terjadi kesalahan pembukuan, yang harus dilakukan adalah:

1. Pada saat diketahui kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen. Berita Acara dimaksud menjelaskan bahwa telah terjadi kesalahan pembukuan atas transaksi (Nomor, Tanggal, Nilai dan seterusnya) setelah dibukukan sebagai berikut seharusnya dibukukan sebagai berikut ;
2. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal Berita Acara sebagai berikut:
 - a) dibukukan kebalikan/reversal dari pembukuan yang salah; dan
 - b) dibukukan menurut yang seharusnya.
3. Berita Acara Kesalahan Pembukuan, Fotokopi Transaksi yang salah dibukukan, dan fotokopi pembukuan yang salah (lembaran Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu berkenaan)

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.

G. Tata Cara Penomoran dan Penanggalan Pada Bukti Pembukuan Bendahara

Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan BPP terlebih dahulu harus membubuhi nomor dan tanggal pada dokumen sumber pembukuan. Nomor dimaksud selanjutnya disebut nomor bukti yang berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan Bendahara pada Buku Kas Umum dan seluruh Buku Pembantu. Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan bendahara pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam Buku Kas Umum dan bersifat unik untuk tahun anggaran.

Bendahara pengeluaran dimungkinkan menerima dokumen sumber berupa SPM yang dinyatakan sah terhadap dokumen sumber dimaksud penomoran dan penanggalannya dilakukan sebagai berikut :

1. SPM yang dinyatakan sah yang diterima dari KPPN, diberi tanggal berdasarkan waktu penerimaannya dengan penomoran secara berubah;
2. Khusus untuk SPM akhir tahun anggaran diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.

H. Pencantuman Mata Anggaran Pada Bukti Pembukuan Bendahara

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

I. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, kewajiban Kuasa Pengguna Anggaran adalah :

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

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

BAB IV PELAPORAN

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

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

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

- A. Laporan Keuangan (LK);
- B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara);
- C. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA).

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

A. Laporan Keuangan (LK)

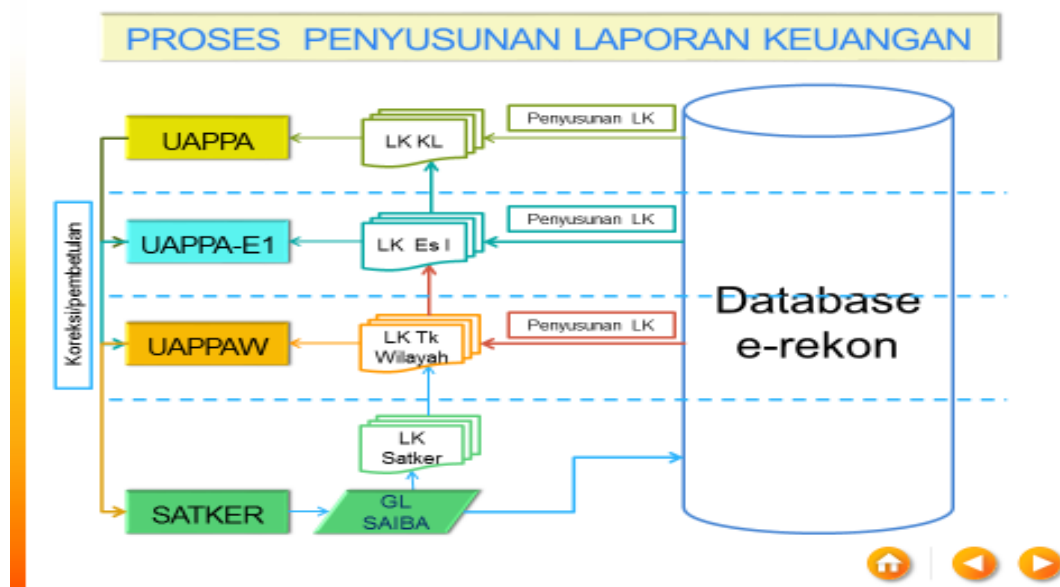
Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga bahwa setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan. Untuk mewujudkan penyajian Laporan Keuangan yang andal, akuntabel dan transparan, Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. Penyusunan Laporan Keuangan dimulai dengan Pembentukan Unit Akuntansi Keuangan/Barang.

Laporan Keuangan tersebut sebelum disampaikan kepada Unit Akuntansi tingkat atasnya secara berjenjang, terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan instansi terkait terlebih

- dahulu harus dilakukan rekonsiliasi internal antara pengelola SIMAK-BMN dan pengelola SAKPA;
2. Laporan Keuangan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN pembayar setiap bulan;
 3. Laporan Keuangan KPU Provinsi/KIP Aceh selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) tidak ada proses rekonsiliasi;
 4. Laporan Keuangan KPU RI selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E.1) sekaligus sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) dilakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap semester;
 5. Hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

MEKANISME REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN



Gambar 1.Mekanisme Rekonsiliasi

Laporan Keuangan dimaksud disampaikan secara berjenjang kepada Unit Akuntansi tingkat atasnya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. LK disusun dari data yang disesuaikan dengan E-rekon-LK;
2. Data Laporan Keuangan diinput dengan menggunakan aplikasi kemudian disampaikan ke KPPN, yang terdiri dari: LRA, LO, LPE,

Neraca, CaLK;

3. UAPPA-W menyusun LK lengkap disampaikan ke UAPPA E-1;
4. UAPPA-E1 menyusun LK lengkap disampaikan ke UAPA;
5. UAPPA-W/UAPPA-E1 dan UAPA memastikan seluruh satker telah melakukan rekonsiliasi sampai dengan batas waktu periode pelaporan keuangan;
6. Apabila terdapat perbedaan data LK tahun sebelumnya dengan hasil LK dari e-rekon agar diungkapkan dalam CaLK;
7. Laporan keuangan KPU RI semesteran selaku Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) disampaikan kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir;
8. Sedangkan Laporan Keuangan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir, disertai pernyataan telah direview oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU RI;
9. Tata cara rekonsiliasi barang milik negara dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat pada Kementerian Negara/Lembaga diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009;
10. Untuk efektivitas dan efisiensi penyampaian ADK SAK dapat disampaikan melalui email ke Sekretariat Jenderal KPU cq. Biro Keuangan dengan alamat aklapsai@kpu.go.id, sedangkan *hardcopy* Laporan Keuangan semester/tahunan yang telah dijilid disampaikan melalui sarana pengiriman tercepat.

B. Jadwal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan

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

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 April 2XX1	2 hari
UAKPA-W	14 April 2XX1	6 hari	20 April 20X0	2 hari
UAKPA-E1	22 April 2XX1	4 hari	26 April 20X0	2 hari
UAPA	28 April	8 Hari	7 Mei 20X0	

	2XX1			
Menkeu c.q Dirjen PBN	7 Mei 2XX1	-	-	-

2. Laporan Keuangan Semester I

Terdapat perubahan jadwal sesuai dengan surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-4724/PB/2016 perihal penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Semester I tahun 2016, sehingga jadwal penyampiannya menjadi sebagai berikut:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	26 Juli 2XX1	1 hari
UAKPA-W	27 Juli 2XX1	2 hari	29 Juli 2XX1	1 hari
UAKPA-E1	1 Agustus 2XX1	3 hari	4 Agustus 2XX1	1 hari
UAPA	5 Agustus 2XX1	5 hari	10 Agustus 2XX1	
Menkeu cq DirjenPBN	10 Agustus 2XX1	-	-	-

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

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 Oktober 2XX1	2 hari
UAKPA-W	14 Oktober 2XX1	6 hari	20 Oktober 2XX1	2 hari
UAKPA-E1	22 Oktober 2XX1	5 hari	27 Oktober 2XX1	2 hari
UAPA	29 Oktober 2XX1	9 hari	7 November 2XX1	
Menkeu cq Dirjen PBN	7 November 2XX1	-	-	-

4. Laporan Keuangan Tahunan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	20 Januari 2XX2	3 hari
UAKPA-W	22 Januari 2XX2	7 hari	29 Januari 2XX2	3 hari
UAKPA-E1	1 Februari 2XX2	7 hari	8 Februari 2XX2	2 hari
UAPA	10 Februari 2XX2	17 hari	Tanggal terakhirFeb 2XX2	1 hari
Menkeu cq Dirjen PBN	Tanggal terakhirFeb 2XX2	-	-	-

Catatan:

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

C. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, Kementerian Negara/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri dari:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI); dan

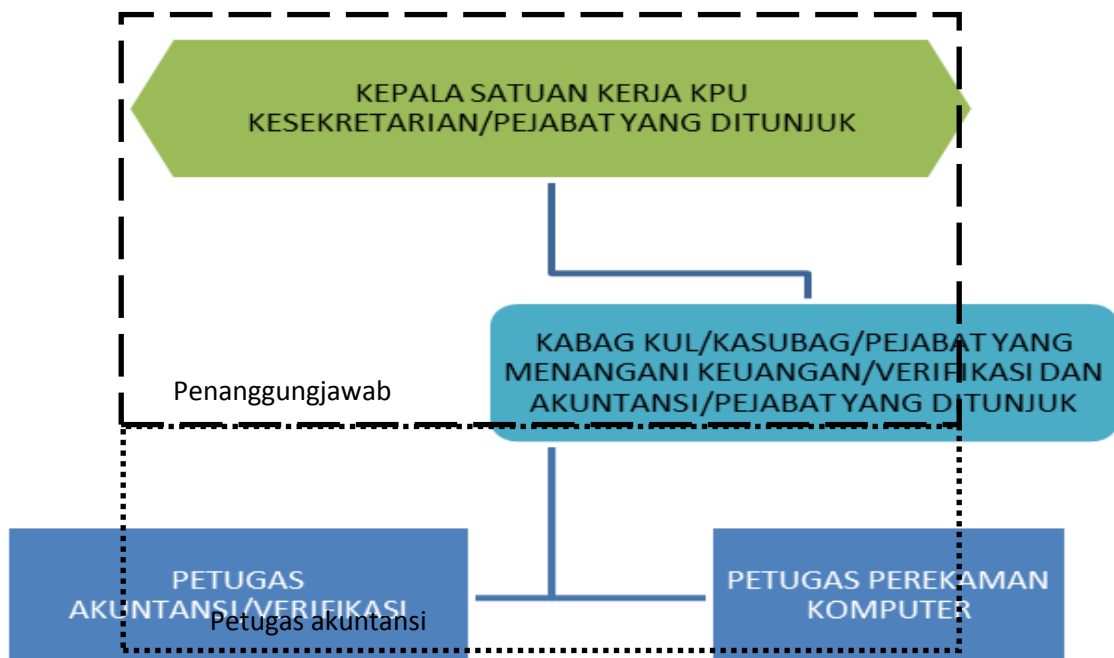
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA).

D. Penanggung Jawab Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (KPA) yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA adalah kepala satuan kerja. Dalam hal ini yang dimaksud dengan UAKPA/B yaitu Sekretariat Jenderal KPU RI selaku Satuan Kerja (Satker), Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh selaku Satker dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.
2. UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA instansi vertikal Kementerian Negara/Lembaga di wilayahnya. UAPPA-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan unit satuan UAPPA-W. Penanggung jawab UAPPA-W adalah Kepala satuan kerja KPU Provinsi/KIP Aceh.
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-El) UAPPA-El merupakan unit akuntansi tingkat eselon I, dan pada penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I.
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA) merupakan unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran), penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

Struktur Organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Gambar 2. Struktur Organisasi UAKPA



Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
2. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
3. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

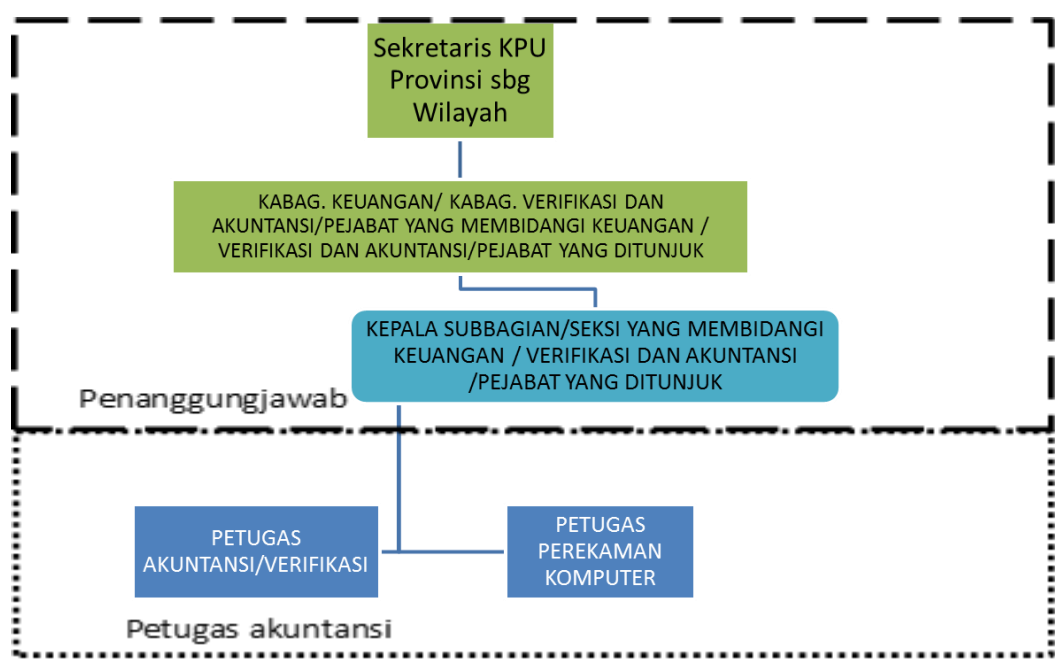
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab UAKPA
 - a. Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - 2) menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;
 - 3) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 4) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

- 5) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - 6) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - 7) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN;
 - 8) menelaah Laporan Keuangan UAKPA;
 - 9) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - 10) menandatangani Laporan Keuangan UAKPA; dan
 - 11) menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA yang sudah ditandatangani dan ADK ke KPPN, UAPPA-W.
- b. Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - 2) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/ petugas yang terlibat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 3) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA;
 - 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - 6) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
 - 7) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA.
- c. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
 - 2) membukukan/meng-*input* dokumen sumber ke dalam

- aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
 - 4) melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber;
 - 5) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - b) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
 - c) melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
 - d) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
 - e) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
 - f) verifikasi atas akun-akun yang dipengaruhi oleh transaksi berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang dicatat dalam memo penyesuaian; dan
 - g) menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Gambar 3.Struktur Organisasi UAPPA-W



Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan,
2. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala,
3. memantau pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab UAPPA-W
 - a. Sekretaris KPU Provinsi yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - 2) mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 3) menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
 - 4) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - 6) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-El, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 8) menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-El; dan
 - 9) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-El sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
 - b. Kepala Bagian Keuangan Umum Logistik/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan Akuntansi/pejabat

yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
- 2) menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 3) memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA; dan
- 4) menyetujui Laporan Keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-El sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.

c. Kepala Subbagian yang membidangi keuangan/verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

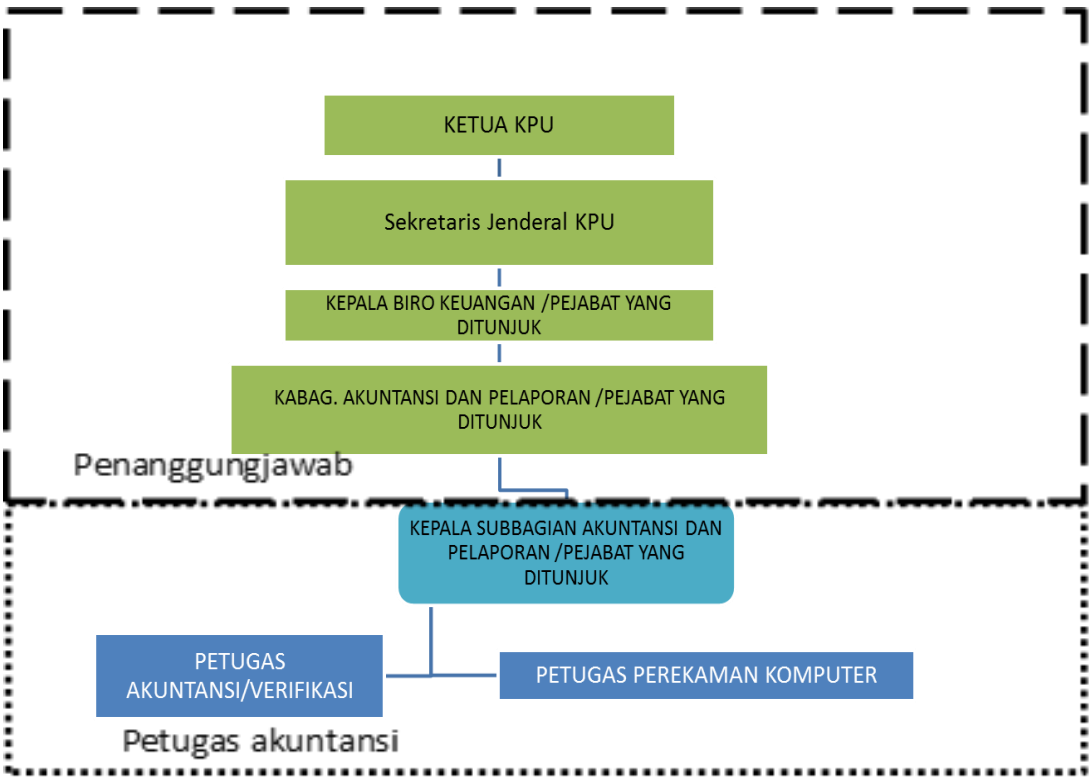
- 1) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Keuangan;
- 3) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
- 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- 7) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan; dan
- 8) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK kepada UAPPA-El yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.

d. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W yang terdiri dari Petugas

Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- b) menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
- c) melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- d) melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- e) menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- f) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
- g) melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- h) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W; dan
- i) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Gambar 4. Struktur organisasi UAPA



Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
2. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
3. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab UAPA

a. Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) membina dan mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
- 2) membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada Pengguna Anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 3) menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 4) membina pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
- 5) menandatangani pernyataan tanggung jawab;
- 6) menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
- 7) menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga semesteran dan tahunan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.

b. Pejabat eselon I dan/atau kepala biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
- b) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta

- sarana dan prasarana yang diperlukan;
- c) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-El dan tim bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - e) menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Menteri/Pimpinan Lembaga.
- c. Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/ Lembaga;
 - b) menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah;
 - c) menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - e) memberikan petunjuk kepada unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
 - f) melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;

- h) mengoordinasikan pendistribusiannya;
- i) pembuatan laporan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
- j) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Laporan Keuangan;
- k) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester; dan 1) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

d. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) memelihara Laporan Keuangan dari UAPPA-El;
- b) menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-El;
- c) melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- d) melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- e) menyusun Laporan Keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-El;
- f) meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- g) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
- h) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA; dan
- i) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

E. Sistematika Laporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas.

Laporan Keuangan yang disusun oleh KPU diarahkan untuk memenuhi prinsip Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan Keuangan tidak dikhususkan untuk memenuhi kelompok pengguna tertentu. Dengan demikian sistematika penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga diarahkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Di sisi lain, terdapat kebutuhan akan informasi tambahan yang bersifat manajerial atau informasinya hanya berguna kepada pihak-pihak tertentu. Informasi tambahan tersebut dapat berupa lampiran, daftar, atau dokumen tertentu yang dibutuhkan oleh entitas di atasnya. Tambahan informasi tersebut dimanfaatkan oleh entitas di atasnya dalam penyusunan/penggabungan dan penyajian laporan keuangan yang berkualitas. Untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi keuangan yang bersifat umum yang sesuai dengan Standar akuntansi Pemerintahan dan juga yang bersifat manajerial maka sistematika laporan keuangan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Laporan Keuangan Pokok yaitu laporan yang disusun dan disajikan dalam rangka memenuhi tujuan Laporan Keuangan yang bertujuan umum.
2. Lampiran Pendukung-Laporan Keuangan Pokok yaitu berupa lampiran, daftar, atau dokumen tertentu yang berguna dalam penyusunan/kompilasi laporan keuangan dan/atau meningkatkan kualitas laporan.

Laporan Keuangan Pokok dan Lampiran Pendukung-Laporan Keuangan Pokok dijelaskan sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Pokok

1. Sistematika Laporan Keuangan Pokok

Sistematika Penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga adalah sebagai berikut:

- 1) Pernyataan Telah di-*review* (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran);
- 2) Pernyataan Tanggung Jawab;
- 3) Ringkasan Laporan Keuangan;
- 4) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan;

5) Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu;

6) Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar;

7) Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya;

8) Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup

informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

2. Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:

1) Gambaran Umum Entitas

a) Dasar Hukum Entitas

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;

b) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.

c) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.

d) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan Keuangan.

e) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

2) Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur

sebagai berikut:

- a) anggaran;
- b) realisasi;
- c) Persentase pencapaian;
- d) penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
- e) perbandingan dengan periode yang lalu;
- f) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- g) rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
- h) rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- i) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- j) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

3) Penjelasan atas Pos-Pos Neraca

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:

- a) perbandingan dengan periode yang lalu;
- b) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
- c) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- d) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- e) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

4) Laporan Operasional

- a) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- c) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut

sumber pendapatan;

- d) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- e) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

5) Laporan Perubahan Ekuitas

- a) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- b) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
- c) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- e) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

6) Pengungkapan Penting Lainnya

Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- a) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- b) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- c) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- d) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- e) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

7) Lampiran dan Daftar

Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku.

2. Lampiran Pendukung Laporan Keuangan Pokok

Dalam rangka memberikan informasi tambahan yang rinci, entitas dapat menyusun lampiran tambahan sebagai pendukung Laporan Keuangan Pokok. Lampiran Pendukung Laporan Keuangan sebagai laporan dan catatan manajerial agar dipisah dari Laporan Keuangan Pokok guna memenuhi tujuan Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Dengan demikian, Lampiran Pendukung-Laporan Keuangan merupakan catatan dan arsip manajerial yang disimpan dan diarsipkan oleh masing-masing unit akuntansi instansi.

Informasi tambahan dimaksud dapat berupa:

a. Rincian laporan yang dihasilkan dari aplikasi antara lain:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN;
- 3) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN;
- 4) Laporan Realisasi Anggaran Kembali Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN;
- 5) Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN Menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Eselon I dan Wilayah);
- 6) Laporan Realisasi Anggaran Kembali Belanja melalui KPPN dan BUN-Menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Eselon I dan Wilayah);
- 7) Neraca; dan
- 8) Neraca Percobaan;

b. Laporan Pengguna Barang;

- c. daftar Rekening Pemerintah (dapat dengan *softcopy*);
- d. daftar atau tabel yang diperlukan dalam rangka penyajian laporan keuangan yang andal;
- e. rencana dan tindak lanjut Kementerian Negara/Lembaga atas temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap Laporan Kementerian Negara/Lembaga;
- f. ikhtisar laporan badan Lainnya;
- g. dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh penyusun laporan keuangan.

F. Pedoman Rekonsiliasi E-Rekon

1. Rekonsiliasi

- a. Seluruh satuan kerjaKPU agar melakukan *upload* kirim ke aplikasi e-rekon-LK dengan penuh kecermatan. Meyakini keakuratan seluruh data transaksi LRA dan non LRA (akrual), agar proses rekonsiliasi langsung menghasilkan BAR dalam 1 (satu) langkah saja, tidak perlu berulang kali.
- b. Pengelolaan *username* dan *password* aplikasi e-Rekon-LK:
 - 1) Satker (UAKPA) meminta *username* dan *password* ke KPPN mitra kerjanya;
 - 2) UAPPA-W meminta *username* dan *password* ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerjanya;
 - 3) UAPPA-E1 dan UAPA meminta *username* dan *password* ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan, c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

2. Pelaksanaan Rekonsiliasi oleh KPPN:

- a. Satker mengirim *hardcopy* dan/atau *softcopy* Laporan Keuangan Semesteran atau tahunan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang ke KPPN berupa:
 - 1) LRA Belanja;
 - 2) LRA Pengembalian Belanja;
 - 3) LRA Pendapatan;
 - 4) LRA Pengembalian Pendapatan;
 - 5) Laporan Operasional;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 7) Neraca; dan
 - 8) Neraca Percobaan;

- b. Untuk Semester 1, Satker mengirim *hardcopy* dan/atau *softcopy* data-data saldo awal per tanggal 1 Januari ke KPPN;
 - c. Proses rekonsiliasi semesteran, Operator Satker atau pejabat/staf yang ditunjuk selaku “Operator” melakukan *upload file* kirim dari Aplikasi SAIBA (Menu Utility, kemudian pilih Pengiriman ke KPPN pilih: Kumulatif s.d. Bulan Juni 2016 dan kode KPPN mitra kerja “rupiah murni”) ke aplikasi e-Rekon-LK. Untuk semester selanjutnya operator juga mengirimkan data kumulatif berikutnya;
 - d. Satker yang telah Rekonsiliasi semester 1, tidak dapat lagi melakukan *upload file* kirim bulan Januari s.d. Mei 2016, karena *rekonsiliasi* bersifat kumulatif, data Januari s.d. Mei 2016 sudah termasuk dalam file kirim bulan Juni 2016. Kondisi tersebut akan berlaku untuk semester berikutnya;
 - e. Rekonsiliasi dilakukan dengan mencocokkan data pagu belanja, belanja, pengembalian belanja, estimasi pendapatan bukan pajak, pendapatan bukan pajak, pengembalian pendapatan bukan pajak, pengembalian pajak (SPM KP/IB), mutasi UP, saldo kas di Bendahara Pengeluaran, saldo Kas pada Badan Layanan Umum, dan saldo Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga dari Hibah antara SAI dengan SPAN;
 - f. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (Satker dan KPPN) secara elektronik.
3. Kebijakan penerbitan BAR adalah sebagai berikut:
- a) apabila data SAI dan SPAN sama maka BAR diterbitkan;
 - b) apabila data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada SPAN, maka BAR tetap diterbitkan dengan penjelasan memadai atas perbedaan tersebut;
 - c) apabila data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada aplikasi e-rekon-LK, maka BAR tetap diterbitkan dengan penjelasan memadai atas perbedaan tersebut;

- d) apabila data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data SAI, Satker wajib melakukan perbaikan data laporan keuangan berdasarkan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR) dan melakukan upload ulang dengan memperhatikan batas akhir masa rekonsiliasi. BAR diterbitkan apabila sudah tidak terdapat perbedaan;
- e) apabila perbedaan diatas tidak diakui satker, Kuasa Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini. Berdasarkan Surat Pernyataan tersebut, BAR diterbitkan dengan menjelaskan perbedaan dimaksud secara memadai.
- f) Terhadap Satker KPU yang tidak atau terlambat melakukan rekonsiliasi sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, KPPN mengenakan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku;
- g) Tidak dilakukan proses Rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun antara UAPPA-E1/UAPA dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

G. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL)

1. Penyusunan LKKL

- a. Laporan Keuangan tingkat Satker (UAKPA)
 - 1) Laporan keuangan disusun menggunakan aplikasi SAIBA atau aplikasi lain yang telah ditentukan oleh Kementerian Keuangan;
 - 2) Satker menyampaikan laporan keuangan ke KPPN dan UAPPA-W/UAPA meliputi: Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - 3) Untuk keperluan penyusunan Laporan keuangan, apabila terdapat perbaikan data Non LRA (misalnya perbaikan jurnal penyesuaian akrual, perbaikan kiriman dan aplikasi SAIBA ke aplikasi e-Rekon-LK

dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) apabila telah terbit BAR, tidak dapat dilakukan upload lagi;
- b) Satker mencetak BAR awal yang telah terbit, sebagai bukti telah selesai melakukan rekonsiliasi agar tidak dikenakan sanksi administrasi;
- c) untuk perbaikan data non LRA, satker membuat permintaan secara tertulis dan/atau melalui email kepada KPPN untuk melakukan reset BAR;
- d) setelah dilakukan reset BAR oleh KPPN, maka status rekonsiliasi kembali menjadi “belum melakukan rekonsiliasi” sehingga dapat dilakukan *upload* ulang *file* kirim dan proses dilanjutkan hingga terbit BAR lagi;
- e) apabila belum terbit BAR, *upload* ulang dapat dilakukan tanpa meminta reset BAR ke KPPN;
- f) upload ulang dapat dilakukan sampai dengan batas terakhir yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
- g) sehari setelah tanggal yang ditetapkan sebagai tanggal batas *upload* hingga batas akhir penyusunan LK tidak dapat lagi *upload* (baik *upload* pertama kali maupun *upload* ulang), agar tidak terjadi perubahan data dapat disusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA yang berintegrasi tinggi;
- h) apabila terdapat kesalahan/kekurangan data terkait Laporan Keuangan Semester I yang diketahui setelah tanggal batas upload, agar perbaikan atas kesalahan/kekurangan data tersebut dilakukan pada Laporan Keuangan Semester II Tahun 2016;
- i) apabila terdapat perbedaan data Laporan Keuangan (baik pada LRA, LO, LPE dan Neraca)

antara SAIBA dengan e-Rekon-LK (karena perbedaan saldo awal), agar diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- b. Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA
- 1) Laporan keuangan disusun dengan mengunduh dari Aplikasi e-Rekon-LK atau mekanisme rekonsiliasi lainnya yang ditentukan oleh kementerian keuangan.
 - 2) UAPPA-W menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan ke UAPA;
 - 3) Ketentuan terkait laporan tingkat UAPPA-W adalah sebagai berikut:
 - a) Satker yang dikonsolidasikan menjadi laporan UAPPA-W dapat meliputi lebih dari 1 (satu) provinsi (dapat meliputi beberapa wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan);
 - b) KL/Eselon 1 agar menetapkan seluruh satker yang ada, untuk dikonsolidasikan ke UAPPA-W yang telah ditetapkan terlebih dahulu;
 - c) aplikasi e-Rekon-LK akan mengkonsolidasikan laporan keuangan tingkat satker ke tingkat UAPPA-W berdasarkan kode wilayah pada *file* kirim dari Aplikasi SAIBA Satker yang *upload*;
 - d) agar laporan tingkat satker terkonsolidasi ke UAPPA-W yang telah ditetapkan, maka kode wilayah pada saat *set-up* aplikasi SAIBA tingkat Satker harus sama dengan kode wilayah UAPPA-W.
 - e) UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan ke UAPA;
 - f) UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA memastikan seluruh satker lingkupnya telah melakukan *upload file* kirim pada batas waktu rekonsiliasi yang telah ditentukan sesuai periode akuntansi

- ke Aplikasi e-Rekon-LK dengan memastikan status pada monitoring rekonsiliasi minimal telah “diproses sistem” (berwarna kuning);
- g) apabila terdapat perbedaan data Laporan Keuangan (baik pada LRA, LO, LPE dan Neraca) antara SAIBA dengan e-Rekon-LK (karena perbedaan saldo awal), agar diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Dalam hal terdapat permasalahan dan kendala dalam penggunaan Aplikasi e-Rekon LK agar menyampaikan pertanyaan, permasalahan atau permintaan informasi melalui Layanan *Helpdesk* Department: Aplikasi Satuan Kerja e-Rekon LK dengan mencantumkan kode Satker dan Kode KPPN mitra kerjanya pada situs www.djpbk.kemenkeu.go.id/helpdesk.
2. Penyajian dan Pengungkapan LKKL Semester Tahun 2016

LKKL Semesteran disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LKKL dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat. Adapun hal-hal khusus terkait pengungkapan pada laporan keuangan kementerian negara/lembaga diatur sebagai berikut:

- a. Penyajian Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- Untuk memberikan informasi yang lebih akurat kepada para pengguna laporan dan menyesuaikan dengan standart akuntansi pemerintahan, LPE disajikan dengan format sebagai berikut:

Kementerian Negara/Lembaga ABC
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Periode yang Berakhir 30 Juni 2016 dan 2015

URAIAN	CATATAN	30 JUNI 2016	30 JUNI 2015
EKUITAS AWAL	E.1	XXXX	XXXX
SURPLUS/DEFISIT LO	E.2	XXXX	XXXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN	E.3	--	--

AKUNTANSI/KESALAHAN MENDASAR	E.4		
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS *)	E.4.1	XXXX	XXXX
	E.4.2	XXXX	XXXX
PENYESUAIAN NILAI ASET	E.4.3	XXXX	XXXX
	E.4.4	XXXX	XXXX
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.4.5	XXXX	XXXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	E.5	XXXX	XXXX
KOREKSI NILAI ASET TETAP NON REVALUASI			
KOREKSI LAIN-LAIN TRANSAKSI ANTAR ENTITAS			
EKUITAS AKHIR	E.6	XXXX	XXXX

*) struktur LPE di aplikasi SAIBA akan disesuaikan pada versi update alikasi SAIBA

Keterangan atas LPE:

- E.1 Ekuitas Awal
- Nilai ekuitas pada periode pelaporan dibandingkan dengan periode yg sama tahun sebelumnya adalah masing-masing sebesar Rp xxx dan Rp xxx
- E.2 Surplus (Defisit) LO
- Jumlah Defisit LO untuk periode pelaporan dibandingkan dengan periode yg sama tahun sebelumnya adalah sebesar Rp xxx dan Rp xxx. Defisit LO merupakan selisih kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan non operasional, sampai dengan pos luar biasa.
- E.3 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar
- Tidak terdapat transaksi Dampak Kumulatif Perubahan kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar untuk periode pelaporan dibandingkan dengan periode yg sama tahun sebelumnya

E.4.1 Penyesuaian Nilai Aset

Nilai Penyesuaian Nilai Aset untuk periode pelaporan yang berakhir dibandingkan dengan periode yg sama tahun sebelumnya adalah sebesar Rp xxx dan Rp xxx. Penyesuaian Nilai Aset merupakan hasil penyesuaian nilai persediaan akibat penerapan kebijakan harga perolehan terakhir.

E.4.2 Koreksi Nilai Persediaan

Koreksi Nilai Persediaan mencerminkan koreksi atas nilai persediaan yang diakibatkan karena kesalahan dalam penilaian persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya. Koreksi tambah atas nilai persediaan untuk periode pelaporan dibandingkan dengan periode yg sama tahun sebelumnya adalah sebesar Rp xxx dan Rp xxx. Rincian Koreksi Nilai Persediaan untuk periode pelaporan adalah sebesar Rp xxx dan Rp xxx adalah sebagai berikut:

Rincian Koreksi Nilai Persediaan

Jenis Persediaan	Nilai Koreksi
Barang Konsumsi	xxxxxxx
Suku Cadang	xxxxxxx
Jumlah	xxxxxxx

E.4.3 Selisih Revaluasi Aset Tetap

Selisih Revaluasi Aset Tetap merupakan selisih yang muncul pada saat dilakukan penilaian ulang aset tetap. Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode pelaporan dibandingkan dengan periode yg sama tahun sebelumnya adalah masing-masing sebesar Rp xxx dan Rp xxx. Rincian Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode yang berakhir pada 30 Juni 2016 adalah sebagai berikut:

Rincian Selisih Revaluasi Aset Tetap

Jenis Aset Tetap	Nilai Koreksi
Peralatan dan Mesin	xxxxxxx
Koreksi Nilai Saldo Awal	xxxxxxx
Jumlah	xxxxxxx

E.4.4 Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi

Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi untuk periode yang berakhir pada 30 juni 20xx dan 20xx adalah sebesar Rp xxx dan Rp xxx. Koreksi ini berasal dari transaksi koreksi nilai aset tetap dan aset lainnya yang bukan karena revaluasi nilai.

E.4.5 Koreksi Lain-Lain

Koreksi lain-lain untuk periode pelaporan dibandingkan dengan periode yg sama tahun sebelumnya adalah sebesar Rp xxx dan Rp xxx. Koreksi ini merupakan koreksi selain yang terkait Barang Milik Negara, antara lain koreksi atas pendapatan, koreksi atas beban, koreksi atas hibah, piutang dan utang. Koreksi lain-lain terdiri dari:

Rincian Koreksi Lain-Lain

Jenis Koreksi	Nilai Koreksi
Koreksi Beban	Xxxxxxx
Koreksi Pendapatan	Xxxxxxx
Koreksi Piutang	Xxxxxxx
Koreksi Kewajiban	Xxxxxxx
Koreksi Hibah	Xxxxxxx
Jumlah	Xxxxxxxx

E.5 Transaksi Antar Entitas

Nilai Transaksi Antar Entitas untuk periode pelaporan dibandingkan dengan periode yg sama tahun sebelumnya adalah masing-masing sebesar Rp xxx dan Rp xxx. Rincian Transaksi antar Entitas terdiri dari:

Rincian Nilai Transaksi antar Entitas

Transaksi antar Entitas	Nilai
Diterima dari Entitas Lain	Xxxxxx
Ditagihkan ke Entitas Lain	Xxxxxx
Transfer Masuk	Xxxxxx
Transfer Keluar	Xxxxxx
Pengesahan Hibah Langsung	Xxxxxx
Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	Xxxxxx
Jumlah	Xxxxxx

b. Pengungkapan LPE

Dalam rangka memberikan informasi atas angka-angka yang disajikan, Kementerian Negara/Lembaga agar mengungkapkan secara memadai transaksi dalam LPE. Berikut disajikan ilustrasi pengungkapan atas pos-pos pada LPE. Kementerian Negara/Lembaga menyesuaikan dengan karakteristik masing-masing.

H. Kebijakan Akuntansi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL)

1. Pengembalian Belanja

Secara umum, ketentuan mengenai transaksi pengembalian belanja telah diatur dalam PMK Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat. Kemudian terdapat aturan tambahan, yang meliputi:

- a. pengembalian belanja TAB yang tidak menghasilkan BMN;
- b. pengembalian belanja TAB yang menghasilkan BMN;
- c. pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN dan belum pernah dicatat sebagai pengurang beban sebagai akibat pengakuan Piutang atau Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran;
- d. pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN dan belum pernah dicatat sebagai pengurang BMN, pengakuan Piutang atau pengakuan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran;
- e. pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN, di mana pada tanggal 31 Desember TAYL posisi kas yang dikembalikan dari pihak ketiga masih dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke kas negara;
- f. pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN, di mana pada tanggal 31 Desember TAYL posisi kas yang dikembalikan dari pihak ketiga masih dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke kas negara;

- g. pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN, dimana sampai dengan tanggal 31 Desember TAYL kas tersebut belum dikembalikan ke kas negara atau Bendahara Pengeluaran;
- h. pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN, di mana sampai dengan tanggal 31 Desember TAYL kas tersebut belum dikembalikan ke kas negara atau Bendahara Pengeluaran.

Pencatatan atas transaksi pengembalian belanja berdasarkan kondisi di atas adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian belanja TAB yang tidak menghasilkan BMN
Penyetoran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan/atau Bukti Penerimaan Negara (BPN). Selanjutnya, satker melakukan perekaman BPN tersebut pada Aplikasi SAIBA, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx
K	Bebanxxx	xxx

- b. Pengembalian belanja TAB yang menghasilkan BMN
Dalam hal pengembalian dilakukan atas belanja TAB yang menghasilkan BMN, ketika satker melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

Apabila sebelumnya satker telah merekam perolehan BMN dimaksud pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, maka satker perlu menyesuaikan nilai BMN yang sebelumnya telah direkam dengan cara melakukan perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Transaksi BMN >> Perubahan BMN >>Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Koreksi, sebesar nilai pengembalian belanja yang tercantum pada BMN, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
---	---	-----

K	AsetTetap/AsetLainnya	xxx
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx
K	Persediaan	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset lainnya NonRevaluasi	xxx

D	Persediaan Belum Diregister	xxx
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx

- c. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN dan belum pernah dicatat sebagai pengurang beban sebagai akibat pengakuan Piutang atau Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Pengembalian belanja TAYL dilakukan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan/atau BPN. Satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx

- d. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN dan belum pernah dicatat sebagai pengurang BMN, pengakuan Piutang atau pengakuan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Dalam hal pengembalian dilakukan atas belanja yang menghasilkan BMN, ketika satker melakukan perekaman

BPN pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	xxx

Apabila sebelumnya satker telah merekam perolehan BMN dimaksud pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, maka satker perlu menyesuaikan nilai BMN yang sebelumnya telah direkam dengan cara melakukan perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas atau Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Koreksi, sebesar nilai pengembalian belanja yang tercantum pada BPN, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xx x
K	Aset Tetap/Aset Lainnya	xx
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya	xx x
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx
K	Persediaan	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx
K	Koreksi NilaiAset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	xxx
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx

- e. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN,

dimana pada tanggal 31 Desember TAYL posisi kas yang dikembalikan dari pihak ketiga masih dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke kas negara.

Pada tanggal 31 Desember TAYL, satker mencatat jurnal penyesuaian secara manual sebagai berikut:

D	KasLainnyadiBendaharaPengelu aran	xxx
K	Bebanxxx(sesuaiakunrealisasibel anjanya)	xxx

Selanjutnya, setelah Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran kas tersebut ke kas negara pada Tahun Anggaran Berjalan, satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx

Selain itu, perlu dilakukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx
K	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx

- f. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN, dimana pada tanggal 31 Desember TAYL posisi kas yang dikembalikan dari pihak ketiga masih dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke kas negara

Dalam hal pengembalian dilakukan atas belanja TAYL yang menghasilkan BMN, pada tanggal 31 Desember TAYL satker mencatat jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
K	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx

Apabila sebelumnya satker telah merekam perolehan BMN dimaksud pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, maka satker perlu menyesuaikan nilai BMN yang sebelumnya telah direkam dengan cara melakukan perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Koreksi, sebesar nilai pengembalian belanja yang tercantum pada BPN, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	

D	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx
K	Persediaan	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual sebagai berikut:

D	Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
Jurnal penyesuaian untuk Aset Tetap/Aset Lainnya		

D	Persediaan Belum Diregister	xxx
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx

Selanjutnya, setelah Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran kas tersebut ke kas negara pada TAB, satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain		xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang	YL	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx
K	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx xxxxx

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx
K	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx xxxxx

- g. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN, di mana sampai dengan tanggal 31 Desember TAYL kas tersebut belum dikembalikan ke kas negara atau Bendahara Pengeluaran.

Pada tanggal 31 Desember TAYL, satker agar mencatat jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Piutang Lainnya	xxx
K	Beban xxx (sesuaikan realisasi belanjanya)	xxx

Selanjutnya, setelah pihak ketiga atau Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran kas tersebut ke kas negara pada TAB, satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx xxxxx

Selain itu, perlu dilakukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA untukmengeliminasi Piutang yang telah dicatat sebelumnya, sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx
K	Piutang Lainnya	xxx xxxxx

- h. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN, di mana sampai dengan tanggal 31 Desember TAYL kas tersebut belum dikembalikan ke kas negara atau Bendahara Pengeluaran.

Pada tanggal 31 Desember TAYL, satker mencatat jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	PiutangLainnya				x
K	Persediaan/Aset Diregister	Tetap/Aset	Lainnya	Belum	

Apabila sebelumnya satker telah merekam perolehan BMN dimaksud pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, maka satker perlu menyesuaikan nilai BMN yang sebelumnya telah direkam dengan cara melakukan perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Koreksi, sebesar nilai pengembalian belanja yang tercantum pada BPN, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx xxxxxx
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Persediaan Belum Diregister	xxx
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx

Selanjutnya, setelah Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran kas tersebut ke kas negara pada tahun TAB, satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA

sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA untuk mengeliminasi Piutang yang sebelumnya telah dicatat, sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	xxx
K	Piutang Lainnya	xxx

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	xxx

2. Aset belum diregister

Akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister dapat muncul di neraca dikarenakan hal-hal antara lain sebagai berikut:

- a. SP2D atas pembelian persediaan/aset tetap/aset lainnya telah dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, namun persediaan/aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan belum direkam pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN;
- b. SP2D atas pembelian persediaan/aset tetap/aset lainnya telah dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, persediaan/aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan telah direkam pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN namun belum dilakukan pengiriman ke Aplikasi SAIBA;
- c. persediaan/aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian ataupun pengembangan telah dilakukan perekaman pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, telah dilakukan pengiriman ke Aplikasi SAIBA, namun SP2D atas perolehan aset tersebut belum dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA (dapat pula disebabkan

belum terbitnya SP2D);

- d. terdapat ketidaksesuaian akun belanja, seperti:
- 1) akun belanja barang persediaan yang digunakan bukan untuk pengadaan barang persediaan tetapi untuk beban yang lain;
 - 2) akun belanja modal yang digunakan bukan untuk perolehan atau pengembangan aset tetap/aset lainnya atau menghasilkan aset ekstra komptabel;
 - 3) akun belanja yang seharusnya tidak menghasilkan persediaan/aset tetap/aset lainnya tetapi digunakan untuk perolehan/pengembangan persediaan/aset tetap/aset lainnya;
 - 4) kesalahan pemilihan akun belanja modal, misalnya belanja modal gedung dan bangunan menghasilkan peralatan dan mesin atau aset tak berwujud;
 - 5) akun belanja modal yang digunakan untuk perolehan persediaan; dan
 - 6) akun belanja persediaan yang digunakan untuk perolehan aset tetap/aset lainnya.

Atas permasalahan munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya di atas, satker agar segera menyelesaikan dengan cara:

- a. memastikan bahwa seluruh transaksi pembelian atau pengembangan persediaan/aset tetap/aset lainnya telah dilakukan perekaman pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN;
- b. memastikan bahwa pengiriman data dari Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK-BMN ke Aplikasi SAIBA telah dilakukan setiap bulan;
- c. memastikan bahwa seluruh SP2D telah dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA (telah dilakukan penarikan dari Sistem Aplikasi Satker/SAS);
- d. melakukan revisi anggaran atau ralat dokumen realisasi belanja untuk menyesuaikan jenis belanja dengan substansi output yang dihasilkan.

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan interim,

misalnya laporan keuangan semester I, akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister diperkenankan muncul di neraca. Permasalahan yang mengakibatkan munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister wajib diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, sehingga tidak lagi terdapat akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada laporan keuangan tahunan.

Khusus untuk permasalahan berupa munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada laporan keuangan semester I (30 Juni) yang diakibatkan belum terbitnya SP2D, satker dapat menunggu sampai dengan terbitnya SP2D, sehingga pada laporan keuangan semester I TAB akan muncul akun Persediaan/Aset tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada sisi kredit. Setelah SP2D atas perolehan aset tersebut terbit pada semester II TAB, satker agar segera melakukan perekaman SP2D dimaksud pada Aplikasi SA ISA atau melakukan penarikan dari SAS untuk mengeliminasi akun Persediaan/Aset Tetap/Aset lainnya yang Belum Diregister tersebut. Atas munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang belum Diregister tersebut, satker agar mengungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Selain itu, kebijakan untuk mencatat sisa barang yang direncanakan hanya untuk satu kali kegiatan yang telah diatur dalam Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-2318/PB.6/2016 tanggal 17 Maret 2016 hal Pedoman Pencatatan Sisa Barang yang Tidak Habis Terpakai ke dalam Aplikasi Persediaan tetap diberlakukan.

3. Hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN (hibah langsung)

Hingga saat ini, Kementerian Keuangan telah menerbitkan beberapa ketentuan mengenai hibah langsung, antara lain:

- a. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-9678/PB/2015 tanggal 16 November 2015 hal Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa;
- b. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-5445/PB/2016 tanggal 1 Juli 2016 hal Prosedur Pencatatan

Pengembalian/Penyetoran Sisa Kas Hibah Langsung Uang (HLU) yang telah Disahkan ke Kas Negara;

- c. Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-183/PB.6/2016 tanggal 8 Januari 2016 hal Proses Pengesahan Hibah Langsung dan Pengesahan Pengembalian Sisa Hibah Langsung Uang kepada Pemberi Hibah (ditujukan kepada Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Kepala KPPN untuk diteruskan kepada seluruh satker mitra kerja masing-masing);
- d. Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-545/PB.6/2016 tanggal 21 Januari 2016 hal Rilis Update Aplikasi Persediaan, SIMAK-BMN . dan SAIBA dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2015.

Berdasarkan pengaturan di atas, perlakuan dan pencatatan transaksi terkait hibah langsung adalah sebagai berikut:

- a. Hibah langsung bentuk uang

Pada saat kas hibah diterima dari donor, satker melakukan jurnal penyesuaian kategori hibah langsung secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
K	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Setelah terbit SPHL dan dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbetuk jurnal sebagai berikut:

D	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	Pengesahan Hibah Langsung	xxx
D	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
D	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister/Beban xxx	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx

- b. Hibah langsung bentuk barang

Pada saat penerimaan barang dari donor disertai Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), satker melakukan perekaman pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-

BMN melalui menu transaksi perolehan hibah masuk, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx
Jurnal Hibah Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya		

D	Persediaan	xxx
K	Persediaan yang Belum Diregister	xxx
Jurnal Hibah Masuk Persediaan		

Selain itu, satker agar melakukan jurnal penyesuaian kategori hibah masuk secara manual pada Aplikasi SAIBA, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx
K	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Setelah terbit Persetujuan MPHL-BJS dan dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	Pengesahan Hibah Langsung	xxx

c. Hibah langsung bentuk jasa

Pada saat penerimaan jasa dari donor disertai BAST, satker agar melakukan jurnal penyesuaian kategori hibah langsung secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Beban Jasa	xxx
K	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Setelah terbit Persetujuan MPHL-BJS dan dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	Pengesahan Hibah Langsung	xxx

- d. Pengembalian sisa kas hibah langsung yang telah disahkan ke donor

Sisa kas hibah langsung yang sebelumnya telah disahkan (telah diterbitkan SPHL) dapat disetor kembali kepada donor, apabila perjanjian hibah menyatakan demikian. Tata cara pencatatan pengembalian sisa kas hibah langsung kepada donor adalah sebagai berikut:

- 1) Pengembalian sisa kas hibah atas pengakuan/pengesahan pendapatan hibah pada TAB (SPHL diterbitkan pada TAB)
 - a) Satker melakukan transfer sisa kas hibah ke rekening donor;
 - b) Satker mengajukan SP4HL ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c) Kode akun yang dicantumkan pada SP4HL adalah 43113X/43123X (sesuai akun pendapatan hibah yang digunakan pada saat penerbitan SP2HL dan SPHL);
 - d) Kode bagian Anggaran (BA), kode eselon I, dan kode satker yang dicantumkan dalam kolom Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung pada formulir SP4HL adalah kode UAKPA BUN Pengelolaan Hibah-Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (Ditjen PPR), dengan kode 999.02.0151.977263.
- 2) Pengembalian sisa kas hibah atas pengakuan/pengesahan pendapatan hibah pada TAYL (SPHL diterbitkan pada TAYL)
 - a) Satker melakukan transfer sisa kas hibah ke rekening donor;
 - b) Satker mengajukan SP4HL ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c) Kode akun yang dicantumkan pada SP4HL adalah 311911;
 - d) Kode BA, kode eselon I, dan kode satker yang dicantumkan dalam kolom Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung pada formulir

SP4HL adalah kode satker penyetor.

Terhadap pengembalian sisa kas hibah TAB maupun TAYL, setelah SP3HL diterbitkan oleh KPPN, satker melakukan perekaman SP3HL dimaksud pada Aplikasi SAIBA , sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Pengesaan Pengembalian Hibah Langsung	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx

- 3) Penyetoran sisa kas hibah langsung yang telah disahkan ke kas negara

Dalam hal suatu kegiatan yang didanai dengan hibah langsung telah selesai dilaksanakan dan perjanjian hibah tidak mengatur bahwa sisa kas hibah wajib disetorkan kembali kepada donor, maka satker agar menyetorkan sisa kas hibah dimaksud ke kas negara. Tata cara penyetoran dan pencatatan sisa kas hibah langsung yang telah disahkan ke kas negara adalah sebagai berikut:

- Satker menyetorkan sisa kas hibah langsung yang telah disahkan ke kas negara melalui Modul Penerimaan Negara Generasi 2 (MPN-G2).
- Akun yang digunakan dalam penyetoran tersebut adalah 815131 dengan uraian Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan.
- Kode BA, kode eselon I dan kode satker yang digunakan dalam penyetoran adalah kode BA , kode eselon I, dan kode satker penyetor.
- Atas penyetoran tersebut, satker menyampaikan surat pemberitahuan ke KPPN mitra kerjanya yang isinya paling kurang memuat: tanggal penyetoran; kode dan uraian akun yang digunakan pada saat penyetoran; nomor NTPN; dan nomor register hibah tersebut, dilampiri dengan salinan BPN dan salinan nomor register dari Ditjen PPR.
- Satker melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA melalui menu transaksi >>pendapatan,

sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx

- f) Pengembalian sisa kas hibah yang belum disahkan ke donor

Selain kondisi-kondisi terkait hibah langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e yang telah diatur di atas, terdapat suatu kondisi di mana satker melakukan pengembalian sisa kas hibah yang belum disahkan kepada donor. Tata cara pencatatan pengembalian sisa kas hibah yang belum disahkan (belum diterbitkan SPHL) kepada donor adalah sebagai berikut:

- (1) satker melakukan transfer sisa kas hibah ke rekening donor;
- (2) berdasarkan bukti transfer dimaksud, satker melakukan penjurnalan manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
Jurnal manual yang dilakukan untuk mengurangi/mengeliminasi akun Kas Lainnya di KPU dari Hibah yang Belum Disahkan dan akun Hibah Langsung yang Belum Disahkan karena telah dilakukan pengembalian Kas Hibah yang Belum Disahkan kepada donor.		

4. Satker yang belum menyelesaikan proses likuidasi sampai dengan tanggal pelaporan LK semester I dan/atau LK tahunan
- Berdasarkan PMK Nomor 272/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga, tahapan likuidasi meliputi:
- a. penetapan Penanggung Jawab Proses Likuidasi;
 - b. penyelesaian hak dan kewajiban sebelum Laporan Keuangan Penutup;

- c. penyusunan Laporan Keuangan Penutup;
- d. penyelesaian hak dan kewajiban setelah laporan Keuangan Penutup;
- e. penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi.

Selanjutnya, sesuai dengan Pasal 12 PMK Nomor 272/PMK.05/2014, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) tidak boleh mengalami perubahan setelah dilakukan penutupan. Pengecualian diperkenankan bagi perubahan LRA yang diakibatkan oleh pemindahan sisa pagu anggaran yang belum terealisasi, yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan. Selain itu, dengan memperhatikan kondisi pada entitas yang dilikuidasi, dimungkinkan LO mengalami perubahan setelah dilakukan penutupan. Hal ini merupakan salah satu pengaturan dalam revisi PMK Nomor 272/PMK.05/2014 yang saat ini sedang dalam proses penyusunan.

Selanjutnya, Pasal 14 PMK dimaksud mengatur bahwa sejak penyusunan Laporan Keuangan Penutup sampai dengan diterbitkannya Laporan Keuangan Likuidasi, Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang dilikuidasi tetap menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku. Terdapat beberapa kondisi pada satker-satker yang dilikuidasi, sehingga memerlukan perlakuan yang berbeda-beda sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan Penutup telah disusun, penyelesaian hak dan kewajiban setelah Laporan Keuangan Penutup telah dilakukan, namun Laporan Keuangan Likuidasi belum disusun.

Satker yang mengalami kondisi ini diharapkan dapat segera menyelesaikan penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi. Namun demikian, dalam hal menu Likuidasi pada Aplikasi SAIBA masih dalam proses penyempurnaan sehingga belum dapat dipergunakan untuk menyusun Laporan Keuangan Likuidasi, satker dapat menyusun Laporan Keuangan Likuidasi secara manual berdasarkan laporan keuangan yang dihasilkan dari menu Cetak Laporan pada Aplikasi SAIBA untuk periode yang sama dengan periode penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi secara

manual.

Misalnya, suatu satker KPU akan menyusun Laporan Keuangan Likuidasi per tanggal 30 Juni 20xx. Namun demikian, Aplikasi SAIBA versi 3.2 belum dapat mengakomodasi kebutuhan penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi tersebut. Maka, sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi secara manual, satker agar mencetak laporan keuangan semester I tahun 2016 melalui menu Cetak Laporan pada Aplikasi SAIBA versi 3.2.

Selanjutnya, tata cara penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi adalah sebagai berikut:

- 1) dalam hal Laporan Keuangan Likuidasi disusun pada semester yang sama dengan Laporan Keuangan Penutup, maka LRA dan LO Likuidasi sama dengan LRA dan LO Penutup;
- 2) dalam hal Laporan Keuangan Likuidasi disusun pada tahun yang sama dengan Laporan Keuangan Penutup, maka LRA Likuidasi sama dengan LRA Penutup. LO Likuidasi dimungkinkan tidak sama dengan LO Penutup, khususnya pada pos Beban Penyusutan;
- 3) dalam hal Laporan Keuangan Likuidasi disusun pada tahun yang berbeda dengan Laporan Keuangan Penutup, maka LRA menunjukkan saldo nihil. LO dimungkinkan tidak bersaldo nihil, khususnya pada pos Beban Penyusutan;
- 4) Neraca Likuidasi menunjukkan saldo nihil karena seluruh aset dan kewajiban yang disajikan dalam Neraca Penutup telah dialihkan kepada Satker yang Ditunjuk;
- 5) LPE Likuidasi menunjukkan saldo ekuitas akhir nihil.
- 6) Neraca Likuidasi komparatif menyajikan perbandingan antara Neraca Likuidasi dengan Neraca Penutup;
- 7) LPE Likuidasi komparatif menyajikan perbandingan antara LPE Likuidasi dengan LPE Penutup;
- 8) Laporan Keuangan Likuidasi disusun dan

ditandatangani oleh Penanggung Jawab Proses Likuidasi atau Pejabat Penanggung Jawab Likuidasi.

- b. Laporan Keuangan Penutup telah disusun, penyelesaian hak dan kewajiban setelah Laporan Keuangan Penutup belum atau sedang dilakukan, sehingga Laporan Keuangan Likuidasi belum disusun.

Satker yang mengalami kondisi ini wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk laporan keuangan bulanan/semesteran/tahunan. Laporan Keuangan dimaksud ditandatangani oleh Penanggung Jawab Proses Likuidasi atau Pejabat Penanggung Jawab Likuidasi. Laporan keuangan bulanan/semesteran/tahunan yang disusun setelah Laporan Keuangan Penutup menggambarkan proses pengalihan aset dan kewajiban kepada Satker yang ditunjuk.

Penyelesaian hak dan kewajiban yang melewati periode laporan keuangan semesteran dan tahunan akan menimbulkan terbentuknya Beban Penyusutan atas aset tetap yang belum dialihkan kepada Satker yang ditunjuk sampai dengan tanggal neraca (30 Juni dan 31 desember), dikarenakan melewati periode penyusutan reguler semesteran atau tahunan. Beban Penyusutan yang disajikan pada LO ini berdampak pada perubahan saldo LO setelah dilakukan penutupan. Hal ini merupakan salah satu kondisi akan diatur dalam revisi PMK Nomor 272/PMK.05/2014.

Selama revisi peraturan dimaksud masih dalam proses penyelesaian, satker yang dilikuidasi agar tetap menyajikan Beban Penyusutan pada LO semesteran atau tahunan yang disusun setelah Laporan Keuangan Penutup. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan ketentuan yang diatur dalam Pasal 19 PMK Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 90/PMK.06/2014, dimana dinyatakan bahwa penghitungan dan pencatatan penyusutan aset tetap

dilakukan pada tingkat Kuasa Pengguna Barang. Dikarenakan aset tetap yang belum dialihkan masih berada dalam penguasaan satker yang dilikuidasi tersebut, maka penyusutan atas aset tetap tersebut disajikan dalam LO satker yang dilikuidasi. Selanjutnya, satker agar segera mengalihkan seluruh aset dan kewajiban yang tersisa kepada Satker yang Ditunjuk agar Laporan Keuangan Likuidasi dapat segera disusun.

- c. Laporan Keuangan Penutup belum disusun, sehingga penyelesaian hak dan kewajiban setelah Laporan Keuangan Penutup serta penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi belum dilakukan.

Satker dalam kondisi ini wajib menyusun laporan bulanan/semesteran/tahunan sesuai ketentuan yang berlaku. Laporan keuangan dimaksud ditandatangani oleh Pimpinan UAKPA atau satker yang dilikuidasi. Selanjutnya, satker agar segera menyelesaikan hak dan kewajiban sebelum Laporan Keuangan Penutup, menyusun Laporan Keuangan Penutup, menyelesaikan hak dan kewajiban setelah laporan Keuangan Penutup, serta menyusun Laporan Keuangan Likuidasi.

I. Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan (SIMONIKA)

1. Latar Belakang

Berdasarkan Keputusan KPU Nomor 506/Kpts/KPU/Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, terdapat format laporan pada Bab V PELAPORAN poin B Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran, yang masih bersifat manual sehingga belum efektif dalam hal penyajian informasi. Untuk memenuhi kebutuhan informasi penyerapan Anggaran dibutuhkan sebuah teknologi informasi yang dapat mengakomodir dan mampu menyajikan data penyerapan anggaran seluruh Satuan Kerja (Satker) di tingkat KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota secara cepat dan efektif sebagai bahan rapat koordinasi dan Pengambilan Keputusan.

Oleh karena itu, dengan telah tersedianya media pelaporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) secara *online* maka format laporan pada Bab V PELAPORAN huruf B Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran yang terdapat pada Keputusan KPU Nomor 506/Kpts/KPU/Tahun 2013 dinyatakan tidak berlaku lagi dan sebagai penggantinya format pelaporan LPPA menggunakan aplikasi SIMONIKA (Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan).

2. Tujuan

Beberapa manfaat aplikasi SIMONIKA (Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan) antara lain sebagai berikut:

- a. aplikasi SIMONIKA berbasis web sehingga operator dapat mengerjakan Laporan Penggunaan Anggaran secara cepat, dimanapun dan kapan pun dengan menggunakan laptop, tablet dan *handphone*;
- b. aplikasi SIMONIKA dapat menyajikan profil setiap Satker KPU meliputi jumlah anggaran dan realisasi, struktur organisasi, jumlah Pegawai Organik/Non Organik, KPA/PA, Bendahara, Pengelola Keuangan dan nomor rekening bank seluruh Satker KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- c. melalui aplikasi SIMONIKA, Pimpinan di KPU RI dan Pimpinan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat memonitor kegiatan Satker KPU secara periodik sesuai kebutuhan, dapat dilihat perhari, bulan atau 1 (satu) tahun berjalan;
- d. aplikasi SIMONIKA dapat menyajikan informasi-informasi kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU RI sebagai pedoman KPU di tingkat Satker.

3. Ketentuan Penggunaan Aplikasi SIMONIKA

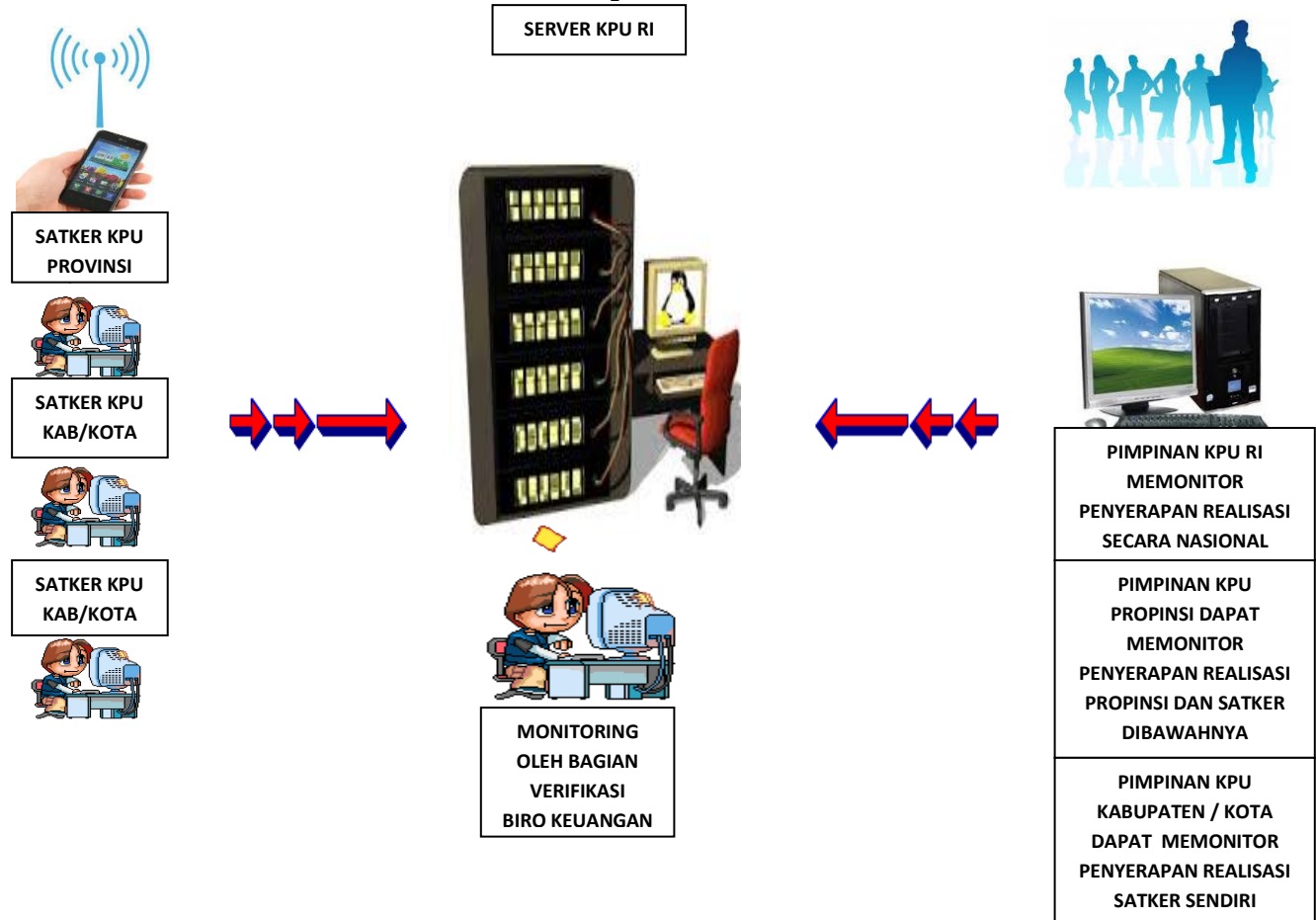
a. Ketentuan Umum

- 1) Aplikasi SIMONIKA dilindungi keamanan akses, berupa *user id* dan *password*, setiap satker diberikan masing masing 1 (satu) *user id* dan *password*.
- 2) Satker Pusat, Satker Provinsi dan Satker Kabupaten/Kota masing-masing diberikan 1 (satu)

user id dan *password* untuk dapat login ke aplikasi SIMONIKA.

- 3) KPA/PA masing-masing Satker baik di KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mendelegasikan kepada masing-masing personel yang ditunjuk berupa *user id* dan *password* untuk mengelola web aplikasi SIMONIKA.
 - 4) Personel yang telah ditunjuk wajib menjaga kerahasiaan *user id* dan *password* aplikasi SIMONIKA, (Personel wajib mengganti *password* secara berkala).
 - 5) Dalam hal lupa *password*, operator yang lupa *password* dapat menghubungi admin SIMONIKA di Kantor Pusat.
- b. Ketentuan Tambahan Satker Provinsi
- 1) Provinsi memonitor kegiatan penginputan yang dilakukan oleh Satker Kabupaten/kota yang terdapat diwilayahnya.
 - 2) Provinsi memiliki wewenang membantu Satker dibawahnya dalam melakukan pengisian data realisasi oleh Satker Kabupaten/Kota di bawahnya.

Gambar 5. Alur Aplikasi SIMONIKA



4. Fitur SIMONIKA



a. Halaman Depan (*Home*)

1) Home

Merupakan halaman muka dimana terdapat tombol navigasi yang dapat mengakses ke halaman lainnya.

2) Tentang

Merupakan halaman yang isikan latar belakang pengembangan aplikasi SIMONIKA.

3) *Download*

Merupakan halaman berisikan tentang peraturan/kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU RI khususnya Biro Keuangan.

4) Berita

Merupakan halaman berisikan tentang kegiatan yang diselenggarakan baik oleh KPU RI maupun KPU Provinsi/KIP Aceh maupun KPU/KIP Kabupaten/Kota.

5) Tautan

Merupakan halaman berisikan tentang link *website* KPU Provinsi/KIP Aceh maupun KPU/KIP Kabupaten/Kota.

6) Kontak

Merupakan halaman berisikan tentang biodata admin SIMONIKA di lingkungan KPU RI.

7) Peta Serapan

Merupakan halaman berisikan PETA Indonesia yang terdiri dari 34 provinsi dimana setiap provinsi memunculkan persentase Penyerapan Anggaran.

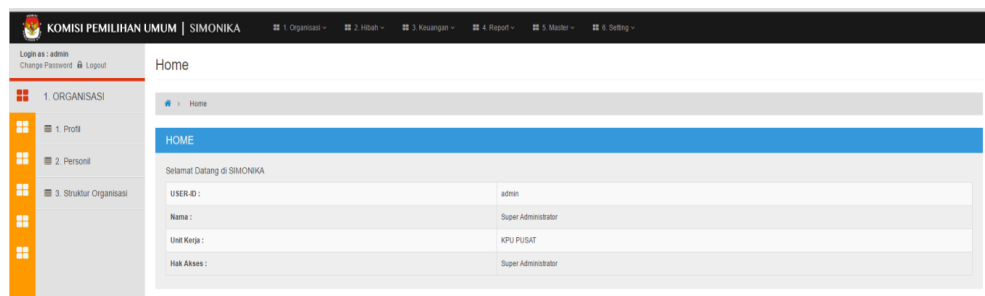
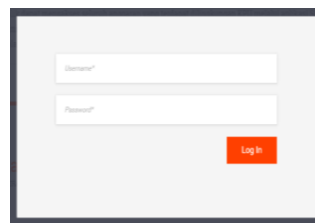
8) Data Serapan

Merupakan halaman berisikan tentang Pagu + Realisasi + % (Persentase) seluruh provinsi berserta Satker Kabupaten/Kota di lingkungannya.

9) Log In

Merupakan halaman berisikan tentang *user id* dan *password* sebagai akses kehalaman dalam SIMONIKA.

b. Halaman Dalam (*log in*)



Selamat Datang di SIMONIKA	
USER-ID :	admin
Nama :	Super Administrator
Unit Kerja :	KPU PUSAT
Hak Akses :	Super Administrator

1) Organisasi

Merupakan Suatu fitur yang bertujuan untuk memetakan data data kepegawaian secara nasional baik di tingkat KPU Pusat, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. Operator SIMONIKA wajib menginput seluruh pegawai di lingkungan KPU seperti Jajaran Komisioner dan Kesekretariatan. Operator SIMONIKAJuga wajib meng-*update* data data pegawai tersebut jika terjadi adanya *rolling* Pegawai, Pergantian jajaran Komisioner

a) Profil

Halaman yang berisikan Alamat Satker, No Rekening APBN, No Rekening Hibah.

- b) **Personel**
Halaman yang berisikan data-data Pegawai di lingkungan KPU.
- c) **Struktur Organisasi**
Halaman yang berisikan data-data lengkap Profil dan Personel di lingkungan KPU.
- d) **Forum Diskusi**
Halaman yang berisikan Diskusi seputar Keuangan, SIMONIKA dan lain sebagainya.

2) **Hibah**

Merupakan suatu fitur yang bertujuan untuk memetakan penerimaan hibah yang diterima oleh KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota oleh pemerintah daerah atau lembaga berupa Hibah Pilkada, Hibah Operasional, Hibah Barang dan Hibah lainnya. Operator SIMONIKA wajib melakukan penginputan dana hibah yang diterima oleh Satker yang bersangkutan.

- a) **NPHD**
Halaman yang berisikan data-data awal penerimaan hibah seperti nomor NPHD, nominal Hibah, dan registrasi hibah.
- b) **Pencairan**
Halaman yang berisikan nominal dana hibah yang diberikan oleh pemberi Hibah.
- c) **Realisasi**
Halaman yang berisikan kode *output*, akun dan nominal dana yang telah direalisasikan.
- d) **Pengembalian**
Halaman yang berisikan nominal sisa dana hibah yang telah digunakan.

3) **Keuangan**

Merupakan suatu fitur yang bertujuan untuk memetakan penyerapan Anggaran oleh masing-masing Satker di tingkat KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang bertujuan untuk mengetahui persentase penyerapan anggaran secara

cepat dan tepat. Operator SIMONIKA wajib menginput realisasi anggaran yang telah digunakan pada hari jumat setiap minggunya. Realisasi Anggaran yang telah diinput oleh satker, digunakan sebagai salah satu materi dalam rapat Pleno Pimpinan di KPU RI setiap hari Senin. Ada 2 (dua) mekanisme penginputan data Realisasi antara lain:

a) *input* langsung (Realisasi)

Operator menginput satu persatu secara langsung penyerapan realisasi melalui menu Realisasi.

b) *upload excel* (Realisasi Upload)

Operator menginput penyerapan realisasi melalui (format *excel*) yang telah ditentukan sebelumnya lalu melakukan *upload file excel* tersebut pada menu Realisasi *Upload*.

Di dalam fitur Keuangan terdapat beberapa menu di antaranya:

a) Pagu

Halaman yang berisikan Pagu Anggaran tahun anggaran.

b) Pencarian

Halaman yang berisikan menu pencarian yang bertujuan untuk mencari Nominal Pagu/Realisasi yang akan di-*edit* (karena adanya revisi Pagu).

c) Realisasi

Halaman yang berisikan nominal dana (realisasi) yang telah digunakan berdasarkan tanggal transaksi, kode *output*, kode akun.

d) Realisasi *Upload*

Halaman yang berisikan *template excel* yang dapat di-*download* oleh masing-masing personel dan dilakukan *upload*.

4) Report

Merupakan suatu menu yang dapat menampilkan laporan informasi realisasi hasil

penginputan oleh masing-masing Satker dengan berbagai bentuk format yang bertujuan untuk memudahkan setiap personel mengetahui penyerapan realisasi secara cepat, format laporan tersebut dapat di-*download* untuk disimpan ataupun dicetak sebagai bahan informasi.

a) Akumulasi Pagu + Realisasi Detail

Halaman yang berisikan laporan realisasi seluruh Indonesia yang meliputi KPU RI, KPU Provinsi, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

b) Akumulasi Pagu + Realisasi Per Provinsi

Halaman yang berisikan laporan realisasi KPU RI dan KPU Provinsi/KIP Aceh (Akumulasi pagu + realisasi dengan Satker Kabupaten/Kota di wilayahnya) seluruh Indonesia.

c) Rekap Hibah

Halaman yang berisikan laporan data-data Hibah yang sebelumnya telah di-*input* pada menu hibah seperti nomor NPHD, jenis Hibah, nominal dana yang diberikan pemberi hibah dan realisasi penggunaannya.

d) Rekap Realisasi

Halaman yang berisikan laporan pagu + realisasi (gabungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayahnya) per *output* dan akun yang dapat dilihat hanya oleh operator pada masing-masing Satker. Operator Satker Kabupaten/Kota hanya dapat melihat penyerapan realisasi satkernya saja. Operator Satker Provinsi hanya dapat melihat penyerapan realisasi satker KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayahnya

e) Rekap Realisasi Rekap Per Satker

Halaman yang berisikan laporan pagu + realisasi per *output* dan akun yang dapat dilihat hanya oleh operator pada masing-masing

Satker. Operator Satker Kabupaten/Kota hanya dapat melihat penyerapan realisasi satkernya saja. Operator Satker Provinsi hanya dapat melihat penyerapan realisasi Satker KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayahnya.

BAB V KETENTUAN LAIN

A. Pemotongan dan Pemungutan Pajak

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

1. Pemotongan PPh 21

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

- a. Honorarium (termasuk Uang Rapat Dalam Kantor) yang dibayarkan kepada Ketua dan Anggota KPU RI, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, dan pegawai lainnya merupakan objek penghasilan PPh Pasal 21 wajib dipotong oleh Bendahara.
- b. Pengenaan pajak penghasilan bagi Ketua dan Anggota KPU RI, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh serta Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota yang PNS dan tidak cuti diluar tanggungan negara mengacu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi beban APBN.
- c. Pengenaan pajak penghasilan bagi Ketua dan Anggota KPU RI, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh serta Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota yang PNS cuti diluar tanggungan negara mengacu Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

2. pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22
Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22 atau PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, meubeler, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang.
3. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23
Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain:
 - a. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah; dan
 - b. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain.
4. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga antara lain: pembelian alat tulis kantor, pembelian pakaian seragam untuk keperluan dinas, perolehan jasa perawatan Air Conditioner (AC) kantor.

B. Pembayaran Gaji/Tunjangan

Pembayaran Gaji/Tunjangan atau dalam bentuk lainnya dilakukan dengan ketentuan:

1. bila keputusan pengangkatannya dilakukan tanggal yang jatuh pada hari kerja pertama bulan berkenaan maka dapat dibayarkan pada bulan berkenaan;
2. bila keputusan pengangkatannya dilakukan tanggal yang jatuh melebihi hari kerja pertama bulan berkenaan maka dibayarkan pada bulan berikutnya.

C. Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan Pekerjaan pada prinsipnya harus selesai 1 (satu) tahun Anggaran, apabila suatu kontrak pekerjaan akan melewati 1 (satu) tahun anggaran harus mendapat ijin dari Menteri Keuangan.

D. Larangan

Bendahara dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan borongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.

E. Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran

Bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran antara lain:

1. Belanja Honorarium

- a. *Copy* Keputusan Ketua KPU RI/Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota dan atau Sekretaris Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan/atau KPA;

Catatan: pembayaran honorarium tidak diperkenankan dilakukan berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota atau yang lainnya.

- b. Daftar Nominatif Pemberian Honor;
- c. Daftar hadir narasumber dan data pribadi narasumber sebagai dasar penentuan tingkat besaran honorarium dan potongan pajak;
- d. Daftar hadir peserta; dan
- e. SSP PPh Pasal 21;

2. Belanja Bahan

- a. Kuitansi/nota barang;
- b. Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak;
- c. Daftar hadir peserta untuk konsumsi/ *snack*; dan
- d. PPN dan SSP PPh Pasal 22/Pasal 23;

3. Belanja Sewa

- a. Kuitansi/Nota;
- b. Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak;
- c. *Copy* STNK untuk kendaraan yang disewa; dan
- d. SSP PPN dan PPh Pasal 23;

4. Belanja Perjalanan

- a. Surat tugas Ketua KPU RI/Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota dan atau Sekretaris Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan atau KPA dan atau Eselon II untuk KPU;

- b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - c. Daftar nominatif;
 - d. Bukti-bukti riil;
 - e. Kuitansi dan rincian perjalanan dinas;
5. Uang Saku Rapat di luar kantor
- a. Surat tugas Ketua KPU RI/Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota dan atau Sekretaris Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan/atau KPA;
 - b. Surat undangan;
 - c. Surat pernyataan telah melaksanakan rapat oleh Eselon II/Kepala Kantor/KPA;
 - d. Daftar hadir;
 - e. Daftar nominatif;
 - f. SSP PPh Pasal 21;
6. Transport Lokal
- a. Surat tugas Ketua KPU RI/Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota dan atau Sekretaris Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan/atau KPA;
 - b. Bukti konfirmasi tujuan;
 - c. Daftar nominatif.;
7. Uang Lembur
- a. Surat perintah lembur oleh Sekretris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan atau KPA;
 - b. Daftar hadir kerja;
 - c. Daftar hadir lembur;
 - d. Daftar pembayaran perhitungan uang lembur;
 - e. SSP PPh Pasal 21;
8. Uang Saku Rapat Dalam Kantor
- a. Surat tugas Ketua KPU RI/Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota dan atau Sekretaris Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan/atau KPA;
 - b. Surat undangan;

- c. Surat pernyataan telah melaksanakan rapat oleh Eselon II/Kepala Kantor/KPA;
- d. Daftar nominatif;
- e. Daftar hadir;
- f. SSP PPh Pasal 21.

BAB VI
PENUTUP

Ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam pedoman inidisusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keuangan Negara untuk digunakan sebagai panduan bagi Pengelola Keuangan. Apabila dalam pelaksanaannya mengalami kendala atau terdapat keragu-raguan, agar melakukan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JURI ARDIANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Daftar Isi

Daftar Isi	1
A. Login	3
B. Halaman Administrator.....	3
1. Menu Organisasi	4
2. Menu Hibah	10
3. Menu Keuangan	16
4. Menu Report	22

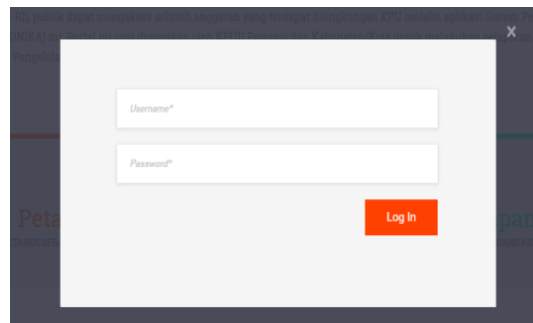
Daftar Gambar

Gambar 1. Halaman Awal	3
Gambar 2. Tombol Sign In untuk Halaman Administrator	3
Gambar 3. Halaman Administrator	4
Gambar 4. Menu pada Halaman Administrator	4
Gambar 5. Sub Menu Profil.....	5
Gambar 6. Tombol Edit Sub Menu Profil	5
Gambar 7. Edit Data Profil	6
Gambar 8. Sub Menu Personil.....	6
Gambar 9. Form Add Data Personil	7
Gambar 10. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Personil.....	7
Gambar 11. Sub Menu Struktur Organisasi	8
Gambar 12. Struktur Organisasi.....	9
Gambar 13. Forum Diskusi.....	9
Gambar 14. Sub Menu Forum Organisasi	9
Gambar 15. Sub Menu NPHD.....	10
Gambar 16. Forum Add Data NPHD	10
Gambar 17. Tombol Edit dan Delete Sub Menu NPHD.....	11
Gambar 18. Sub Menu Pencarian.....	12
Gambar 19. Formulir Add Data Pencarian.....	12
Gambar 20. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Pencarian.....	13
Gambar 21. Sub Menu Realisasi	13
Gambar 22. Formulir Add Data Realisasi	14
Gambar 23. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Realisasi	14
Gambar 24. Sub Menu Pengembalian	15
Gambar 25. Formulir Add Data Pengembalian.....	15

Gambar 26. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Pengembalian.....	16
Gambar 27. Sub Menu Pagu	17
Gambar 28. Formulir Add Data Pagu	17
Gambar 29. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Pagu	18
Gambar 30. Sub Menu Pagu – Upload Data.....	18
Gambar 31. Sub Menu Pencarian.....	19
Gambar 32. Sub Menu Edit Nominal.....	19
Gambar 33. Sub Menu Pagu	20
Gambar 34. Formulir Add Data Realisasi	21
Gambar 35. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Realisasi	21
Gambar 36. Sub Menu Realisasi – Upload Data.....	22
Gambar 37. Sub Menu Akumulasi Pagu + Realisasi Detail	23
Gambar 38. Sub Menu Akumulasi Pagu + Realisasi Per Provinsi	23
Gambar 39. Sub Menu Rekap Hibah	24
Gambar 40. Sub Menu Rekap Realisasi.....	24
Gambar 41. Sub Menu Rekap Realisasi Per Satker.....	25

BUKU PANDUAN (MANUAL BOOK) APLIKASI SISTEM MONITORING DAN INFORMASI KEUANGAN (SIMONIKA)

<http://simonika.kpu.go.id>

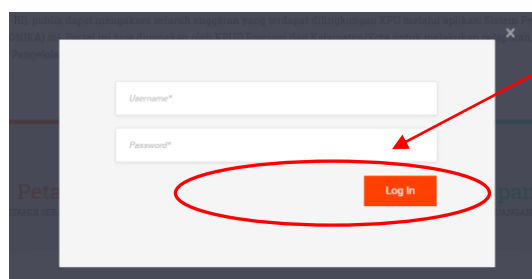


Gambar 1. Halaman Awal

A. Login

Untuk masuk ke halaman administrator, silakan login dengan memasukkan username dan password.

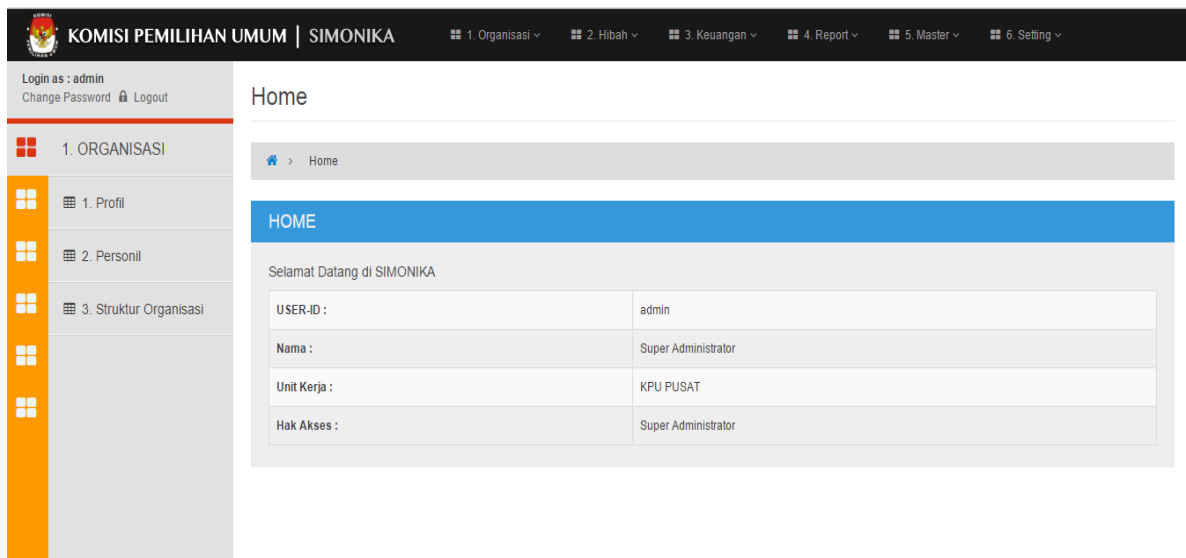
Setelah itu silahkan klik tombol **Sign In** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2. Tombol Sign In Untuk Halaman Administrator

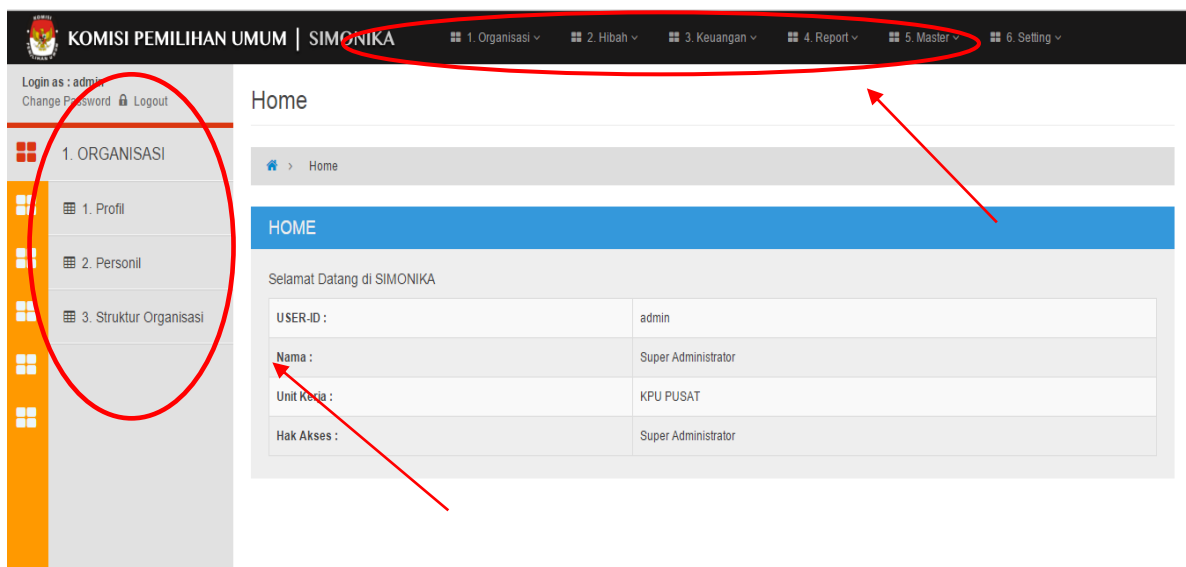
B. Halaman Administator

Setelah meng-klik tombol **Sign In**, selanjutnya akan masuk ke halaman administrator seperti gambar 3 di bawah ini.



Gambar 3. Halaman Administrator

Pada halaman administrator, terdapat baris menu **(Group Menu)** pada posisi atas atau daftar menu **(Group Menu)** pada posisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar 4 di bawah ini.



Gambar 4. Menu Pada Halaman Administrator

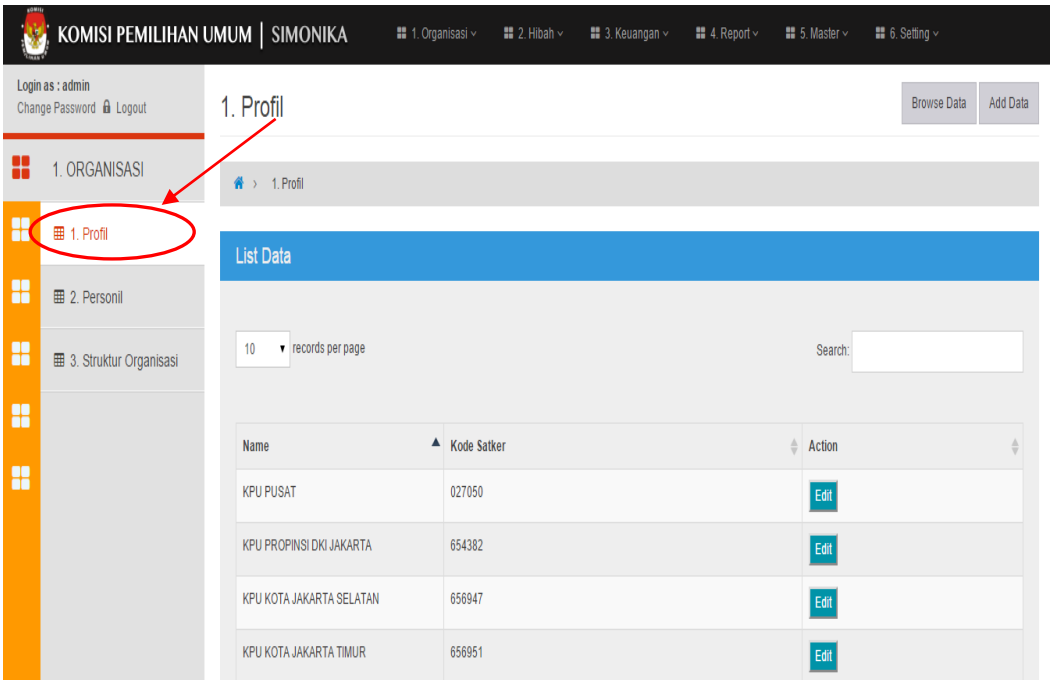
Menu yang terdapat pada halaman administrator terdiri dari Menu Organisasi, Menu Hibah, Menu Keuangan, dan Menu Report.

1. Menu Organisasi

Pada Menu Organisasi terdapat 3 (tiga) sub menu yang terdiri dari Profil, Personil dan Struktur Organisasi.

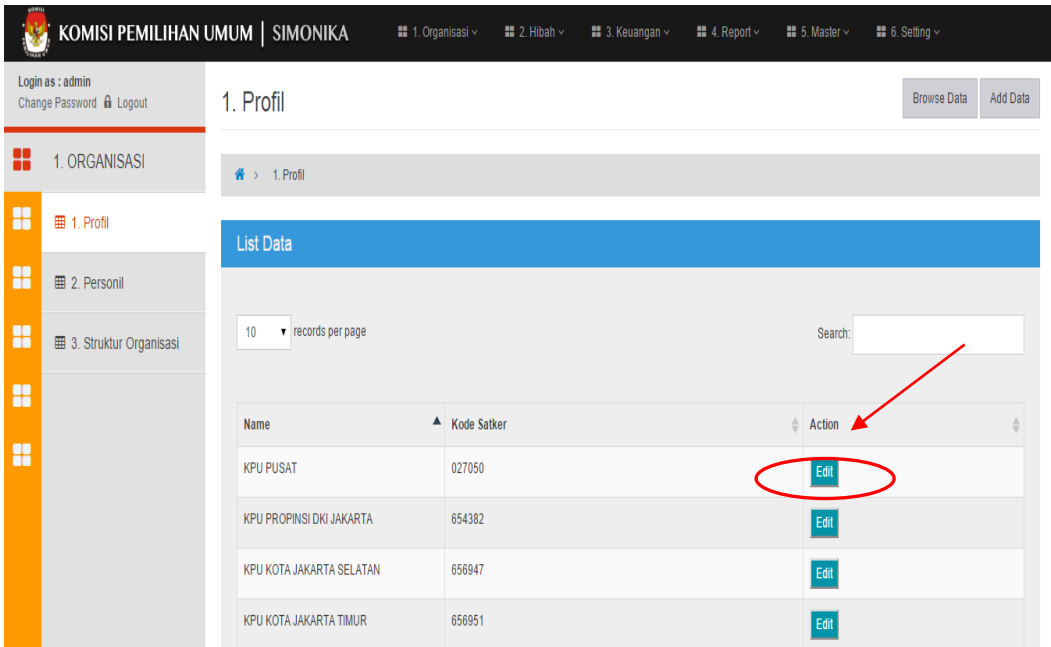
a. Sub menu Profil

- Klik menu 1. Organisasi -> 1. Profil selanjutnya akan muncul tampilan halaman sub menu Profil seperti gambar 5 di bawah ini.



Gambar 5. Sub Menu Profil

- Untuk menambahkan data Profil, klik tombol **Add Data** pada pojok kanan atas dan akan muncul formulir untuk pengisian data profil.
- Untuk mengubah data, klik tombol **Edit** pada profil yang akan diubah seperti ditunjukkan pada gambar 6.



Gambar 6. Tombol Edit Sub Menu Profil

- Setelah klik **Edit**, maka akan muncul formulir perubahan data seperti gambar di bawah ini.

1. ORGANISASI

1. Profil

2. Personil

3. Struktur Organisasi

EDIT

ID

1

Name

KPU PUSAT

Kode Satker

027050

Alamat

Jl. Imam Bonjol No 29 Menteng
Jakarta Pusat, Kode Pos 10310
Telp: 021- 31937223

Nomor Rekening Satker

BCA Cabang Imam Bonjol
Nomor Rekening : 123234234234

Nomor Rekening Hibah

Save

Cancel

Delete

Gambar 7. Edit Data Profil

- Setelah data diubah, klik tombol

Save

 untuk menyimpan data perubahan. Klik tombol

Cancel

 untuk membatalkan perubahan dan klik tombol

Delete

 untuk menghapus data Profil.

b. Sub menu Personil

- Klik menu 1. Organisasi -> 2. Personil selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu personil seperti gambar di bawah ini.

KOMISI PEMILIHAN UMUM | SIMONIKA

1. Organisasi > 2. Hibah > 3. Keuangan > 4. Report > 5. Master > 6. Setting >

Login as : admin
Change Password Logout

1. ORGANISASI

1. Profil

2. Personil

3. Struktur Organisasi

2. Personil

Browse Data Add Data

List Data

10 records per page

Search:

ID	Nama Jabatan	Nama	Telp	Satker	Action
1	Ketua KPU Pusat	Husni Kamil Manik, S.P		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
2	Anggota KPU Pusat	Ida Budhiati, SH, MH		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
3	Anggota KPU Pusat	Sigit Pamungkas, S.I.P., MA		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
4	Anggota KPU Pusat	Anief Budiman, S.S., S.I.P., MBA		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
5	Anggota KPU Pusat	Dr. Ferry Kuma Rizkiyansyah, S.I.P., M.Si		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
6	Anggota KPU Pusat	Drs. Hader Nafis Durray		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
7	Anggota KPU Pusat	Juli Ardiantoro, M.Si, Ph.D		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
8	Sekretaris Jenderal KPU Pusat	Ir. Arif Rahman Hakim, MS		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
9	Kepala Biro Keuangan	Nanang Priyanta S.E.		KPU PUSAT	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
11		Anggota Nomor 1		KPU PROPINSI DKI JAKARTA	<div>Edit</div> <div>Delete</div>

Showing 1 to 10 of 16 entries

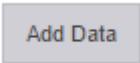
Previous

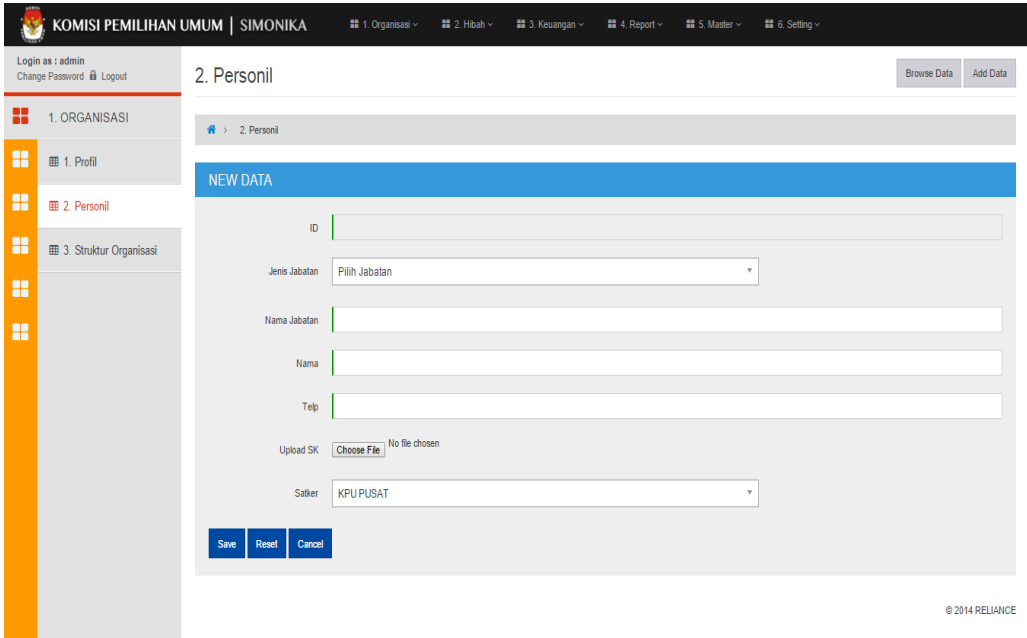
1

2




Next

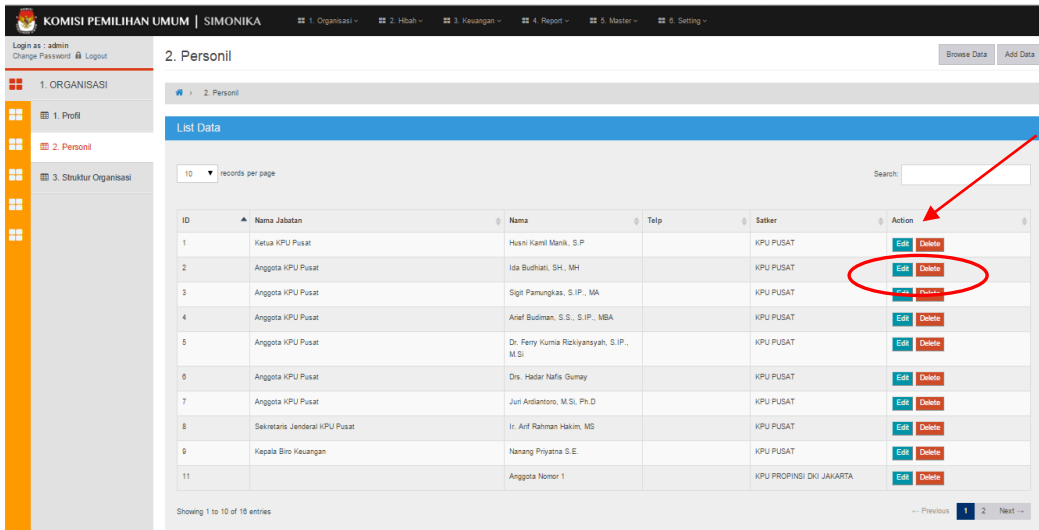
Gambar 8. Sub Menu Personil

- Untuk menambahkan data, klik tombol  pada pojok kanan atas dan akan muncul formulir untuk pengisian data seperti gambar di bawah ini.




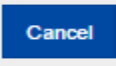

Gambar 9. Form Add Data Personil

- Setelah formulir diisi, klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi. Klik tombol  untuk menghapus formulir pengisian dan klik tombol  untuk membatalkan pengisian data.
- Untuk mengubah data, klik tombol **Edit** pada record data yang akan diubah. Bila record data ingin dihapus, klik tombol **Delete** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



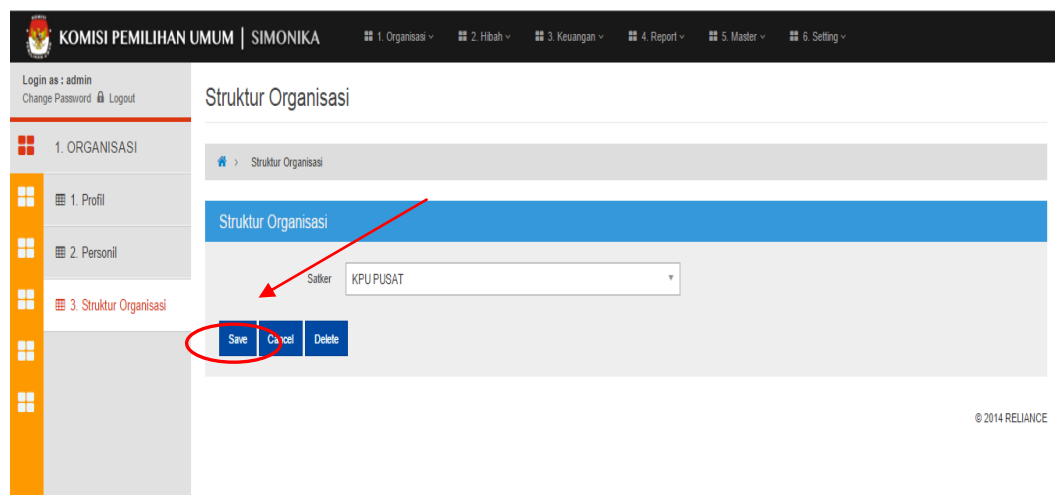
ID	Nama Jabatan	Nama	Telp	Satker	Action
1	Ketua KPU Pusat	Husni Kamil Manik, S.P		KPU PUSAT	Edit Delete
2	Anggota KPU Pusat	Ida Budiharti, SH, MH		KPU PUSAT	Edit Delete
3	Anggota KPU Pusat	Sigit Pamungkas, S.IP., MA		KPU PUSAT	Edit Delete
4	Anggota KPU Pusat	Arief Budiman, S.S., S.IP., MBA		KPU PUSAT	Edit Delete
5	Anggota KPU Pusat	Dr. Ferry Kurnia Rizkiyansyah, S.IP., M.Si		KPU PUSAT	Edit Delete
6	Anggota KPU Pusat	Drs. Hader Hafis Gumay		KPU PUSAT	Edit Delete
7	Anggota KPU Pusat	Jun Andiantoro, M.Si, Ph.D		KPU PUSAT	Edit Delete
8	Sekretaris Jenderal KPU Pusat	Ir. Anif Rahman Hakim, MG		KPU PUSAT	Edit Delete
9	Kepala Biro Keuangan	Nanang Priyatna S.E		KPU PUSAT	Edit Delete
11		Anggota Nomor 1		KPU PROPINSI DKI JAKARTA	Edit Delete

Gambar 10. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Personil

- Setelah klik **Edit**, maka akan muncul formulir perubahan data dan isi sesuai dengan data yang akan diubah.
- Setelah data diubah, klik tombol  untuk menyimpan data perubahan. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan dan klik tombol  untuk menghapus data Personil.

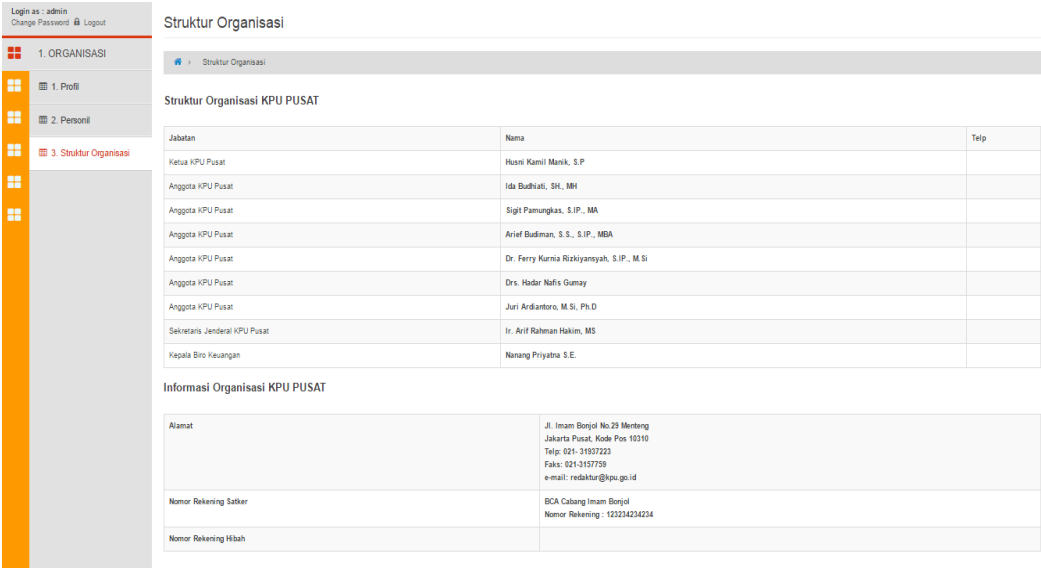
c. Sub menu Struktur Organisasi

- Klik menu 1. Organisasi -> 3. Struktur Organisasi selanjutnya akan muncul tampilan halaman sub menu struktur organisasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 11. Sub Menu Struktur Organisasi

- Untuk melihat Struktur Organisasi, pilih data Satker lalu klik **Save**. Kemudian akan muncul halaman stuktur organisasi satuan kerja yang sudah dipilih seperti gambar di bawah ini.

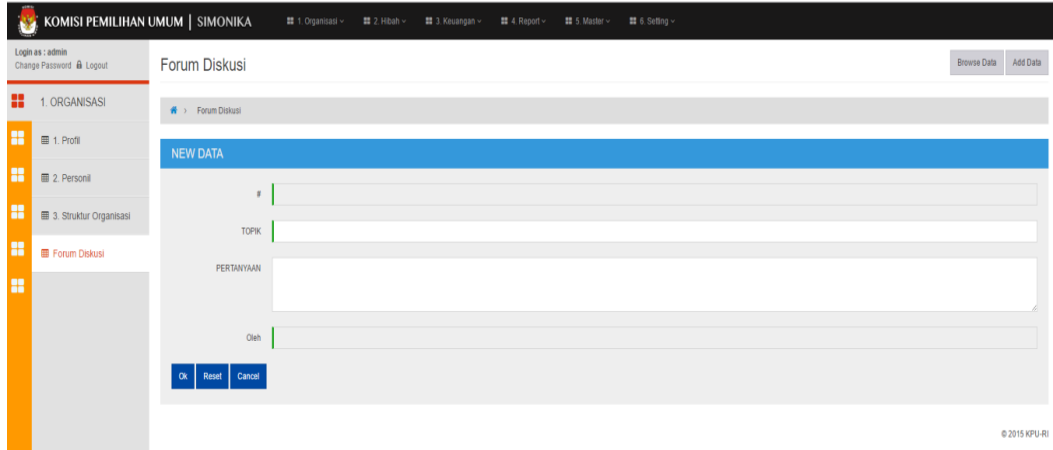


Gambar 12. Struktur Organisasi

d. Sub menu Forum Diskusi

- Memulai Percakapan

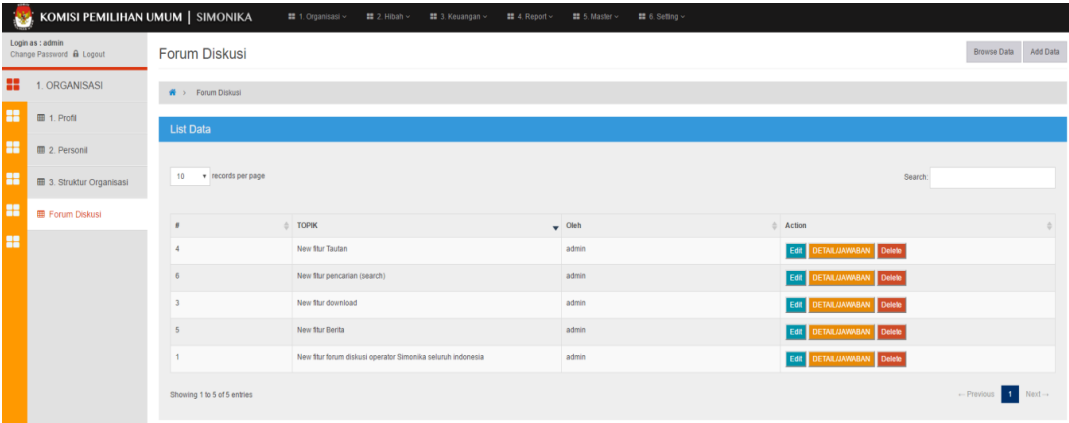
Klik Forum Diskusi -> Add Data -> Masukkan Judul Topik -> Silakan memulai percakapan pada kolom pertanyaan



Gambar 13. Forum Diskusi

- Menjawab Percakapan

Klik Forum Diskusi -> Pilih Topik yang akan dikomentari

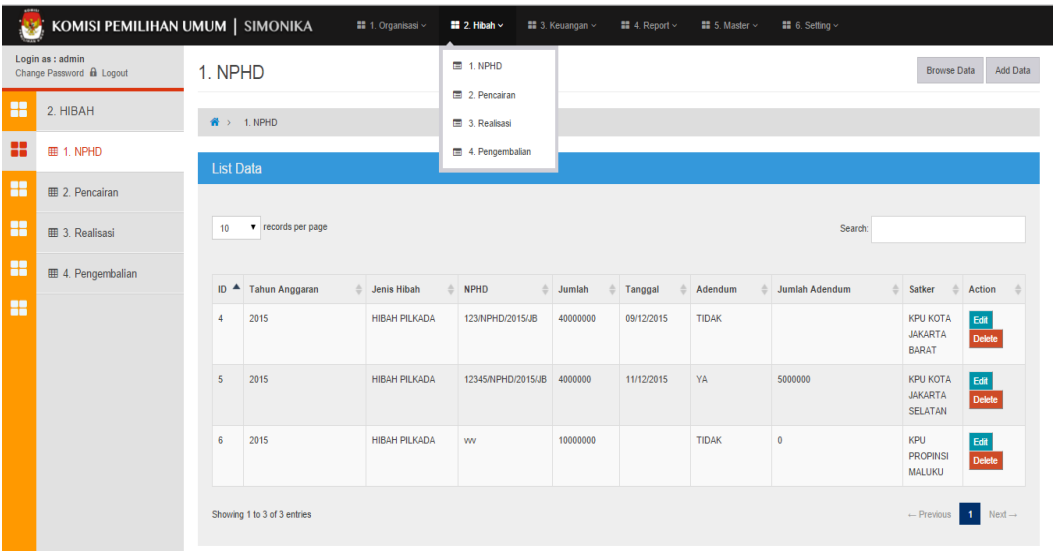


Gambar 14. Sub Menu Forum Organisasi

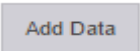
2. Menu Hibah

Pada Menu Hibah terdapat 4 (empat) sub menu yang terdiri dari: NPHD, Pencairan, Realisasi dan Pengembalian.



- a. Sub menu NPHD
 - Klik menu 2. Hibah -> 1. NPHD selanjutnya akan muncul tampilan halaman sub menu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 15. Sub Menu NPHD

- Untuk menambahkan data, klik tombol  pada pojok kanan atas dan akan muncul formulir untuk pengisian data seperti gambar di bawah ini.

Gambar 16. Formulir Add Data NPHD

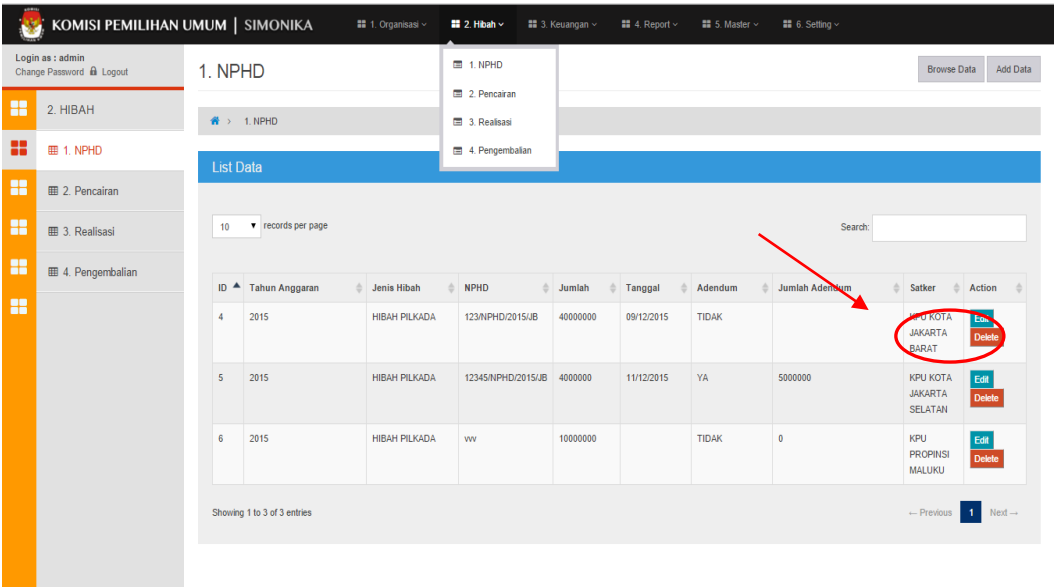
- Setelah formulir diisi, klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi. Klik tombol 

untuk menghapus formulir pengisian dan klik tombol






untuk membatalkan pengisian data.

- Untuk mengubah data, klik tombol **Edit** pada record data yang akan diubah. Bila record data ingin dihapus, klik tombol **Delete** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

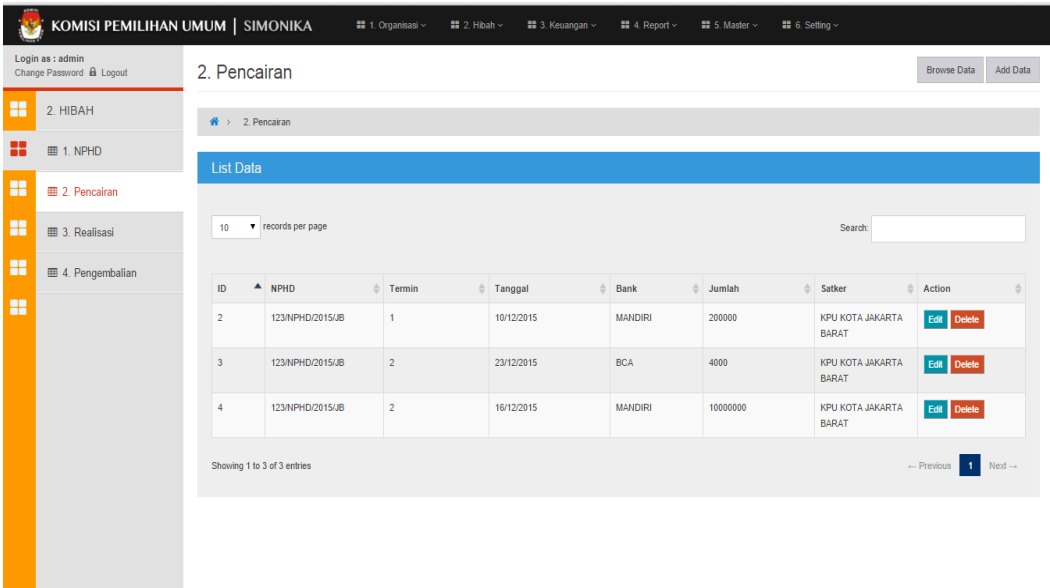


Gambar 17. Tombol Edit dan Delete Sub Menu NPHD

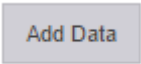
- Setelah klik **Edit**, maka akan muncul formulir perubahan data dan isi sesuai dengan data yang akan diubah.
- Setelah data diubah, klik tombol  untuk menyimpan data perubahan. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan dan klik tombol  untuk menghapus data NPHD.

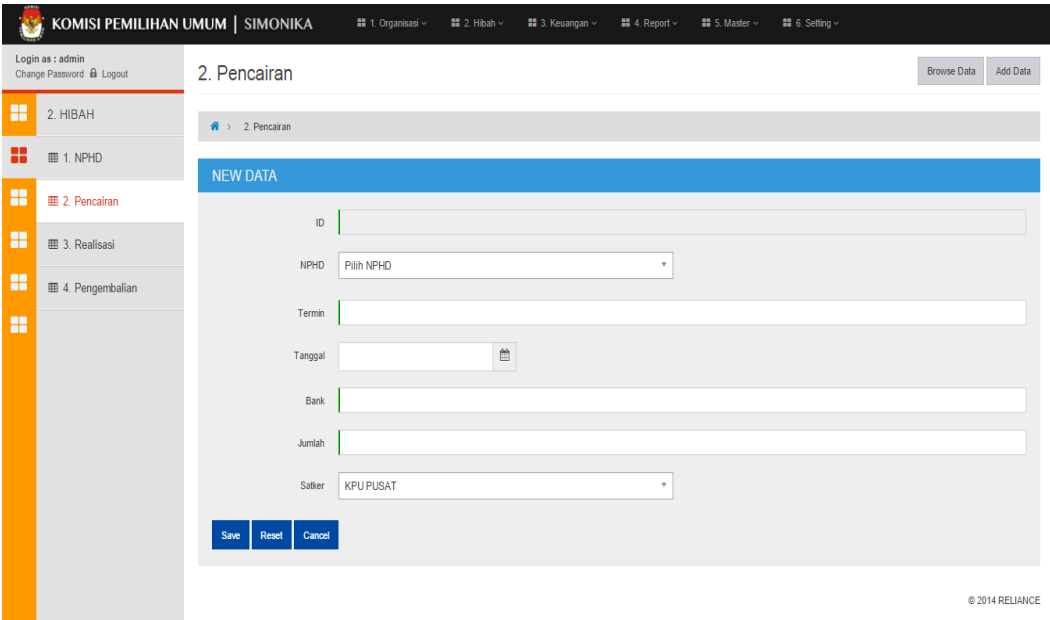
b. Sub menu Pencairan

- Klik menu 2. Hibah -> 2. Pencairan selanjutnya akan muncul tampilan halaman sub menu seperti gambar di bawah ini.



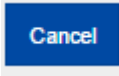


Gambar 18. Sub Menu Pencairan

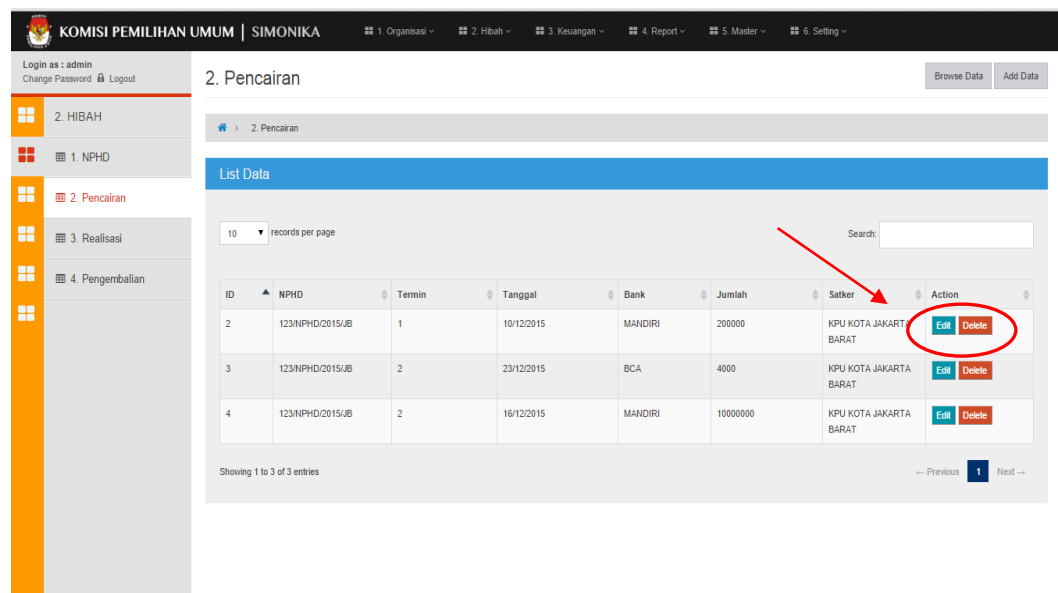
- Untuk menambahkan data, klik tombol  pada pojok kanan atas dan akan muncul formulir untuk pengisian data seperti gambar di bawah ini.






Gambar 19. Formulir Add Data Pencairan

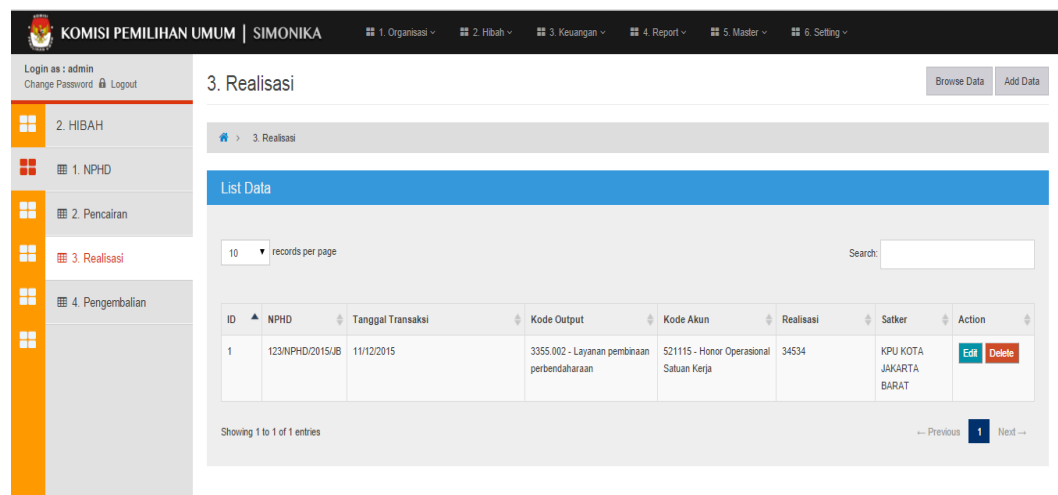
- Setelah formulir diisi, klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi. Klik tombol  untuk menghapus formulir pengisian dan klik tombol  untuk membatalkan pengisian data.
- Untuk mengubah data, klik tombol **Edit** pada record data yang akan diubah. Bila record data ingin dihapus, klik

tombol **Delete** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

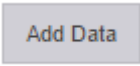


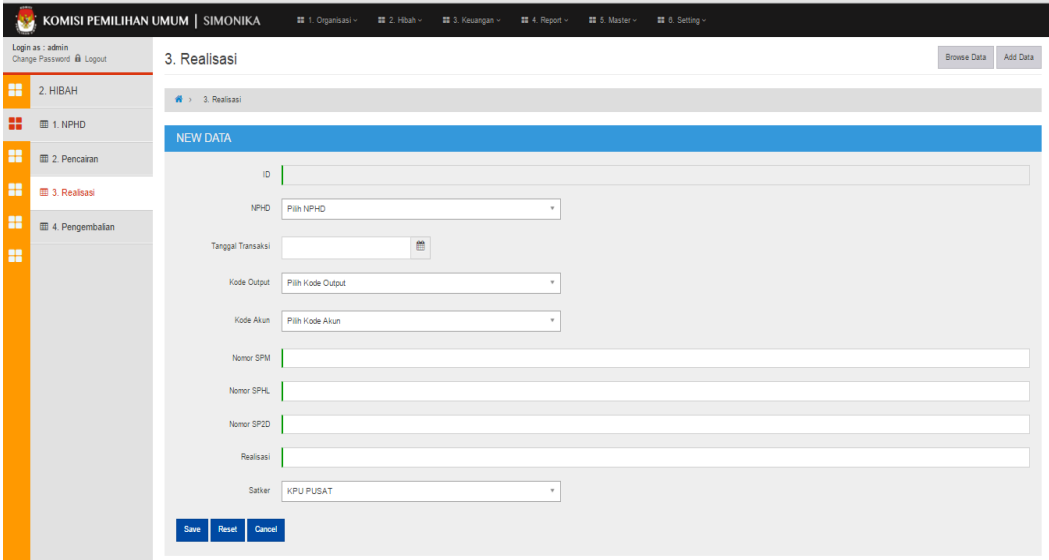
Gambar 20. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Pencairan

- Setelah klik **Edit**, maka akan muncul formulir perubahan data dan isi sesuai dengan data yang akan diubah.
 - Setelah data diubah, klik tombol  untuk menyimpan data perubahan. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan dan klik tombol  untuk menghapus data.
- c. Sub menu Realisasi
- Klik menu 2. Hibah -> 3. Realisasi selanjutnya akan muncul tampilan halaman sub menu seperti gambar di bawah ini.



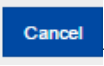


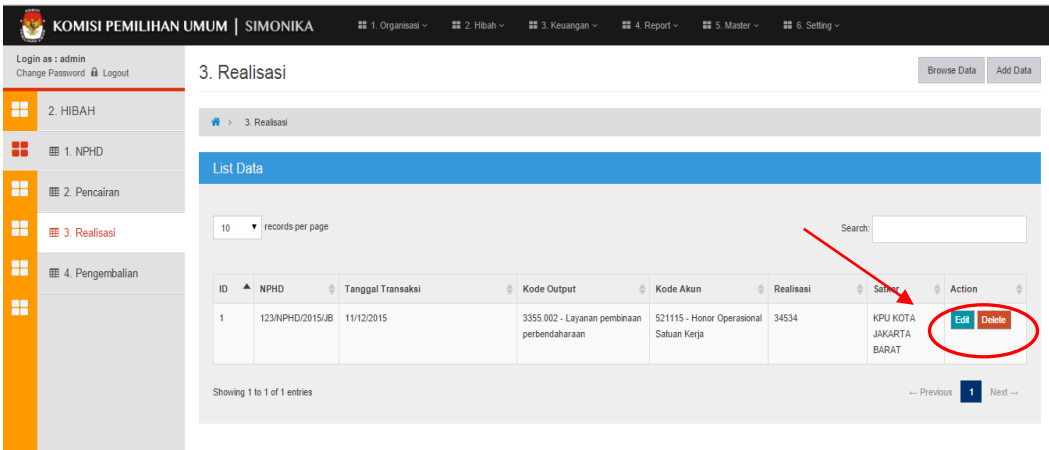
Gambar 21. Sub Menu Realisasi

- Untuk menambahkan data, klik tombol  pada pojok kanan atas dan akan muncul formulir untuk pengisian data seperti gambar di bawah ini.



Gambar 22. Formulir Add Data Realisasi




- Setelah formulir diisi, klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi. Klik tombol  untuk menghapus formulir pengisian dan klik tombol  untuk membatalkan pengisian data.
- Untuk mengubah data, klik tombol **Edit** pada *record* data yang akan diubah. Bila *record* data ingin dihapus, klik tombol **Delete** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

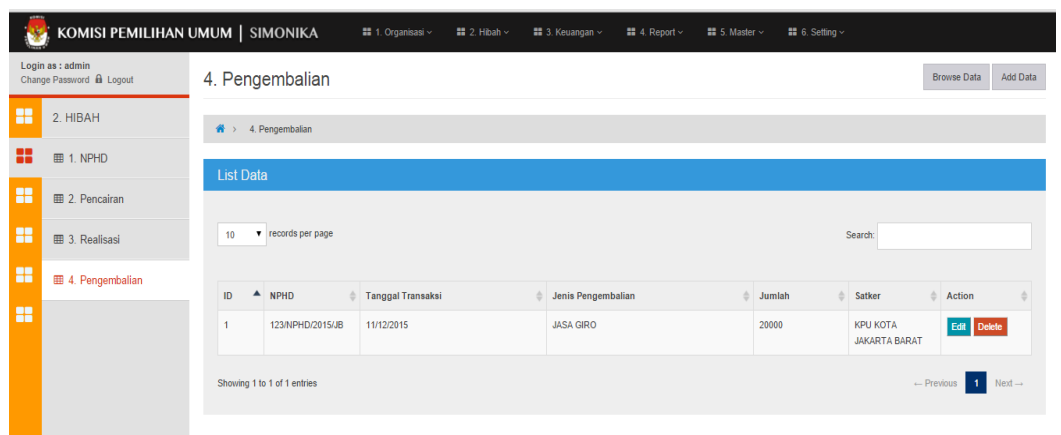


ID	NPHD	Tanggal Transaksi	Kode Output	Kode Akun	Realisasi	Satker	Action
1	123/NPHD/2015/JB	11/12/2015	3355 002 - Layanan pembinaan perbendaharaan	521115 - Honor Operasional Satuan Kerja	34534	KPU KOTA JAKARTA BARAT	Edit Delete

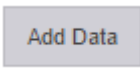
Gambar 23. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Realisasi

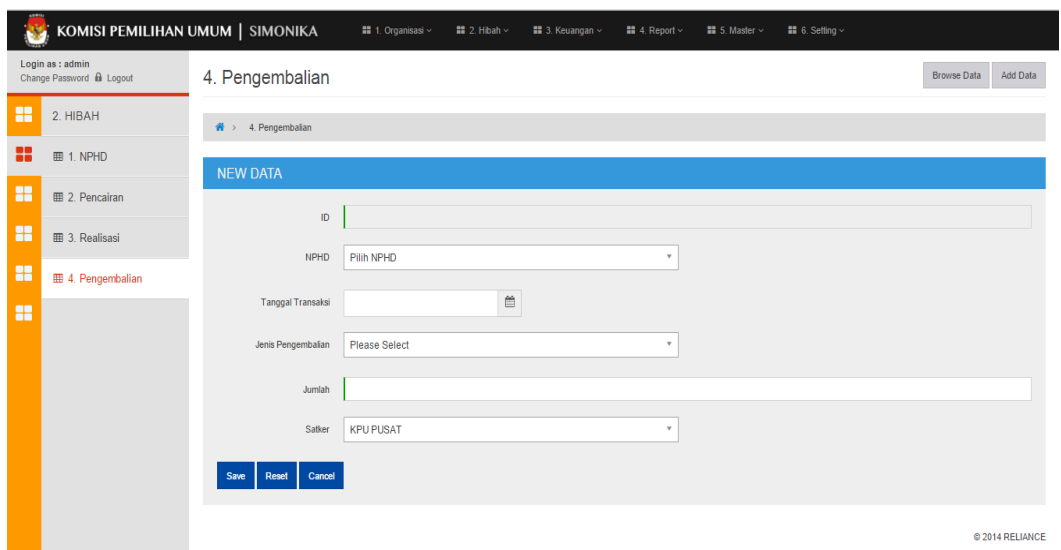
- Setelah klik **Edit**, maka akan muncul formulir perubahan data dan isi sesuai dengan data yang akan diubah.

- Setelah data diubah, klik tombol  untuk menyimpan data perubahan. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan dan klik tombol  untuk menghapus data.
- d. Sub menu Pengembalian
 - Klik menu 2. Hibah -> 4. Pengembalian selanjutnya akan muncul tampilan halaman sub menu seperti gambar di bawah ini.





Gambar 24. Sub Menu Pengembalian

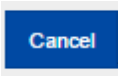
- Untuk menambahkan data, klik tombol  pada pojok kanan atas dan akan muncul formulir untuk pengisian data seperti gambar di bawah ini.



Gambar 25. Formulir Add Data Pengembalian

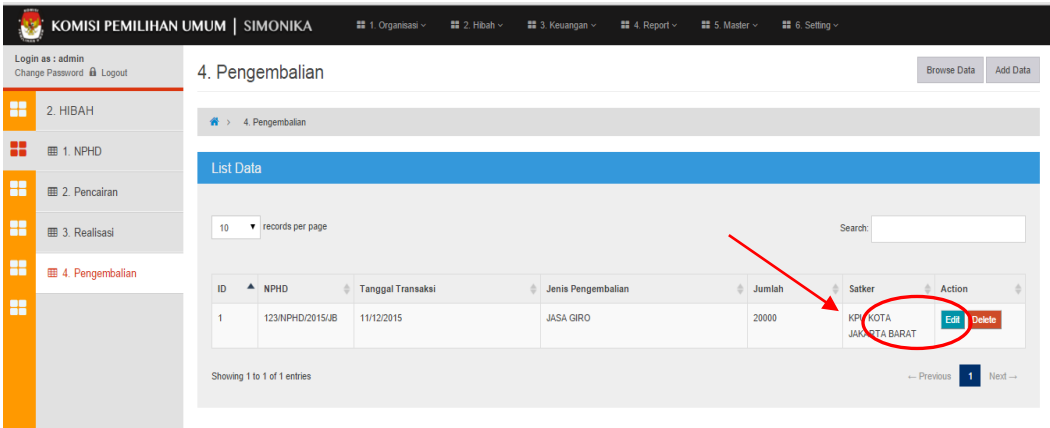
- Setelah formulir diisi, klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi. Klik tombol 

untuk menghapus formulir pengisian dan klik tombol






untuk membatalkan pengisian data.

- Untuk mengubah data, klik tombol **Edit** pada *record* data yang akan diubah. Bila *record* data ingin dihapus, klik tombol **Delete** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



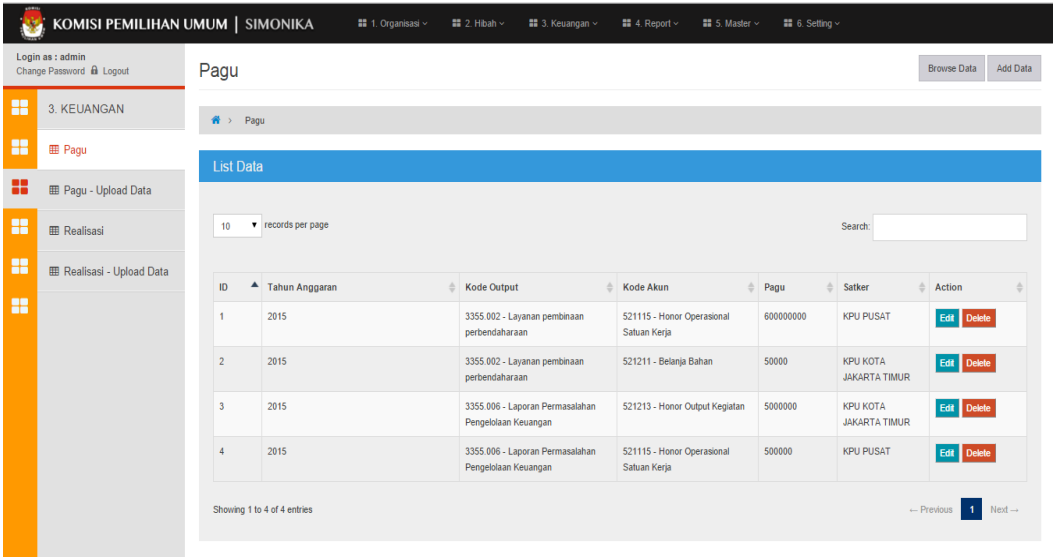
Gambar 26. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Pengembalian

- Setelah klik **Edit**, maka akan muncul formulir perubahan data dan isi sesuai dengan data yang akan diubah.
- Setelah data diubah, klik tombol  untuk menyimpan data perubahan. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan dan klik tombol  untuk menghapus data.

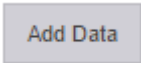
3. **Menu Keuangan**

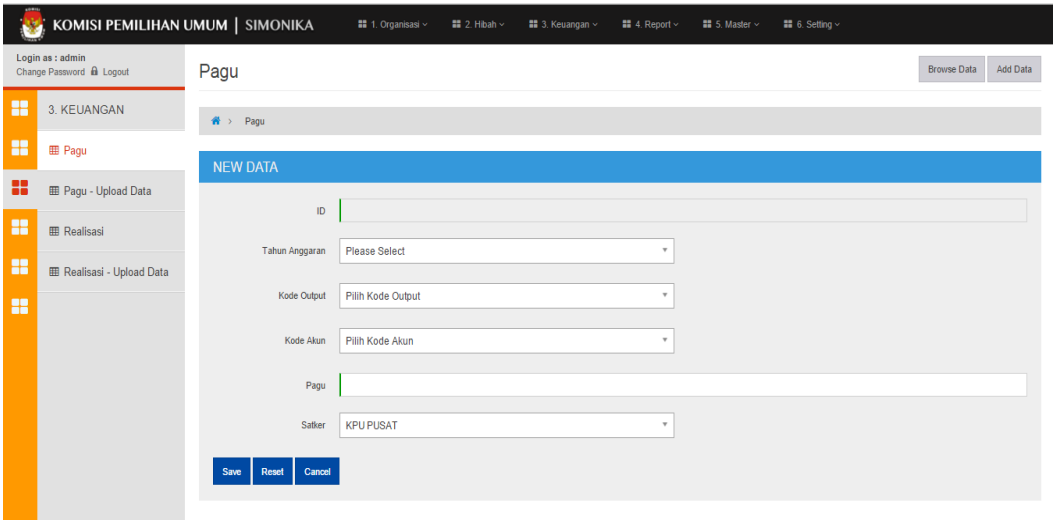
Pada Menu Keuangan terdapat 4 (empat) sub menu yang terdiri dari sub menu Pagu, Pagu-Upload Data, Realisasi dan Realisasi-Upload Data.

- a. Sub menu Pagu
- Klik menu 3. Keuangan -> 1. Pagu selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini.






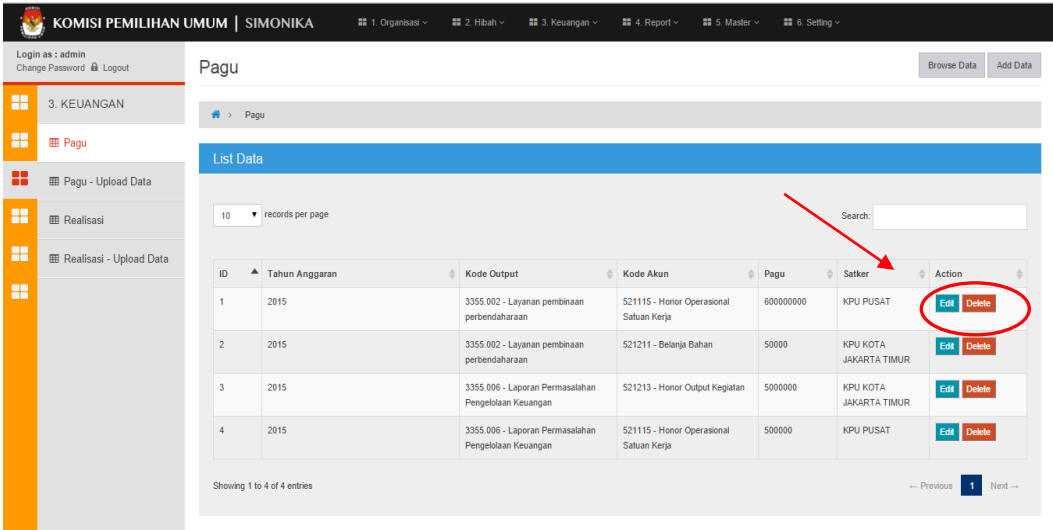
Gambar 27. Sub Menu Pagu

- Untuk menambahkan data, klik tombol  pada pojok kanan atas dan akan muncul formulir untuk pengisian data seperti gambar di bawah ini.



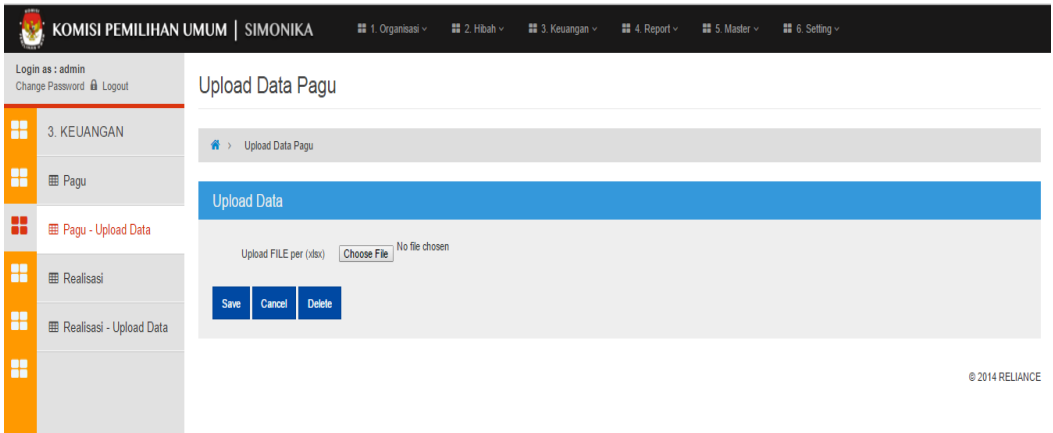
Gambar 28. Formulir Add Data Pagu

- Setelah formulir diisi, klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi. Klik tombol  untuk menghapus formulir pengisian dan klik tombol  untuk membatalkan pengisian data.
- Untuk mengubah data, klik tombol **Edit** pada *record* data yang akan diubah. Bila *record* data ingin dihapus, klik tombol **Delete** seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



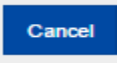

Gambar 29. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Pagu

- Setelah klik **Edit**, maka akan muncul formulir perubahan data dan isi sesuai dengan data yang akan diubah.
 - Setelah data diubah, klik tombol **Save** untuk menyimpan data perubahan. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan perubahan dan klik tombol **Delete** untuk menghapus data.
- b. Sub menu Pagu – Upload Data
- Klik menu 3. Keuangan -> 2. Pagu – Upload Data dan selanjutnya akan muncul tampilan halaman sub menu seperti gambar di bawah ini.



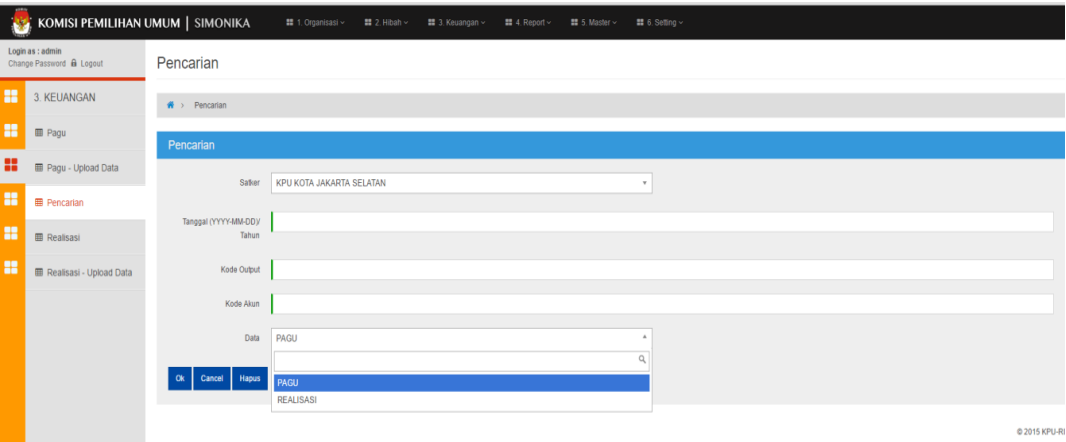
Gambar 30. Sub Menu Pagu – Upload Data

- Klik **Choose File** untuk memasukkan file yang akan di-upload dan setelah itu klik tombol **Save** untuk

menyimpan file. Klik tombol  untuk membatalkan upload dan klik tombol  untuk menghapus file.

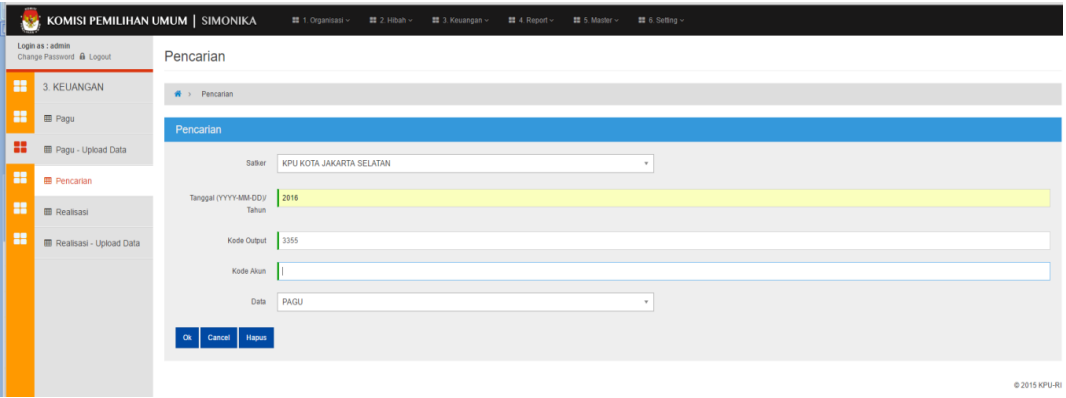
c. Sub menu Pencarian

- Klik menu 3. Keuangan -> 3. Pencarian selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini



Gambar 31. Sub Menu Pencarian

- Untuk melakukan pencarian Pilih Satker – Tahun anggaran – kode Output – Kode Akun – Data (pagu atau Realisasi)
- Tujuan menu ini untuk mempermudah Satker melakukan edit terhadap PAGU dan Realisasi jika terdapat adanya revisi pagu oleh yang bersangkutan (mengedit Nominal)



KOMISI PEMILIHAN UMUM | SIKONIKA

[1. Organisasi](#)
[2. Hasil](#)
[3. Keuangan](#)
[4. Input](#)
[5. Master](#)
[6. Setting](#)

[Login as : admin](#)
[Change Password](#)
[Logout](#)

3 KEUANGAN

Pagu

Pagu - Upload Data

Pencarian

Realisasi

Realisasi - Upload Data

Pencarian

Hasil Pencarian


Data Pagu

No	Kode Satker	Kode Output	Kode Akun	Tanggal/Tahun	Jumlah	Aksi
1	656047	3355.003	521115	2014	15300000	Edit
2	656047	3355.003	521211	2014	8581000	Edit
3	656047	3355.003	521213	2014	6390000	Edit
4	656047	3355.003	524111	2014	18000000	Edit
5	656047	3355.004	521211	2014	4800000	Edit
6	656047	3355.004	521213	2014	38400000	Edit
7	656047	3355.004	522181	2014	29000000	Edit
8	656047	3355.004	524111	2014	49480000	Edit
9	656047	3355.994	511111	2014	415674000	Edit
10	656047	3355.994	511119	2014	10000	Edit
11	656047	3355.994	511121	2014	19094000	Edit
12	656047	3355.994	511122	2014	3689000	Edit
13	656047	3355.994	511123	2014	49140000	Edit
14	656047	3355.994	511125	2014	15383000	Edit
15	656047	3355.994	511126	2014	13090000	Edit
16	656047	3355.994	511128	2014	71813000	Edit
17	656047	3355.994	511151	2014	16785000	Edit


Gambar 32. Sub Menu Edit Nominal

d. Sub menu Realisasi

- Klik menu 3. Keuangan -> 4. Realisasi selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini.


KOMISI PEMILIHAN UMUM | SIMONIKA

1. Organisasi ▾
2. Hibah ▾
3. Keuangan ▾
4. Report ▾
5. Master ▾
6. Setting ▾

Login as : admin
Change Password  Logout

3. KEUANGAN

Pagu

Pagu - Upload Data

Realisasi

Realisasi - Upload Data

Realisasi

10 ▾ records per page


Search:

ID	Tanggal Transaksi	Kode Output	Kode Akun	Realisasi	Satker	Action
1	09/05/2015	3355.002 - Layanan pembinaan perbendaharaan	521115 - Honor Operasional Saluran Kerja	10000	KPU PUSAT	Edit Delete
2	09/06/2015	3355.002 - Layanan pembinaan perbendaharaan	521211 - Belanja Bahan	400000	KPU PUSAT	Edit Delete
3	22/12/2015	3355.001 - Layanan perkantoran.	511111 - Belanja Gaj Pokok PNS	50000	KPU PROPINSI MALUKU	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous
1
Next

Gambar 33. Sub Menu Pagu

- Untuk menambahkan data, klik tombol  pada pojok kanan atas dan akan muncul formulir untuk pengisian data seperti gambar di bawah ini.

KOMISI PEMILIHAN UMUM | SIMONIKA

1. Organisasi 2. Hibah 3. Keuangan 4. Report 5. Master 6. Setting

Login as : admin
Change Password Logout

3. KEUANGAN

Pagu

Pagu - Upload Data

Realisasi

Realisasi - Upload Data

Realisasi

NEW DATA

ID

Tanggal Transaksi

Kode Output
Pilih Kode Output

Kode Akun
Pilih Kode Akun

Nomor SPW

Nomor SPHL




Nomor SP2D

Realisasi

Satuan
KPU PUSAT

Save Reset Cancel

Gambar 34. Formulir Add Data Realisasi

- Setelah formulir diisi, klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi. Klik tombol  untuk menghapus formulir pengisian dan klik tombol  untuk membatalkan pengisian data.
- Untuk mengubah data, klik tombol **Edit** pada *record* data yang akan diubah. Bila *record* data ingin dihapus, klik tombol **Delete** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

KOMISI PEMILIHAN UMUM | SIMONIKA

1. Organisasi 2. Hibah 3. Keuangan 4. Report 5. Master 6. Setting

Login as : admin
Change Password Logout

3. KEUANGAN

Pagu

Pagu - Upload Data

Realisasi







Realisasi - Upload Data

Realisasi

List Data

10 records per page



Search:


ID	Tanggal Transaksi	Kode Output	Kode Akun	Realisasi	Satuan	Action
1	09/05/2015	3355.002 - Layanan pembinaan perbendaharaan	521115 - Honor Operasional Satuan Kerja	10000	KPU PUSAT	 
2	09/06/2015	3355.002 - Layanan pembinaan perbendaharaan	521211 - Belanja Bahan	400000	KPU PUSAT	 
3	22/12/2015	3355.001 - Layanan perkantoran.	511111 - Belanja Gaji Pokok PNS	50000	KPU PROPINSI MALUKU	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

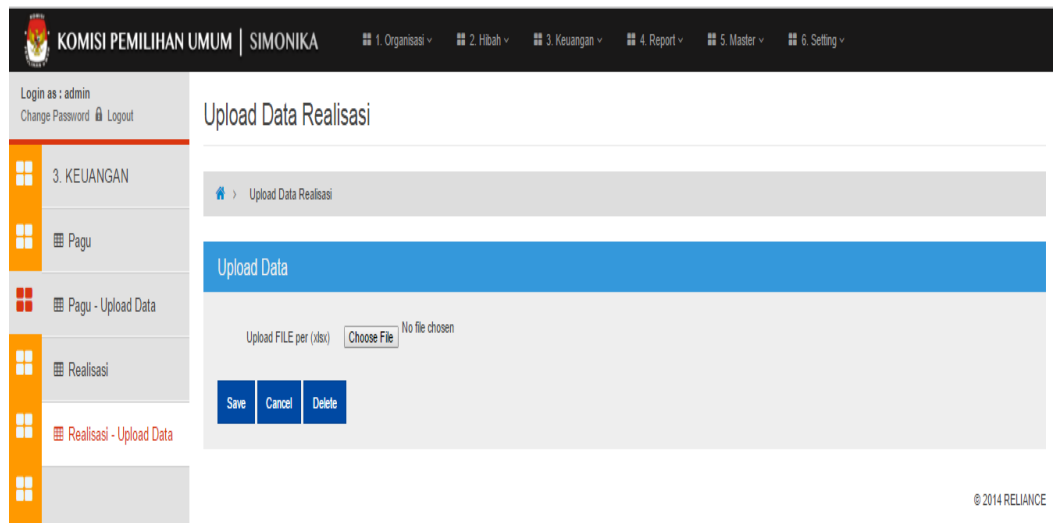
Gambar 35. Tombol Edit dan Delete Sub Menu Realisasi

- Setelah klik **Edit**, maka akan muncul formulir perubahan data dan isi sesuai dengan data yang akan diubah.
- Setelah data diubah, klik tombol  untuk menyimpan data perubahan. Klik tombol  untuk membatalkan




perubahan dan klik tombol  untuk menghapus data.

e. Sub menu Realisasi – Upload Data

- Klik menu 3. Keuangan -> 2. Realisasi – Upload Data dan selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 36. Sub Menu Realisasi – Upload Data

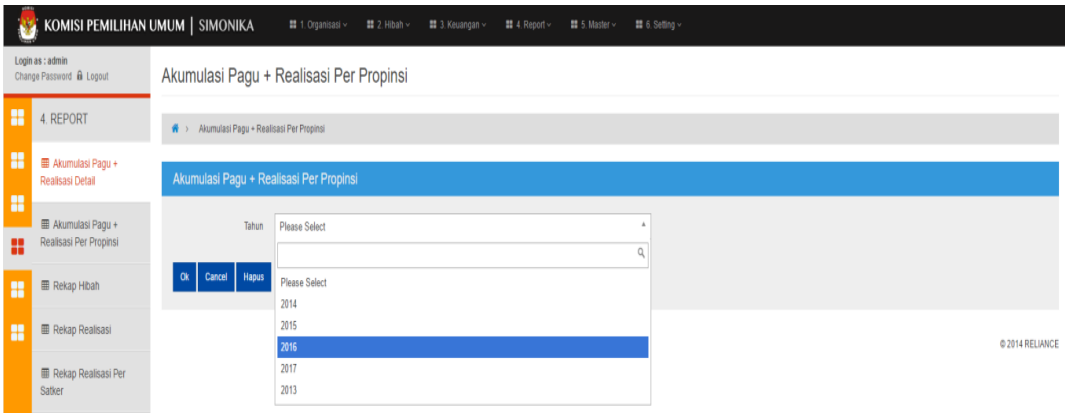
- Klik **Choose File** untuk memasukkan file yang akan di-upload dan setelah itu klik tombol  untuk menyimpan file. Klik tombol  untuk membatalkan upload dan klik tombol  untuk menghapus file.

4. Menu Report


Pada Menu Report terdapat 5 (lima) sub menu yang terdiri dari sub menu Akumulasi pagu + Realisasi Detail, Akumulasi Pagu + Realisasi per Provinsi, Rekap Hibah, Rekap Realisasi, dan Rekap Realisasi Per Satker.

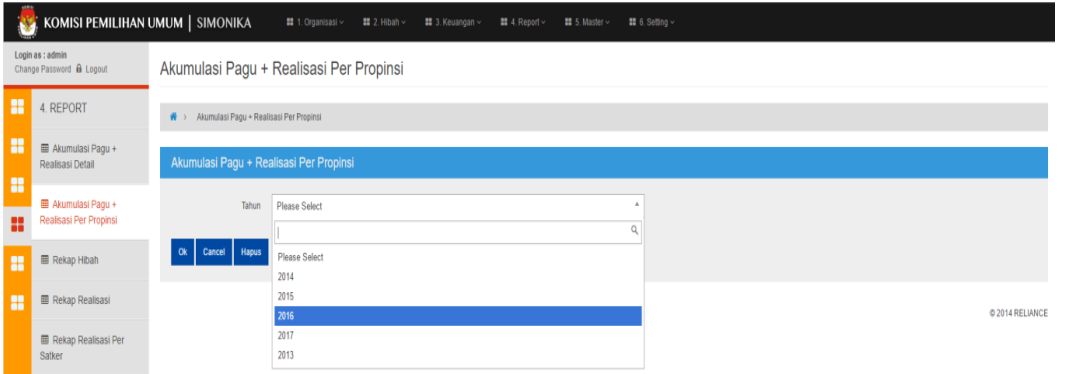
a. Sub menu Akumulasi Pagu + Realisasi Detail

- Klik menu 4. Report -> 1. Akumulasi Pagu + Realisasi Detail selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini.




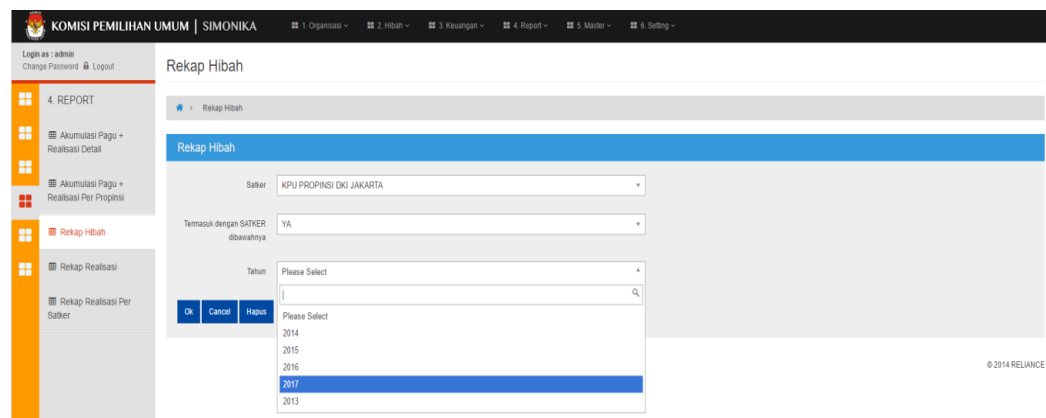
Gambar 37. Sub Menu Akumulasi Pagu + Realisasi Detail

- Operator langsung memilih tahun Anggaran lalu tekan  untuk mengetahui laporan realisasi seluruh Indonesia (KPU RI + KPU Provinsi/KIP Aceh + KPU/KIP Kabupaten/Kota)
- b. Sub menu Akumulasi Pagu + Realisasi per Provinsi
 - Klik menu 4. Report -> 2. Akumulasi Pagu + Realisasi per Provinsi selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 38. Sub Menu Akumulasi Pagu + Realisasi Per Provinsi

- Operator langsung memilih tahun Anggaran lalu tekan  untuk mengetahui laporan realisasi KPU RI dan KPU Provinsi/KIP Aceh (Akumulasi pagu + realisasi dengan Satker Kabupaten/Kota di wilayahnya) seluruh Indonesia.
- c. Sub menu Rekap Hibah
 - Klik menu 4. Report -> 1. Rekap Hibah selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini.

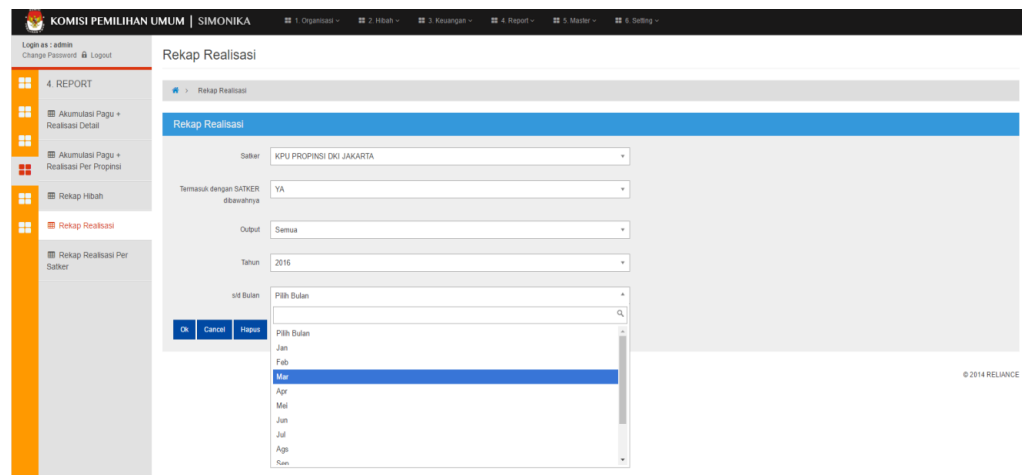


Gambar 39. Sub Menu Rekap Hibah

- Setelah menentukan isian rekap (Satker, termasuk dengan Satker dibawahnya dan tahun), klik tombol **Ok** untuk menyimpan data. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan pengisian dan klik tombol **Delete** untuk menghapus data. Operator dapat melihat laporan data-data Hibah yang sebelumnya telah di input pada menu hibah seperti (No NPHD, jenis Hibah, nominal dana yang diberikan pemberi hibah dan realisasi penggunaannya).

d. Sub menu Rekap Realisasi

- Klik menu 4. Report -> 4. Rekap Realisasi selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini.

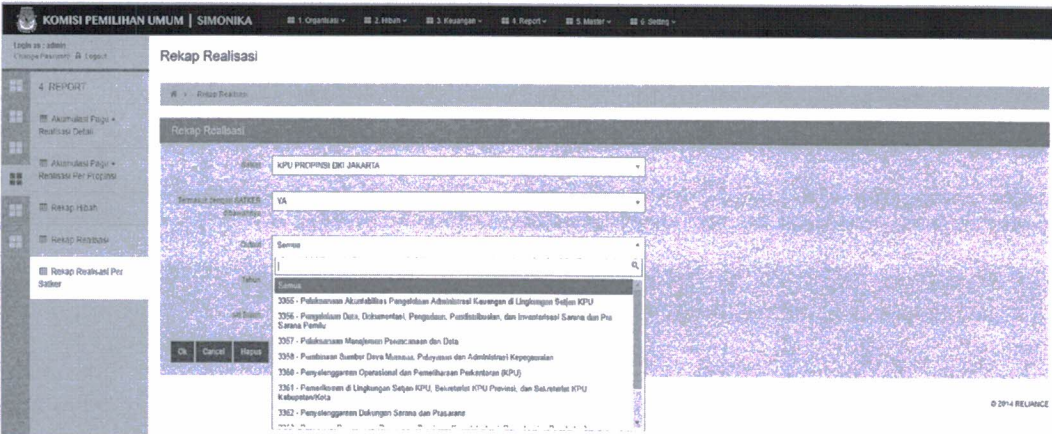


Gambar 40. Sub Menu Rekap Realisasi

- Setelah menentukan isian rekap (Satker, Termasuk Satker di bawahnya, output, tahun dan s/d bulan) klik tombol **Ok** untuk menyimpan data. Klik tombol **Cancel** untuk

membatalkan pengisian dan klik tombol **Delete** untuk menghapus data, operator dapat melihat laporan pagu + realisasi (gabungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayahnya) per output dan akun yang dapat dilihat hanya oleh operator pada masing-masing Satker, Operator Kabupaten/Kota hanya dapat melihat penyerapan realisasi satkernya saja, Operator Provinsi hanya dapat melihat penyerapan realisasi satker KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayahnya.

- e. Sub menu Rekap Realisasi Per Satker
 - Klik menu 4. Report -> 4. Rekap Realisasi selanjutnya akan muncul tampilan halaman submenu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 41. Sub Menu Rekap Realisasi Per Satker

- Setelah menentukan isian rekap (Satker, termasuk Satker di bawahnya, *output*, Tahun dan s/d Bulan) klik tombol **Ok** untuk menyimpan data. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan pengisian dan klik tombol **Delete** untuk menghapus data.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JURI ARDIANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,


Nur Syarifah

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

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

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

Mengetahui/Menyetujui: tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana SPD,

.....
NIP
.....
NIP

Kementerian Negara/Lembaga
.....

Lembar ke :
Kode ke :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

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

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.

Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)

(.....)

NIP

NIP

PENGHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah

: Rp.

Yang telah dibayar semula

: Rp.

Sisa kurang/lebih

: Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

No	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	√ 4)	-	√ 1)	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan:

- √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- √ 3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARAAN (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET <i>FULLBOARD</i>	UANG SAKU PAKET <i>FULLDAY/HALFDAY</i>	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	√	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	-	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan

- √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
- √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku *Paket Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

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

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

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

MODEL BUKU BENDAHARA PENGELUARAN

I. BUKU KAS UMUM

Bagian 1 Halaman Muka

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

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

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

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

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

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI	
Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir Nomor.	
Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :	
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :	
A. Saldo Kas Bendahara	
1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.
2. <u>Saldo BP UM Parjadin</u>	Rp. (+)
3. Jumlah (A.1+A.2+A.3)	Rp.
B. Saldo Kas Tersebut pada huruf A. Terdiri dari:	
1. Saldo BP UP	Rp.
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.
3. Saldo BP Pajak	Rp.
4. <u>Saldo BP Lain-lain</u>	Rp. (+)
5. <u>Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)</u>	Rp.
C. Selisih Pembukuan (A.4 B.5)	Rp.
II. Hasil Pemeriksaan Kas :	
A. Kas yang dikuasai Bendahara :	
1. Uang Tunai di Brangkas Bendahara	Rp.
2. <u>Uang di Rekening Bank Bendahara</u>	Rp. (+)
3. <u>Jumlah (A.1+A.2+A.3)</u>	Rp.
B. Selisih Kas (I.A.1-IIA.3)	Rp.
III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA) :	
A. Pembukaan UP Menurut Bendahara :	
1. Saldo UP	Rp.
2. <u>Kwitansi UP yang belum di SP2Dkan</u>	Rp. (+)
3. <u>Jumlah UP dari Kwitansi UP(A.1+A.2</u>	Rp.
B. <u>Pembukuan UP menurut UAKPA</u>	Rp.
C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B)	Rp.
IV. Penjelasan atas selisih	
A. Selisih Kas (IIB)	
B. Selisih Pembukuan UP (IIIC).....	
Yang diperiksa	
Bendahara Pengeluaran,	Kuasa Pengguna Anggaran,
Nama	Nama
NIP.	NIP.

II. BUKU PEMBANTU

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

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

Petunjuk Pengisian BP:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN

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

FORMAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
Bulan(1)

Kementerian/Lembaga : (...)(2) Tgl. No. SP DIPA :(7)
Unit Organisasi : (...)(3) Tahun Anggaran :(8)
Provinsi/Kab/Kota : (...)(4) KPPN : (...)(9)
Satuan Kerja : (...)(5)
Alamat dan Tlp :

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

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

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

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brangkas Rp(13)

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

3. Jumlah Kas Rp(15)

III. Selisih Kas

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

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

3. Selisih Kas Rp(18)

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp(19)

2. Kuitansi UP Rp(20) (+)

3. Jumlah UP Rp(21)

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

5. Selisih Pembukaan UP Rp(23)

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

1. (24)

2.

Mengetahui(25)
Kuasa Pengguna Anggaran Bendahar Pengeluaran

Nama(26) Nama(27)
NIP. NIP.

Petunjuk pengisian :

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

KOP SURAT KANTOR/SATKER

.....,20...

Nomor : S-...../20..

Sifat :

Lampiran :

Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan

Rekening

Yth. 1)

Di

..... 2)

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

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

Kepala Kantor,

..... 6)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau- Kepala KPPN untuk kantor/Satuan Kerja yang dibayarkan melalui KPPN
(2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi penerimaam atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(4)	Diisi nama Bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut
(5)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; ataub. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atauc. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(6)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT KANTOR/ SATKER

.....,20..

Nomor : S-...../20..

Sifat :

Lampiran :

Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. 1)

Di

..... 2)

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

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 8)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau- Kepala KPPN untuk kantor/Satuan Kerja yang dibayarkan melalui KPPN
(2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisitanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(4)	Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(5)	Diisipenerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(6)	Diisi nama bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut
(7)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; ataub. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atauc. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(8)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT KANTOR/SATKER

.....,20..

Nomor : S-...../20...

Sifat :

Lampiran :

Hal : Laporan PembukaanRekening

Yth. 1)

Di

..... 2)

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

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 9)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau- Kepala KPPN untuk kantor/Satuan Kerja yang dibayarkan melalui KPPN
(2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi tanggal surat persetujuan Menteri Keuangan
(4)	Diisi nomor surat persetujuan Menteri Keuangan
(5)	Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(6)	Diisi Bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut
(7)	Diisi nomor rekening yang telah dibuka
(8)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; ataub. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atauc. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(9)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT KANTOR/SATKER

.....,2012

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

Yth. 1)

Di
..... 2)

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

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar pembukaan rekening dimaksud dapat diterbitkan surat persetujuannya.
Demikian disampaikan untuk dapat ditindak lanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... 7)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING YANG
SUDAH DI BUKA

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau- Kepala KPPN untuk kantor/Satuan Kerja yang dibayarkan melalui KPPN
(2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(4)	Diisi nama bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut
(5)	Diisi nomor rekening yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini
(6)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; ataub. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atauc. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(7)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JURI ARDIANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Nur Syarifah