

TATA CARA PENATAUSAHAAN YANG DILAKUKAN OLEH  
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

TATA CARA PENATAUSAHAAN BELANJA OLEH BENDAHARA PENGELUARAN  
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

I. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

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

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

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

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

Format BKU beserta BKU Pembantunya adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. ....

( ..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp. ....
- b. Saldo Bank Rp. ....
- c. Surat Berharga Rp. ....

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,  
(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank.
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank.
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bankKolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU PEMBANTU PANJAR  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU PEMBANTU PAJAK  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN

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

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

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran.
  - Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
  - Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran.
  - Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
  - Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS.
  - Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-TU.
  - Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-UP/GU.
  - Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS.
  - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

## B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

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

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

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

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

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

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

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



Berikut adalah bagan alur untuk menggambarkan prosedur di atas

B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<div>1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU</div> <div>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan</div> <div>3. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan</div> <div>4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate</div>	<div><div>Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU</div><div>SP2D UP/GU/TU</div><div>Melakukan pengisian BKU</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div><div>BKU</div><div>Buku Pembantu Simpanan/Bank</div></div></div>

B.2. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<div>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana</div> <div>2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran</div> <div>3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran</div> <div>4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</div> <div>5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan</div> <div>6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update</div>	<div><div>Proses Pergeseran Dana</div><div>↓</div><div>Slip penarikan/bukti lainnya yang sah</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai</div><div>↓</div><div><div>BKU</div><div>Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>Buku Pembantu Kas Tunai</div></div></div>

B.3. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<div data-bbox="203 393 818 1315"><ol style="list-style-type: none"><li>1. Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu</li><li>2. Berdasarkan bukti transer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU-pada kolom pengeluaran</li><li>3. Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pem-bantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</li><li>4. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU</li><li>5. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank</li></ol></div> <div data-bbox="203 1398 781 1515"><p>Hasil dari proses ini adalah BKU pembantu dan Buku Pembantu BKU yang ter <i>update</i></p></div>	<div data-bbox="852 343 1393 1340"><pre>graph TD; A[Proses Pergeseran Dana] --&gt; B[Buku transfer]; B --&gt; C[Melakukan Pengisian BKU]; C --&gt; D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]; D --&gt; E[BKU]; E --&gt; F[Buku Pembantu Simpanan/Bank]; B --&gt; G[Nota Kredit]; G --&gt; H[Melakukan Pengisian BKU]; H --&gt; I[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]; I --&gt; J[BKU]; J --&gt; K[Buku Pembantu Simpanan/Bank];</pre></div>

### C. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

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

#### 1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Rekening Bank Bendahara Pengeluaran		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<div>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</div> <div>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div> <div>3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</div> <div>4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</div> <div>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update</div>	<div><div>Proses Belanja UP/GU/TU</div><div>Buku Belanja</div><div>Bukti Pembayaran</div><div>Melakukan pengisian BKU</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja</div><div>BKU</div><div>Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja</div></div>

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Kas Tunai Bendahara Pengeluaran		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<div>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</div> <div>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div> <div>3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran</div> <div>4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</div> <div>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></div>	<pre>graph TD; A[Proses Belanja UP/GU/TU] --&gt; B[Bukti Belanja]; B --&gt; C[Bukti Pembayaran]; C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU]; D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai]; E --&gt; F[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja]; F --&gt; G[BKU]; G --&gt; H[Buku Pembantu Kas Tunai]; H --&gt; I[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja];</pre> <p>The flowchart illustrates the process of recording expenditures for UP/GU/TU cash. It begins with the 'Proses Belanja UP/GU/TU' (UP/GU/TU Shopping Process) box, which leads to 'Bukti Belanja' (Shopping Receipt). This is followed by 'Bukti Pembayaran' (Payment Receipt). The process then moves to 'Melakukan pengisian BKU' (Filling in the BKU), then 'Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai' (Filling in the Cash Book), then 'Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja' (Filling in the Detailed Object Book), and finally to the output documents: 'BKU', 'Buku Pembantu Kas Tunai', and 'Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja'.</p>

## 2) Pembukuan belanja melalui uang panjar

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

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

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

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

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

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

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK/PPK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
  - BKU pada kolom penerimaan; dan
  - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaanJumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK/PPK. Belanja tersebut dicatat di:
  - BKU pada kolom pengeluaran; dan
  - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK/PPK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
  - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK/PPK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
  - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

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



C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<p>1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK/PPK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar</p> <p>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK/PPK</p> <p>5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek.</p> <p>6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</p>	<pre> graph TD     A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --&gt; B[Buku Belanja]     B --&gt; C[Uang]     C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU]     D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar]     E --&gt; F[Melakukan pengisian BKU]     F --&gt; G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]     G --&gt; H{A} </pre>

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK/PPK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar.</p> <p>2. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran. Sejumlah kekurangan uang panjar.</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU-bendahara pengeluaran dan Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran yang sudah ter <i>update</i></p>	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{Apakah Uang Panjar Lebih/kurang}     B -- Lebih --&gt; C[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank]     B -- Kurang --&gt; D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank]     C --&gt; E[BKU]     D --&gt; E     E --&gt; F[Buku Pembantu Kas Tunai]     F --&gt; G[Buku Pembantu Simpanan/Bank]     G --&gt; H[Buku Pembantu Panjar]     H --&gt; I[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]   </pre> <p>The flowchart illustrates the process for handling advance funds (uang panjar) when they are more or less than expenses (belanja). It starts with a decision point 'A' leading to a diamond-shaped decision box 'Apakah Uang Panjar Lebih/kurang'. If the answer is 'Lebih' (More), the process flows to a rectangular box 'Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank'. If the answer is 'Kurang' (Less), the process flows to another rectangular box 'Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank'. Both paths lead to a box labeled 'BKU' (Buku Kas Umum). Below 'BKU', there is a stack of boxes representing the books of accounts: 'Buku Pembantu Kas Tunai', 'Buku Pembantu Simpanan/Bank', 'Buku Pembantu Panjar', and 'Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja'.</p>

#### D. Pembukuan Belanja Melalui LS

##### 1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang & jasa

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

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

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

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

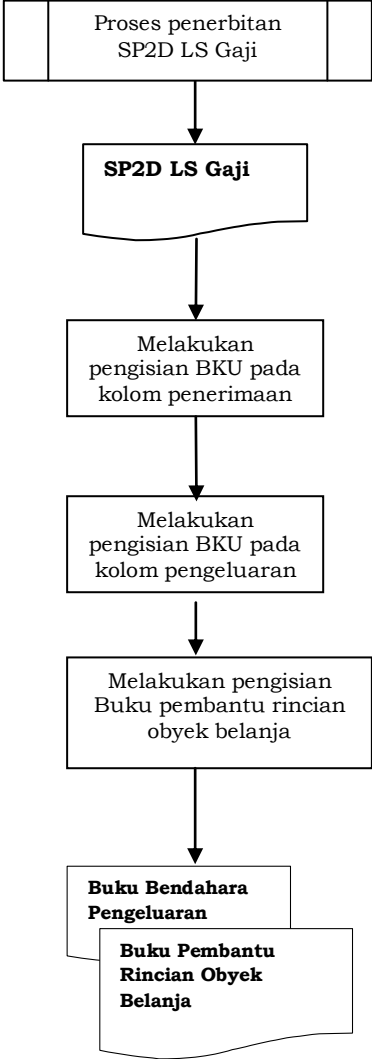
##### 2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

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

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

D.1. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang & jasa		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<p>1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang &amp; jasa untuk belanja yang dilakukan</p> <p>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan</p> <p>3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</p> <p>4. Bendahara pengeluaran melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></p>	<pre> graph TD     A[Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa] --&gt; B(SP2D LS Barang dan Jasa)     B --&gt; C[Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan]     C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran]     D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja]     E --&gt; F[Buku Bendahara Pengeluaran]     E --&gt; G[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]           </pre> <p>The flowchart illustrates the process for the Disbursement Officer (Bendahara Pengeluaran). It begins with the issuance of the SP2D LS (Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa), which leads to the receipt of the SP2D LS document (SP2D LS Barang dan Jasa). The officer then proceeds to fill out the BKU (Buku Kuitansi) for the receipt column (Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan), followed by filling it out for the disbursement column (Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran). The next step is to fill out the detail ledger book for the expenditure object (Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja). The final outputs are the Disbursement Officer's Book (Buku Bendahara Pengeluaran) and the Detail Ledger Book for Expenditure Objects (Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja).</p>

D.2. Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji

	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<p>1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji untuk belanja yang dilakukan</p> <p>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan</p> <p>3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</p> <p>4. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></p>	 <pre>graph TD; A[Proses penerbitan SP2D LS Gaji] --&gt; B[/SP2D LS Gaji/]; B --&gt; C[Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan]; C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran]; D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja]; E --&gt; F[Buku Bendahara Pengeluaran]; F --&gt; G[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja];</pre> <p>The flowchart illustrates the process of disbursement for SP2D LS Salary. It begins with the issuance of the SP2D LS Salary document. This is followed by the recording of the transaction in the BKU (Book of Accounting) under the receipt column. Subsequently, the transaction is recorded in the BKU under the expenditure column. The next step involves recording the transaction in the detail object expenditure auxiliary book. The process concludes with the preparation of the Disbursement Book and the updated detail object expenditure auxiliary book.</p>

## II. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

### A. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

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

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

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

1. SP2D TU/LS
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp. ....

( ..... dengan huruf)

terdiri dari:

a. Tunai Rp. ....

b. Saldo Bank Rp. ....

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran  
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

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

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU PEMBANTU PANJAR  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.  
BUKU PEMBANTU PAJAK  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

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

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

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
  - Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
  - Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
  - Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS.
  - Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-TU.
  - Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-UP/GU.
  - Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS.
  - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

## B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU dan Pelimpahan UP/GU

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

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

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

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

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

Berikut adalah bagan alur untuk menggambarkan prosedur di atas

B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<div>1. Bendahara pengeluaran Pembantu menerima SP2D UP/GU/TU</div> <div>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan</div> <div>3. Kemudian Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan</div> <div>4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate</div>	<div><div>Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU</div><div>↓</div><div>SP2D UP/GU/TU</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>↓</div><div>BKU</div><div>Buku Pembantu Simpanan/Bank</div></div>

B.2. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pembantu Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran pembantu		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<div>1. Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan bukti pergeseran dana</div> <div>2. berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran pembantu mencatat di BKU pada kolom pengeluaran</div> <div>3. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran</div> <div>4. Kemudian Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</div> <div>5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan</div> <div>6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update</div>	<div><div>Proses Pergeseran Dana</div><div>↓</div><div>Slip penarikan/bukti lainnya yang sah</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai</div><div>↓</div><div>BKU</div><div>↓</div><div>Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>↓</div><div>Buku Pembantu Kas Tunai</div></div>

B.3. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU dari Bendahara Pengeluaran			
	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu</li> <li>2. Berdasarkan bukti transer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU-pada kolom pengeluaran</li> <li>3. Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</li> <li>4. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU</li> <li>5. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank</li> <li>6. Hasil dari proses ini adalah BKU pembantu dan Buku Pembantu BKU yang ter <i>update</i></li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Pergeseran Dana] --&gt; B[Buku transfer]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian BKU]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]     D --&gt; E[BKU]     E --&gt; F[Buku Pembantu Simpanan/BANK] </pre>	<pre> graph TD     G[Nota Kredit] --&gt; H[Melakukan Pengisian BKU]     H --&gt; I[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]     I --&gt; J[BKU]     J --&gt; K[Buku Pembantu Simpanan/BANK] </pre>



### C. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

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

#### 1. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<p>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</p> <p>4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></p>	<pre>graph TD; A[Proses Belanja UP/GU/TU] --&gt; B[Bukti Belanja Bukti Pembayaran]; B --&gt; C[Melakukan Pengisian BKU]; C --&gt; D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]; D --&gt; E[Melakukan Pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja]; E --&gt; F[BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja];</pre>

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<div>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</div> <div>2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div> <div>3. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran</div> <div>4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja</div> <div>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></div>	<div><div>Proses Belanja UP/GU/TU</div><div><div>Bukti Belanja</div><div>Bukti Pembayaran</div></div><div>Melakukan Pengisian BKU</div><div>Melakukan Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai</div><div>Melakukan Pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja</div><div><div>BKU</div><div>Buku Pembantu Kas Tunai</div><div>Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja</div></div></div>

#### 4) Pembukuan belanja melalui uang panjar

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

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

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

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

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

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

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK/PPK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di:
  - BKU pada kolom penerimaan; dan
  - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK/PPK. Belanja tersebut dicatat di:
  - BKU pada kolom pengeluaran; dan
  - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK/PPK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di:
  - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK/PPK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di:
  - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

C.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara pengeluaran Pembantu menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah</li> <li>2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</li> <li>3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran</li> <li>4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran</li> <li>5. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran</li> <li>6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Pemberian uang panjar] --&gt; B[NPD]     B --&gt; C[Memo persetujuan]     C --&gt; D[Bukti Pembayaran]     D --&gt; E[Melakukan pengisian BKU]     E --&gt; F{Apakah pemberian uang panjar melalui kas}     F -- Ya --&gt; G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai]     F -- Tidak --&gt; H[Melakukan pengisian Buku Simpanan/Bank]     G --&gt; I[Melakukan pengisian Buku pembantu]     H --&gt; I     I --&gt; J[BKU]     J --&gt; K[Buku Pembantu Panjar]     K --&gt; L[Buku Pembantu Simpanan/Bank]     L --&gt; M[Buku Pembantu kas tunai] </pre>

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK/PPK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>3. Kemudian bendahara Pembantu pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK/PPK</p> <p>5. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek.</p> <p>6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</p>	<pre> graph TD     A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --&gt; B[Bukti Belanja]     B --&gt; C[Uang]     C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU]     D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar]     E --&gt; F[Melakukan pengisian BKU]     F --&gt; G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]     G --&gt; H{A} </pre>

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<div>1. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK/PPK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar.</div> <div>2. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran, sejumlah kekurangan uang panjar.</div> <div>3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></div>	<div><pre>graph TD; A[A] --&gt; D{Apakah Uang Panjar Lebih/kurang}; D -- Lebih --&gt; P1[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank]; D -- Kurang --&gt; P2[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank]; P1 --&gt; B[BKU]; P2 --&gt; B; B --&gt; B1[Buku Pembantu Kas Tunai]; B1 --&gt; B2[Buku Pembantu Simpanan/Bank]; B2 --&gt; B3[Buku Pembantu Panjar]; B3 --&gt; B4[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja];</pre></div>

D. Pembukuan SP2D LS Barang & jasa

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

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

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

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

D. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang & jasa	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<div>1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang &amp; jasa untuk belanja yang dilakukan</div> <div>2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan</div> <div>3. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</div> <div>4. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</div> <div>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></div>	<div><div>Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa</div><div>SP2D LS Barang dan Jasa</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div><div>Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja</div><div><div>Buku Bendahara Pengeluaran</div><div>Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja</div></div></div>



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

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor: ...../NPUP/III/20... (1)

SKPD : ... (2) ...

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu : ... (3) ...
2. Nama dan No. Rekening Bank : ... (4) ...
3. Tahun Anggaran : ... (5) ...
4. Jumlah Dana yang Diminta : ... (6) ...  
(Terbilang: ... (7) ...)

...(14)...

...(15)...

...(16)...

...(18)...

...(20)...

...(17)...

...(19)...

...(21)...

Dengan ini menyetujui pelimpahan uang persediaan sejumlah...(22)...

... (23) ...

...(24)...

...(25)...

...(26)...

KETERANGAN PENGISIAN  
NOTA PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN (NPUP)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Nota Pelimpahan Uang Persediaan.
(2)	Diisi dengan kode dan nama SKPD.
(3)	Diisi dengan nama Bagian pada Sekretariat Daerah.
(4)	Diisi dengan Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
(6)	Diisi dengan besaran dana yang diminta Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam angka.
(7)	Diisi dengan besaran dana yang diminta Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam angka.
(8)	Diisi dengan nomor urut pencairan.
(9)	Diisi dengan uraian pelimpahan uang sesuai dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan besaran dana yang akan dibebankan pada masing-masing pencairan saat ini.
(11)	Diisi dengan besaran dana yang telah dilimpahkan sampai dengan periode sebelumnya.
(12)	Diisi dengan akumulasi kolom (10) dan kolom (11).
(13)	Diisi dengan akumulasi ke bawah pada masing-masing lajur.
(14)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan NPUP.
(15)	Diisi dengan Pimpinan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menjabat sebagai KPA
(16)	Diisi dengan tanda tangan KPA.
(17)	Diisi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(18)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(19)	Diisi dengan nama lengkap Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(20)	Diisi dengan NIP KPA.
(21)	Diisi dengan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(22)	Diisi dengan besaran pelimpahan uang yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) dalam angka dan huruf.
(23)	Diisi dengan tanggal penandatanganan Memo Persetujuan.
(24)	Diisi dengan tanda tangan PA.
(25)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(26)	Diisi dengan NIP PA.
	NB: Poin (24) sampai dengan (26) diisi apabila PA menyetujui NPUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### III. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU)-Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
  - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek-Bendahara Pengeluaran PPKD

Dokumen-dokumen pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
PPKD

..... tanggal,.....  
Bendahara pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Jumlah Anggaran : Rp. ....  
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui: ..... tanggal,.....  
PPKD Bendahara pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Jelas) (Nama Jelas)  
NIP. NIP.

Cara Pengisian:

- 2. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran.
  - 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
  - 3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD.
  - 4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
  - 5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS.
  - 6. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. \*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Berikut adalah Bagan Alur yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

2. Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD		
Uraian		Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD belanja yang dilakukan		<div><div>Proses Penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku</div><div>↓</div><div>SP2D LS PPKD</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran pada kolom pengeluaran</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD</div><div>↓</div><div><div>BKU Bendahara Pengeluaran PPKD</div><div>Buku rekapitulasi Per rincian Pengeluaran obyek – Pengeluaran PPKD</div></div></div>
2. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan		
3. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan		
4. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD		
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU-bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD		

IV. FORMAT REGISTER SPP, SPM dan SP2D  
a. Format Register Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPD: ... ..

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total												

Mengetahui:  
PA/KPA

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.



b. Register Surat Penolakan Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPD: ... ..

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total												

Mengetahui:  
PA/KPA

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

c. Format Register SPP/SPM/SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
REGISTER SPP/SPM/SP2D

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

..... Tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian

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

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006