

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Prosedur Pembukuan Bendahara



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-29
Judul Dokumen	: Prosedur Pembukuan Bendahara	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 7

Prosedur Pembukuan Bendahara

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mursyidah, A.Md	PPABP		25/11-2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Nasir, SE	Kasubbag Keuangan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs.	Wadir II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019

A. Tujuan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pembukuan bendahara pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pembukuan bendahara Politeknik Negeri Lhokseumawe yang dilaksanakan setiap bulannya.

C. Referensi

1. UU R.I Nomor : 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU R.I No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara.
4. Permenpan RI No : PER/15/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
5. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
6. Peraturan Pemerintah No.45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.
7. PMK No.162/PMK.05/2013 Jo.PMK No.230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada satuan kerja pengelolaan APBN.
8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.Per-3/PB/2014 tentang Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Pertanggungjawaban Bendahara.
9. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

1. Aplikasi SILABI : Merupakan singkatan dari Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai.
2. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
3. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.
4. SP2D : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
5. Cek : Merupakan media penarikan secara tunai atau setara dengan tanda terima uang.
6. DIPA : Merupakan Daftar Isian Penggunaan Anggaran yaitu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan

- pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah
7. RKAKL : Merupakan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA-KL) yaitu dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/ Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
7. KPPN : Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

E. DokumenTerkait

- Cek
- DIPA
- RKAKL
- Kuitansi
- Rekening Koran
- SPM/SP2D
- Laporan Pertanggung Jawaban
- Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

F. Catatan Mutu/Record

Dokumen Keuangan

G. Indikator Keberhasilan

Bendahara dapat meningkatkan kapasitasnya dalam menjalankan tugas yang meliputi pemahaman konsep, peraturan perundang-undangan, dan aplikasi yang digunakan sesuai tugas dan wewenangnya.

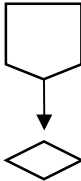


H. Urutan Prosedur

1. Bendahara menerima bukti pendukung berupa Cek, kuitansi, SPM/SP2D, SSP, dan Rekening Koran.
2. Bendahara menginput seluruh transaksi tersebut ke dalam BKU dan Buku Pembantu ke Aplikasi SILABI sesuai dengan akun di RKAKL.
3. Bendahara membuat LPJ Bendahara dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
4. Bendahara mencetak BKU, buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
5. Kasubbag Keuangan memeriksa kebenaran buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.

6. KPA menandatangani BKU, buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
7. KPPN memvalidasi kebenaran ADK dan hard copy LPJ Bendahara.
8. PPABP mengarsipkan Pembukuan, LPJ, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi yang sudah divalidasi KPPN.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara/ Staf	Kasubbag Keuangan	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima bukti pendukung berupa Cek, kuitansi, SPM/SP2D, SSP, dan Rekening Koran.					- Cek - DIPA - Kuitansi - Rekening Koran - SPM/SP2D	30 Menit	Data Keuangan
2.	Menginput seluruh transaksi tersebut ke dalam BKU dan Buku Pembantu ke Aplikasi SILABI sesuai dengan akun di RKAKL					- Cek - DIPA - Kuitansi - Rekening Koran - SPM/SP2D - Komputer	1 Jam	ADK SILABI
3.	Membuat LPJ Bendahara dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi					- Komputer	10 Menit	Terselesainya LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
4.	Mencetak BKU, buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi					- Komputer - ATK	15 Menit	BKU, Buku Pembantu, LPJ, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
5.	Memeriksa kebenaran buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi					- ATK	15 Menit	BKU, Buku Pembantu, LPJ, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
6.	Menandatangani BKU, buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi			 		- ATK	5 Menit	BKU, Buku Pembantu, LPJ, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

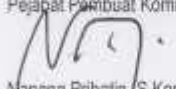
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara/ Staf	Kasubbag Keuangan	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Mengvalidasi kebenaran ADK dan hard copy LPJ Bendahara					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - ADK - Rekening Koran - Konfirmasi Penerimaan Negara 	10 Menit	LPJ, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
8.	Mengarsipkan Pembukuan, LPJ, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi dan data dukung yang sudah divalidasi KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - BKU - Buku pembantu - Rekening Koran - Konfirmasi Penerimaan Negara - LPJ - Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi 	10 Menit	Tersimpannya BKU, Buku Pembantu, LPJ, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi dan data pendukungnya.

J. Lampiran

BUKU KAS UMUM

Bulan : Januari 2019

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal			1.653.704.000
02-01-2019	000015	Transfer Keluar Beasiswa Mahasiswa		208.500.000	1.445.204.000
02-01-2019	000016	Terima Transfer Uang Beasiswa Mahasiswa	57.600.000		1.502.804.000
02-01-2019	000017	Terima Transfer Uang Beasiswa PPA PTN	1.934.400.000		3.437.204.000
07-01-2019	000002	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190891303000002 Nomor SPM 00002 gaji terusan Bulan Januari Tahun 2019 untuk 1 orang pegawai/ 3 jiwa sesuai surat keterangan meninggal dunia dari Keuchik Gampong Mon Gaudong Kec. Banda Sakti	4.276.993	65.593	3.441.415.400
09-01-2019	000018	Terima Transfer Uang Lebih Bidik Misi An. Hayatun Nufus Prodi KPS	3.900.000		3.445.315.400
15-01-2019	000019	Transfer Keluar Uang Beasiswa Mahasiswa		2.961.759.000	483.556.400
24-01-2019	000006	Terima Transfer Uang Rapel tukin peg April s/d Nop 2018	557.433.577		1.040.989.977
25-01-2019	000007	Transfer Keluar Lain-lain rapel tukin peg bin April s/d Nop 2018 ke rek masing2 peg		557.433.577	483.556.400
25-01-2019	000008	PU Bank utk SPM LS No. 2	4.211.400	4.211.400	483.556.400
25-01-2019	000009	Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190891303000002		4.211.400	479.345.000
29-01-2019	000010	Terima Transfer Uang Tukin bulan Desember 2019	478.220.598		957.565.598
29-01-2019	000011	Transfer Keluar Uang Tukin Bulan Desember 2018		478.220.598	479.345.000
31-01-2019	000012	SPM UP/TUP Nomor SP2D 190891303000022 Nomor SPM 00007 UP RM tahun 2019	250.000.000		729.345.000
31-01-2019	000013	Terima Transfer Jasa Giro	57.822		729.402.822
Saldo Akhir			3.290.100.390	4.214.401.568	729.402.822

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs
NIP. 197205191999031002

Kota Lhokseumawe, 07-02-2019
Bendahara Pengeluaran,

Musfiza, SE
NIP. 198302222005011003

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : Januari 2019	Tahun Anggaran 2019
---------------------------------	---	--------------------------------

Kementerian/Lembaga : (042) KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi/Kab/Kota : (54) KOTA LHKOSEUMAWE
Satuan Kerja : (400988) POLITEKNIK NEGERI LHKOSEUMAWE
Alamat dan Telp. : Jl Banda Aceh - Medan Km.275,5 Buketrata
No Krws & Kewenangan: (0001.KD) Kantor Daerah
Dokumen : (01) DIPA
Nomor Dokumen : DIPA-042.01.2.400988/2019
Tanggal Dokumen : 05-12-2018
Tahun Anggaran : 2019
KPPN : (089) LHKOSEUMAWE

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 729.402.822 dan Nomor Bukti terakhir Nomor:000019

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin	1.653.704.000	3.290.034.797	4.214.335.975	729.402.822
	1. BP Kas (tunai dan bank)	1.653.704.000	3.290.034.797	4.214.335.975	729.402.822
	2. BP Uang Muka/Voucher	0	0	0	0
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	0	0	0	0
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin	1.653.704.000	3.285.823.397	4.210.124.575	729.402.822
	1. BP UP *)	0	250.000.000	0	250.000.000
	2. BP LS-Bendahara	0	4.211.400	4.211.400	0
	3. BP Pajak	0	0	0	0
	4. BP Lain-lain	1.653.704.000	3.031.611.997	4.205.913.175	479.402.822

*jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp 0

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas Rp. 0
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) Rp. 729.402.822 (i)
3. Jumlah kas Rp. 729.402.822

III. Selisih Kas


1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kolom (6)) Rp. 729.402.822
2. Jumlah Kas (II.3) Rp. 729.402.822 (i)
3. Selisih Kas Rp. 0

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp. 250.000.000
2. Kuitansi UP Rp. 0 (i)
3. Jumlah UP Rp. 250.000.000
4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. 250.000.000 (i)
5. Selisih Pembukuan UP Rp. 0

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

1. -- Tidak Ada --
2. -- Tidak Ada --

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran /
PPK atas nama KPA

Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs
NIP. 197205191999031002

KOTA LHKOSEUMAWE, 31-01-2019

Bendahara Pengeluaran,


Muzal, SE
NIP. 198302222005011003

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini, Kamis Tiga Puluh Satu Januari Dua Ribu Sembilan Belas, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: Terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 729.402.822 dan nomor bukti terakhir: 000019

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	729.402.822
2. Saldo BP BPP	Rp.	0
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	0
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.	729.402.822

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:

1. Saldo BP UP	Rp.	250.000.000
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	0
3. Saldo BP Pajak	Rp.	0
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	479.402.822
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.	729.402.822

C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.5)

II Hasil Pemeriksaan Kas:

A. Kas yang dikuasai Bendahara:

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	0
2. Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	729.402.822
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp.	729.402.822

B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)

III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):

A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:

1. Saldo UP	Rp.	250.000.000
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp.	0
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp.	250.000.000

B. Pembukuan UP menurut UAKPA

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)

IV Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (II.B)

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

Yang diperiksa

Bendahara Pengeluaran

Musrizal, SE

NIP. 198302222005011003

31-01-2019

Yang memeriksa

KPA atau PPK atas nama KPA

Nahang Prihatin, S.Kom., M.Cs

NIP. 197205191999031002