

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN INSPEKTORAT JENDERAL

MEMORANDUM
NOMOR 567/ITJ.5/HK.410/XII/2024

Yth : Inspektur I, II, III, dan IV
Dari : Inspektur V
Hal : Penyampaian Pedoman Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024
Lampiran : Satu Berkas
Tanggal : 24 Desember 2024

Sehubungan dengan rencana kegiatan Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 satker lingkup KKP, bersama ini terlampir disampaikan Pedoman Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 sebagai acuan Auditor dalam melaksanakan tugas.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani
Secara Elektronik

Ady Soeseno

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal
2. Sekretaris Itjen



PETUNJUK TEKNIS REVIU PENGELOLAAN KAS AKHIR TAHUN 2024

INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Medan Merdeka Timur No, 16,
Jakarta Pusat

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Reviu Pengelolaan Kas	2
C. Ruang Lingkup Reviu Pengelolaan Kas	3
BAB II METODOLOGI REVIU	4
A. Pembagian Penanggung Jawab Reviu.....	4
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Reviu	4
C. Tahapan Pelaksanaan Reviu	4
D. Dokumen yang Diperlukan untuk Reviu	5
BAB III PENGELOLAAN KAS BENDAHARA.....	6
A. Pengelolaan Kas Bendahara.....	6
1. Penatausahaan Kas Bendahara.....	6
2. Pembukuan Bendahara.....	8
3. Pemeriksaan Kas Bendahara	8
4. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.....	9
B. Tugas dan Kewajiban Bendahara Pengeluaran/BPP	10
C. Tugas dan Kewajiban Bendahara Penerimaan	14
D. Tugas dan Kewajiban Bendahara BLU.....	15
BAB IV PROGRAM KERJA REVIU	17
A. Kriteria	17
B. Langkah Kerja Reviu	17
BAB V LAPORAN REVIU.....	26
A. Catatan Hasil Reviu.....	26
B. Laporan Hasil Reviu	26
BAB VI PENUTUP.....	27
LAMPIRAN.....	28

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya sehingga penyusunan **Petunjuk Teknis Reviu atas Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024** dapat diselesaikan. Pelaksanaan reviu atas pengelolaan kas merupakan salah satu bentuk tindak lanjut Langkah Langkah Akhir Tahun sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun 2024 jo 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.

Petunjuk Teknis reviu ini sebagai panduan Tim Reviu dalam melaksanakan Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024. Pengelolaan kas Bendahara ini harus direviu untuk memastikan bahwa kas dikelola dengan tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak ada perbedaan antara saldo buku dengan saldo kas. Apabila terdapat perbedaan harus dapat dijelaskan, karena jika perbedaan selisih tersebut tidak dapat dijelaskan dapat berpotensi terjadinya hilangnya kas/surat berharga baik karena *fraud* ataupun kelalaian.

Kami menyadari bahwa Petunjuk Teknis reviu ini masih belum sempurna. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dan memberikan sumbang saran dalam menyelesaikan Petunjuk Teknis. Tiada hal yang dapat membanggakan kami, kecuali Petunjuk Teknis ini dapat diterapkan dengan baik.

Jakarta, 24 Desember 2024

Inspektur V,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Ady Soeseno

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bendahara selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang dan/atau surat berharga yang berada pengelolaannya dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) sesuai yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.5/2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Selama Tahun 2019 s.d. 2023, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) menerbitkan laporan pemeriksaan dengan temuan signifikan berupa permasalahan pengelolaan Kas Bendahara, baik itu di Laporan Keuangan Kementerian Kelautan maupun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Temuan-temuan tersebut seperti yang terdapat dalam temuan LKPP antara lain sebagai berikut:

1. Temuan penggunaan rekening pribadi oleh Bendahara ditindaklanjuti dengan menegaskan bahwa dalam pengelolaan APBN, Bendahara wajib menggunakan rekening atas nama jabatan yang telah disetujui Kuasa BUN (KPPN) dan dilarang untuk menggunakan rekening atas nama pribadi (Pasal 15 PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara).
2. Temuan saldo kas yang tidak sesuai antara pembukuan dengan fisik kas ditindaklanjuti dengan menegaskan bahwa KPA atau PPK yang ditunjuk memiliki kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kas setiap bulan yang dituangkan pada Berita Acara Pemeriksaan Kas (Pasal 34 dan 36 PMK Nomor 162/PMK.05/2013 Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).
3. Temuan sisa kas yang terlambat/belum disetor ditindaklanjuti dengan menegaskan kepatuhan terhadap batas-batas waktu penyetoran kas sisa UP/TUP dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2020.

4. Temuan terkait penggunaan kas bendahara tanpa dilengkapi dokumen pertanggungjawaban ditindaklanjuti dengan menegaskan bahwa setiap penggunaan kas bendahara harus memiliki dokumen-dokumen pendukung sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 162/PMK.05/2013 yang telah diubah dengan PMK Nomor 230/PMK.05/2016.

Seperti kita ketahui bahwa pengelolaan kas Bendahara merupakan suatu rangkaian yang harus dilaksanakan dengan tertib dan akuntabel, meliputi penatausahaan kas Bendahara, pembukuan Bendahara, pemeriksaan kas Bendahara, dan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Oleh sebab itu, dalam rangka memitigasi risiko terjadinya temuan berulang baik pada Laporan Keuangan KKP maupun Laporan Keuangan LKPP, Inspektorat Jenderal KKP akan melaksanakan kegiatan reviu pengelolaan Kas Bendahara, baik Bendahara Pengeluaran, maupun Bendahara Penerimaan terhadap seluruh Satuan Kerja (Satker) aktif lingkup KKP.

B. Tujuan Reviu Pengelolaan Kas

Reviu atas Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 ini bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa:

1. Pembukuan penatausahaan kas Bendahara, pembukuan Bendahara, pemeriksaan kas Bendahara, dan penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
2. Tidak terdapat perbedaan antara saldo buku dengan dengan saldo kas yang tidak dapat dijelaskan. Jika perbedaan selisih tersebut tidak dapat dijelaskan, dapat berpotensi terjadinya hilangnya kas/surat berharga baik karena *fraud* ataupun kelalaian.
3. Bendahara Pengeluaran telah menyetorkan sisa dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2024 yang berada pada kas Bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2024.
4. Bendahara Penerimaan telah menyetorkan seluruh penerimaan Tahun Anggaran 2024 dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2024.
5. Uang tunai yang disimpan setiap akhir hari kerja yang berasal dari UP/TUP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00.

C. Ruang Lingkup Reviu Pengelolaan Kas

Reviu dilaksanakan terhadap pengelolaan kas Bendahara (Penatausahaan Kas Bendahara, Pembukuan Kas Bendahara, Pemeriksaan Kas Bendahara, dan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara), baik Bendahara Pengeluaran maupun Bendahara Penerimaan periode bulan Desember 2024 di seluruh Satker lingkup KKP.

BAB II METODOLOGI REVIU

A. Pembagian Penanggung Jawab Reviu

Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 dilaksanakan pada seluruh Satker KKP yang merealisasikan anggaran TA 2024, yaitu sebanyak 382 Satker. Penanggung Jawab reviu meliputi Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat III, Inspektorat IV, dan Inspektorat V sesuai dengan masing-masing mitra Unit Eselon I. Adapun pembagian Satker untuk direviu secara ringkas dijelaskan dalam Tabel 1. berikut.

Tabel 1. Pembagian Penanggung Jawab Satker

PENANGGUNG JAWAB	UNIT KERJA	KANTOR PUSAT	KANTOR DAERAH	DK	TP	JUMLAH
Inspektorat I	SETJEN	2	1	-	34	37
	DJKRL	1	8	-	34	43
Inspektorat II	DJPT	1	23	-	34	58
	DJPSPDKP	1	14	15	-	30
Inspektorat III	DJPB	1	15	-	14	30
	BPPSDMKP	2	39	-	-	41
Inspektorat IV	DJPDSPKP	1	1	-	38	40
	BPPMHKP	1	47	-	-	48
Inspektorat V	ITJEN	1	-	-	-	1
	DJPBD	-	-	-	20	20
	DJPSPDKP	-	-	-	34	34
	TOTAL	11	148	15	208	382

B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Reviu

Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 akan dilaksanakan pada tanggal 27 Desember 2024 s.d. 10 Januari 2025 secara tatap muka terhadap Satker Kantor Pusat (KP) di Jakarta dan menggunakan sarana pengawasan jarak jauh (*online*) melalui zoom meeting, telepon, video call, dan lain-lain.

Jika sampai dengan tanggal 31 Desember 2024, karena proses bisnis aplikasi SAKTI tidak dapat melakukan print terhadap Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPK) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara, maka Tim Reviu harus melakukan monitoring BAPK dan LPJ Bendahara setelah tanggal 1 s.d. 10 Januari 2025.

C. Tahapan Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan secara tatap muka maupun *online* oleh masing-masing penanggung jawab reviu yang telah ditetapkan. Hasil reviu dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) per Satker yang direviu dan telah

ditandatangani bersama. Selanjutnya, setiap Inspektorat menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR) dalam bentuk bab. LHR yang disusun agar ditujukan kepada Dirjen/Irjen/Kepala Badan dengan tembusan ke Inspektorat V untuk dikompilasi menjadi LHR tingkat KKP. Adapun batas penyerahan LHR tingkat UAPPA-E1 tanggal 14 Januari 2025 dan LHR tingkat UAPA paling lambat tanggal 17 Januari 2025.

Untuk Kepentingan pemeriksaan lebih lanjut oleh BPK RI, dokumen hasil pemeriksaan dalam bentuk CHR maupun LHR diunggah pada link berikut <https://linktr.ee/LHRKasPersediaan2024>. Selain itu, Tim Reviu bertanggung jawab untuk menyampaikan kepada Satker bahwa perlu mengunggah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPK) per 31 Desember 2024 serta dokumen lain yang diperlukan oleh Tim Reviu pada link <https://linktr.ee/KasPersediaan2024>.

D. Dokumen yang Diperlukan untuk Reviu

Dokumen-dokumen yang diperlukan Tim Reviu dalam melaksanakan kegiatan dapat dimintakan atau dipinjam dalam bentuk *softcopy/hardcopy* kepada Satker yang direviu. Daftar dokumen minimal yang harus dimintakan atau dipinjam untuk reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 sebagai berikut:

1. Surat izin pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran Satker dari Kementerian Keuangan;
2. Daftar rekening lainnya (jika ada rekening yang belum ada persetujuan Kementerian Keuangan);
3. BKU Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Periode Desember 2024;
4. Buku Pembantu (Tunai, Pajak, Uang Muka, LS Bendahara, dll) Periode Desember 2024;
5. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan periode Desember 2024;
6. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan periode November-Desember 2024;
7. Bukti kirim LPJ Bendahara Bendahara dan Bendahara Penerimaan periode November-Desember 2024;
8. Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dengan Penanggung Jawab UAKPA per 31 Desember 2024;
9. Rekening koran Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan periode Desember 2024.

BAB III PENGELOLAAN KAS BENDAHARA

Kas Bendahara merupakan akun yang signifikan untuk dikendalikan dalam Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan. Hal ini merupakan hal penting karena kas mempunyai sifat likuiditas yang tinggi dan aktif serta mudah hilang baik oleh perbuatan yang disengaja maupun tidak. Kas di Bendahara juga merupakan komponen paling atas yang harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan.

Kas juga mempunyai sifat lancar. Sifat lancar kas ditujukan dengan kemudahan dan kecepatan untuk diubah menjadi aset lain sesuai kebutuhan, sebagai alat pembayaran atau untuk memenuhi kewajiban pemerintah. Kas disebut sebagai aset lancar paling aktif karena semua transaksi keuangan pemerintah pada umumnya akan berhubungan dengan penerimaan atau pengeluaran kas.

A. Pengelolaan Kas Bendahara

Kas Bendahara terdiri dari Kas Bendahara Pengeluaran dan Kas Bendahara Penerimaan. Sesuai ketentuan Kas Bendahara harus dikelola dengan baik dan tertib. Pengelolaan Kas Bendahara dilakukan secara umum terdiri dari 4 (empat) komponen yaitu: 1) Penatausahaan Kas Bendahara; 2) Pembukuan Bendahara; 3) Pemeriksaan Kas Bendahara; dan 4) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara. Ke-empat komponen tersebut dijelaskan secara rinci sebagai berikut.

1. Penatausahaan Kas Bendahara

Dalam menatausahakan Kas Bendahara, terdapat hal-hal yang harus menjadi Petunjuk Teknis untuk dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, yaitu:

- a. Bendahara harus menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara wajib menggunakan rekening pemerintah (Rekening Pengeluaran (BPG), Rekening Pengeluaran Pembantu (BPP), Rekening Penerimaan (BPN), dan Rekening Lainnya (RPL)) pada Bank Umum yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan PMK Nomor 183/PMK.05/2019 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga;

- c. Dalam hal Bendahara juga mengelola rekening lainnya, maka Bendahara juga harus menatausahakan uang yang ada dalam rekening tersebut;
- d. Bendahara dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada Bank Umum/Kantor Pos; dan
- e. Bendahara Pengeluaran telah menyetorkan sisa dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2024 yang berada pada kas bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2024 pukul 22.00 waktu setempat dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.

Jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP meliputi:

- 1) Uang Persediaan;
- 2) Uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM LS Bendahara;
- 3) Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi Bendahara selaku wajib pungut;
- 4) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
- 5) Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Uang sebagaimana pada poin 3) dan poin 4) wajib disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.

Sedangkan jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan meliputi:

- 1) Uang PNBPN dari wajib bayar yang belum disetor ke Kas Negara;
- 2) Uang persekot dari wajib bayar yang belum disetorkan ke Kas Negara;
- 3) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
- 4) Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh Bendahara Penerimaan.

2. Pembukuan Bendahara

Dalam melaksanakan pembukuan Bendahara, terdapat hal-hal yang harus menjadi Petunjuk Teknis oleh Bendahara Pengeluaran/Penerimaan agar pembukuannya tertib, yaitu:

- a. Bendahara pada Satker menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dikelolanya termasuk transaksi pada RPL (Rekening Pemerintah Lainnya);
- b. Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber. Bendahara melakukan pembukuan segera setelah dokumen sumber tersedia
- c. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- d. Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing.
- e. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada Satker. Oleh sebab itu, Bendahara harus:
 - 1) Mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan.
 - 2) Menandatangani hasil cetakan angka 1) dan diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA.
 - 3) Menatausahakan hasil cetakan sebagaimana dimaksud, beserta dokumen sumber terkait.
- f. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAKTI, kecuali Bendahara Penerimaan PNBPN Satker BLU sumber anggaran BLU masih menggunakan pembukuan manual (Excel), karena belum difasilitasi SAKTI.

3. Pemeriksaan Kas Bendahara

Hal-hal yang harus dilakukan terkait pemeriksaan kas bendahara berdasarkan referensi beberapa peraturan adalah sebagai berikut:

- a. Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara;
- b. Pemeriksaan Kas dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu bulan serta dilakukan pada saat terjadi pergantian Bendahara atau sewaktu-waktu (apabila diperlukan), misalnya adanya pemeriksaan/audit.

- c. Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas.
- d. Hasil pemeriksaan kas Bendahara dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 jo PER-27/PB/2019, seperti pada **Lampiran 1 dan Lampiran 2**.
- e. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara, kegiatan pemeriksaan kas dan monitoring keadaan brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
- f. Dalam PMK Nomor 162/PMK.05/2013 masih diatur terkait pelaksanaan rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan Bendahara karena adanya perbedaan sistem aplikasi yang digunakan antara Bendahara dengan UAKPA. Namun, sejak implementasi penuh SAKTI TA 2022, rekonsiliasi ini tidak diperlukan karena pembukuan dilakukan pada satu database. Sebagai tambahan, jika muncul akun Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran pada neraca UAKPA tetap diperkenankan sepanjang bisa dijelaskan.
- g. Proses rekonsiliasi internal dilakukan sebagai berikut:
 - 1) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kesesuaian atas:
 - a) saldo UP/TUP;
 - b) saldo selain UP/TUP.
 - 2) Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas.
 - 3) Hasil pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas seperti contoh pada **Lampiran 1 dan Lampiran 2**.

4. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

- a. Bendahara wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara

Pengeluaran/BPP, Kepala Satker bagi Bendahara Penerimaan dan Pemimpin BLU untuk Bendahara BLU.

- c. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara, penandatanganan LPJ Bendahara dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
- d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara disusun dengan aplikasi SAKTI sesuai format seperti pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 atau PER-47/PB/2014 untuk Satker BLU untuk Satker BLU dengan dilampiri:
 - 1) Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara;
 - 2) Rekening koran atas rekening yang dikelola Bendahara;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - 4) Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.
 Format LPJ secara lengkap dapat dilihat pada **Lampiran 3 dan Lampiran 4**.
- e. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui aplikasi SAKTI, yang nantinya akan diverifikasi oleh KPPN setempat.

B. Tugas dan Kewajiban Bendahara Pengeluaran/BPP

Setiap Bendahara dalam mengelola kas memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00. Dalam hal lebih dari Rp50.000.000,00 BP/BPP membuat Berita Acara Keadaan Kas yang ditandatangani oleh BP/BPP dan PPK.
2. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara, sedangkan BPP menyetorkan sisa UP/TUP ke Kas Negara melalui BP;
3. Penyetoran Kas di BP (sisa UP/TP dan LS-Bendahara) paling lambat dilakukan pada hari kerja terakhir bulan Desember dengan terlebih dahulu melakukan perhitungan pembayaran hingga akhir tahun dan mencocokkan data dengan KPPN untuk memastikan kebenaran nilai penyetoran;
4. Atas penyetoran sisa dana UP Tunai/TUP, BP menyampaikan fotokopi bukti setor yang disahkan oleh KPA ke KPPN;

5. Atas dana yang berasal dari LS Bendahara dan masih berada dalam penguasaan Bendahara maka Bendahara harus segera membayarkan kepada yang berhak;
6. Bendahara Pengeluaran/BPP harus segera menyetorkan seluruh sisa uang yang bersumber dari SPM LS Bendahara yang tidak terbayarkan ke Kas Negara paling lambat 90 hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D;
7. Bendahara memastikan saldo pada rekening telah sesuai dengan pembukuan Bendahara. Dalam hal ada perbedaan pencatatan antara saldo di rekening dan pembukuan, Bendahara segera berkoordinasi dengan Perbankan.
8. Dalam menyelenggarakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran/BPP mengikuti norma sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku-Buku Pembantu.
 - b. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran paling sedikit terdiri dari Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu LS-Bendahara, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu KKP dan buku pembantu lainnya (sesuai kebutuhan).
 - c. Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana kepada BPP, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan Buku Pembantu BPP.
 - d. Teknis pembukuan Bendahara berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-27/2019 tentang Perubahan atas Perdirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satker Pengelola APBN dan Verifikasi LPJ Bendahara dan PER-47/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum (BLU) dan Monitoring LPJ Bendahara pada BLU.
9. Adapun pelaksanaan pembayaran dengan Mekanisme Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) mengikuti pengaturan berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran/BPP dapat melaksanakan pembayaran UP/TUP setelah menerima Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
 - b. Dalam hal penyaluran dana UP dari BP kepada BPP (PMK 162/2013 Pasal 21):
 - 1) SPBy dilengkapi rincian kebutuhan dana masing-masing BPP.

- 2) Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi/bukti penerimaan dua lembar untuk BPP dan Bendahara Penerimaan
 - 3) BPP dapat mengajukan penggantian UP apabila penggunaan UP sudah >50%. Bendahara Pengeluaran memberikan dana UP apabila dana masih tersedia. Apabila dana tidak mencukupi, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan penggantian UP kepada PPK.
- c. Dalam hal pembayaran UP/TUP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP (PMK 162/2013 Pasal 22-23):
- 1) SPBy dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa:
 - a) Kuitansi/bukti pembelian yang disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.
 - 2) Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian atas:
 - a) Kelengkapan perintah pembayaran sebagaimana angka 1) yang diterbitkan oleh PPK;
 - b) Kebenaran atas hak tagih yang meliputi pihak penerima, nilai tagihan, jadwal waktu pembayaran, dan ketersediaan dana;
 - c) Kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak
 - d) Ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
 - e) Memastikan PPK dan Penerima Uang Muka Kerja telah menandatangani SPBy.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf b). Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana huruf b) tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan kepadanya.
 - 4) Pembayaran UP/TUP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP untuk pembayaran uang muka kerja dilengkapi dengan (PMK 162/2013 Pasal 24):
 - a) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;

- b) Rencana kebutuhan dana;
 - c) Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja.
- 5) Kewajiban Perpajakan Bendahara Pengeluaran/BPP (PMK 162/2013 Pasal 26):
- a) Memperhitungkan dan memungut/memotong pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan kepadanya;
 - b) Menyetorkan pajak atas tagihan dalam SPBy ke kas negara;
 - c) Dalam hal menerima dan mengelola PNBp, BP/BPP harus menyetorkan PNBp tersebut ke Kas Negara;
 - d) Melaporkan seluruh Penerimaan Perpajakan yang dipungut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Pajak yang dipungut tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- d. Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, BP/BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- 1) Melakukan pengujian/verifikasi atas SPBy dan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) yang diajukan oleh PPK, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, dan penyusunan daftar pungutan/potongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 (tidak termasuk PPh Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM))/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
 - 2) Mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan PPh Pasal 23 (tidak termasuk PPh Pasal 22, PPN, dan PPnBM)/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;
 - 3) Daftar pungutan/potongan pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan pungutan/potongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 tidak termasuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
 - 4) Menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - 5) Mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan

SPBy, daftar pungutan/ potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;

- 6) Melakukan pemungutan/pemotongan PPh Pasal 23 (tidak termasuk PPh Pasal 22, PPN, dan PPnBM)/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan PPh Pasal 23 (tidak termasuk PPh Pasal 22, PPN, dan PPnBM)/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - 7) Melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP/BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP/BPP.
- e. Dalam melakukan pendebitan rekening, Bendahara Pengeluaran/BPP memastikan ketepatan jumlah/nilai pembayaran, kesesuaian, dan kebenaran nomor rekening, serta nama penerima pembayaran sesuai yang tercantum dalam perjanjian/kontrak.
- f. Pembayaran dengan kartu kredit pemerintah dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/e-billing statement sementara yang dihasilkan/ dicetak dari aplikasi sistem perbankan.

C. Tugas dan Kewajiban Bendahara Penerimaan

Secara umum, tugas dan kewajiban Bendahara Penerimaan disampaikan sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang dikelolanya baik yang sudah menjadi penerimaan negara maupun yang belum menjadi penerimaan negara.
2. Penerimaan negara pada kantor/Satker pada Kementerian Negara/Lembaga tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
3. Bendahara Penerimaan berkewajiban untuk segera menyetorkan penerimaan negara ke Kas Negara setiap akhir hari kerja saat penerimaan negara tersebut diterima, baik dari wajib setor maupun dari petugas yang ditunjuk untuk menerima dan menyetorkan uang kepada Bendahara Penerimaan.
4. Penyetoran oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya dalam hal:

- a. Terkendala jam operasional Bank Persepsi/Kantor Pos Persepsi; dan/atau
 - b. PNBPN diterima pada hari libur/yang diliburkan.
5. Penyetoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan dapat dilakukan secara berkala dalam hal:
- a. Layanan Bank/Pos Persepsi yang sekota Bendahara Penerimaan tidak tersedia;
 - b. Kondisi geografis satuan kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari.
 - c. Jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos Persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan melampaui waktu 2 (dua) jam; dan/atau
 - d. Biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh.
6. Adapun Bendahara Penerimaan yang ditunjuk hanya untuk membuat rekapitulasi penerimaan yang telah disetorkan langsung oleh Wajib Bayar, dapat membukukan pada aplikasi SAKTI dengan mengunduh ADK dari SIMPONI.

D. Tugas dan Kewajiban Bendahara BLU

Secara umum, tugas dan kewajiban Bendahara BLU tergantung pada fungsi pengeluaran atau penerimaan yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Namun ada sedikit perbedaan dengan Bendahara pada Satker non BLU, sebagai berikut:

1. Bendahara pada BLU menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLU yang meliputi:
 - a. Dana Operasional, yaitu seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan operasional BLU.
 - b. Dana Pengelolaan Kas, yaitu *idle cash* BLU terkait dengan pengelolaan kas, berupa Deposito dan Investasi Jangka Pendek.
 - c. Dana Kelolaan, yaitu seluruh dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas, antara lain Dana Bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.
2. Pembagian penatausahaan uang/surat berharga antara Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLU.

- b. Bendahara Pengeluaran menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLU.
 - c. Dalam hal terdapat uang yang tidak tercakup pada huruf a dan huruf b maka dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Penerimaan mengalihkan uang/surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
4. Bendahara Penerimaan menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
5. Bendahara Penerimaan wajib membuat catatan atas jenis uang dan besaran uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran.
6. BLU yang masih menyetorkan sebagian pendapatannya ke Kas Negara, maka penyetorannya dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
7. Bendahara Pengeluaran menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DIPA BLU yang bersangkutan dan/atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan.
8. Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Rupiah Murni mengikuti peraturan yang berlaku.
9. Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Bendahara Penerimaan dilakukan sesuai peraturan/SOP internal Satker BLU terkait.
10. Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran atas uang yang ditatausahakannya setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
11. Penyampaian LPJ Bendahara BLU digabung menjadi satu antara Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Penerimaan, sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2014. Penyampaian LPJ Bendahara dilakukan melalui Aplikasi SAKTI dengan menghasilkan ADK LPJ dan dikirim serta divalidasi pada aplikasi SPRINT.

BAB IV PROGRAM KERJA REVIU

A. Kriteria

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Belanja dan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Dirjen 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;
5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-27/PB/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Dirjen 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;
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/B/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring LPJ Bendahara pada BLU.
7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.

B. Langkah Kerja Reviu

Tim Reviu akan melakukan reviu terhadap pengelolaan kas pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan terhadap kas akhir TA 2024. Langkah-langkah kerja reviu dituangkan dalam suatu tabel yang sekaligus dapat berfungsi sebagai Catatan Hasil Reviu, dengan rincian seperti pada **Tabel 2 dan Tabel 3**.

Khusus untuk pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2024, Tim Reviu di samping mendapatkan dokumen Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas oleh KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran, juga harus menguji secara terbatas terhadap pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran tersebut. Untuk **menguji kebenaran BAP kas** tersebut, Tim Reviu juga harus **melakukan pemeriksaan kas tersendiri** untuk menggunakan format seperti pada **Lampiran 5**, atau dapat diunduh pada link <https://linktr.ee/LHRKasPersediaan2024>.

Tabel 2. Langkah-Langkah Kerja Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran

**CATATAN HASIL REVIU PENGELOLAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
DESEMBER 2024**

Kode dan Nama UAKPA :
Kode dan Nama UAPPA-W :
Kode dan Nama Eselon I :
Kode dan Nama K/L :

Objek Reviu		Bukti/Dokumen	Kondisi Kas Bendahara Penerimaan		Kriteria	Keterangan
<p><i>Isilah dengan jawaban Ya atau Tidak sesuai bukti dokumen/kondisi, Jika jawaban tidak sesuai dengan kolom Kriteria, maka diberi penjelasan pada kolom Keterangan. Tim Reviu harus melihat dan menganalisis kelengkapan seluruh dokumen Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2024.</i></p>						
PENATAUSAHAAN KAS						
No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Bendahara Pengeluaran telah menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya	BKU yang berisi Buku Pembantu (BP) Tunai, BP Bank, BP UP, BP Pajak, dan BP UM periode Desember 2024			Ya	
2	Bendahara Pengeluaran telah menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN	Untuk Satker BLU ada 2 rekening, yaitu rekening RM dan rekening BLU. Bukti berupa dokumen persetujuan penggunaan rekening dari Kementerian Keuangan			Ya	
3	Dalam hal Bendahara Pengeluaran juga mengelola rekening lainnya, maka Bendahara Pengeluaran telah menatausahakan uang yang ada dalam rekening tersebut.	Foto copy rekening lainnya dan BP rekening lainnya			Ya	
4	Bendahara menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada Bank Umum/Kantor Pos.	Foto copy bukti transaksi periode Desember 2024 dengan menggunakan rekening Bendahara Pengeluaran (rekening koran), dan tidak ada transaksi dengan rekening a.n. pribadi			Tidak	
PEMBUKUAN BENDAHARA						
No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Bendahara Pengeluaran pada Satker telah menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dikelolanya.	BKU yang berisi Buku Pembantu (BP) Tunai, BP Bank, BP UP, BP Pajak, dan BP UM periode Desember 2024			Ya	

2	Pembukuan Bendahara Pengeluaran telah dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.	Sampling beberapa dokumen terkait dasar pembukuan periode Desember 2024 sebanyak 10 transaksi.			Ya	
3	Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran telah menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara dan KPA atau PPK atas nama KPA.	BKU dan BP yang sudah ditandatangani pada akhir tahun anggaran (Desember 2024)			Ya	
4	Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, telah memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing. (jika hanya satu DIPA, jawab Ya, dan beri penjelasan dalam kolom Keterangan: "Hanya satu DIPA")	BKU, BP Tunai BP Bank, BP UP, BP Pajak, dan BP UM sesuai DIPA masing-masing periode Desember 2024			Ya	
5	Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada Satker. Oleh sebab itu, Bendahara telah: a) Mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; b) Menandatangani hasil cetakan angka 1) dan diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA;	Pencetakan BKU dan BP-BP yang sudah ditandatangani per tanggal 31 Desember 2024 dan/atau per 30 November 2024			Ya	
6	Pembukuan terhadap seluruh pengeluaran telah dilakukan dengan menggunakan aplikasi. Mulai TA 2023 seluruh bendahara menggunakan aplikasi SAKTI.	BKU, dan BP-BP dicetak dari SAKTI			Ya	

PEMERIKSAAN KAS

No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	KPA atau PPK atas nama KPA telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran;	BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 sesuai dengan peraturan			Ya	
2	Hasil pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran telah dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas sesuai Lampiran Peraturan Dirjen Pb Nomor PER-3/PB/2014;	BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 sesuai dengan peraturan			Ya	
3	Terdapat sisa dana UP /TUP TA 2024 s.d. 31 Desember 2024. <i>(Jika ada jelaskan kenapa masih ada sisa UP dan berapa nilainya dan alasannya dalam kolom keterangan)</i>	1. BKU, BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 2. rekening koran			Tidak	
4	Sisa dana UP/TUP dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank telah disetorkan ke Kas Negara paling lambat 31 Desember 2024 dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.	Bukti setor UP/TUP ke Kas Negara per 31 Desember 2024			Ya	
5	Uang tunai yang disimpan dalam brankas paling banyak Rp50 juta. Jika lebih dari Rp50 juta, Bendahara Pengeluaran telah membuat Berita Acara yang	BKU, BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024, foto uang tunai dalam brankas, BA uang lebih dari Rp50 juta.			Ya	

	ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.					
6	Perbedaan/selisih saldo pembukuan antara pembukuan BKU (BP Tunai + BP Bank + BP UM + BP BPP) dibandingkan dengan (BP UP+BP TUP+ BP lainnya) dapat dijelaskan	1. BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 oleh KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran 2. BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 oleh Tim Reviu (format Lampiran 5)			Ya	
7	Perbedaan/selisih kas (fisik) antara kas (BP Tunai + kas bank) dibandingkan kas hasil pemeriksaan dapat dijelaskan	1. BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 oleh KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran 2. BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 oleh Tim Reviu (format Lampiran 5)			Ya	
8	KPA atau PPK atas nama KPA telah melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kesesuaian atas: 1) saldo UP/TUP; 2) saldo selain UP/TUP.	Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Penanggung Jawab UAKPA per 30 November 2024, dan/atau per 31 Desember 2024. BA rekonsiliasi saat ini bisa dilihat pada BA Pemeriksaan Kas per 30 November dan/atau 31 Desember 2024.			Ya	
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LPJ BENDAHARA						
No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Bendahara Pengeluaran telah menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya.	LPJ Bendahara per 30 November 2024 dan 31 Desember 2024 (dapat diprint dari SAKTI pada 1 Januari 2025)			Ya	
2	LPJ Bendahara telah disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara Pengeluaran/BPP, dan Bendahara Penerimaan dan Pemimpin BLU untuk Bendahara BLU.	LPJ Bendahara per 30 November 2024 dan 31 Desember 2024 (dapat diprint dari SAKTI pada 1 Januari 2025) yang telah dibandingkan dengan BKU dan BP			Ya	
3	LPJ Bendahara Pengeluaran telah disusun sesuai format pada Per-27/PB/2019 atau Per-47/PB/2014 untuk Satker BLU dengan dilampiri: - Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara; - Rekening koran atas rekening yang dikelola Bendahara; - Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.	- Rincian Saldo Rekening; - Rekening koran; - BA Pemeriksaan kas dan rekonsiliasi;			Ya	

4	LPJ Bendahara Pengeluaran telah disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui aplikasi SAKTI.	Lembar bukti validasi LPJ Bendahara dari KPPN per 30 November 2024 dan per 31 Desember 2024			Ya	
---	---	---	--	--	----	--

....., 2024

Bendahara Pegeluaran,

Mengetahui Kepala
Satker,

Tim Reviu,

1.

2.

.....

NIP.

.....

NIP.

Tabel 3. Langkah-Langkah Kerja Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan

**CATATAN HASIL REVIU PENGELOLAAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
DESEMBER 2024**

Kode dan Nama UAKPA :
Kode dan Nama UAPPA-W :
Kode dan Nama Eselon I :
Kode dan Nama K/L :

Objek Reviu		Bukti/Dokumen	Kondisi Kas Bendahara Penerimaan		Kriteria	Keterangan
<p><i>Isilah dengan jawaban Ya atau Tidak sesuai bukti dokumen/kondisi, Jika jawaban tidak sesuai dengan kolom Kriteria, maka diberi penjelasan pada kolom Keterangan. Tim Reviu harus melihat dan menganalisis kelengkapan seluruh dokumen Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2024.</i></p>						
PENATAUSAHAAN KAS						
No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Bendahara Penerimaan telah menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya	BKU yang berisi Buku Pembantu (BP) Tunai, BP Bank, dan BP lainnya periode Desember 2024			Ya	
2	Bendahara Penerimaan telah menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN	Untuk Satker BLU ada 2 rekening, yaitu rekening RM dan rekening BLU. Bukti berupa dokumen persetujuan penggunaan rekening dari Kementerian Keuangan			Ya	
3	Dalam hal Bendahara Penerimaan juga mengelola rekening lainnya, maka Bendahara Penerimaan telah menatausahakan uang yang ada dalam rekening tersebut.	Salinan saldo rekening penerimaan lainnya			Ya	
4	Bendahara Penerimaan menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada Bank Umum/Kantor Pos.	Foto copy bukti transaksi periode Desember 2024 dengan menggunakan rekening Bendahara Penerimaan (rekening koran), dan tidak ada transaksi dengan rekening a.n. pribadi			Tidak	
5	Bendahara Penerimaan telah menyetorkan uang tunai atau uang saldo bank dari Wajib Bayar PNBPN s.d. tanggal 31 Desember 2024 sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2024, kecuali ada pengecualian <i>cut off</i> penerimaan sesuai ketentuan.	Bukti setor uang PNBPN ke Kas Negara per 31 Desember 2024 dari uang tunai atau non tunai.			Ya	
PEMBUKUAN BENDAHARA						
No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Bendahara Penerimaan pada Satker telah menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dikelolanya.	BKU yang berisi Buku Pembantu (BP) Tunai, BP Bank, dan penerimaan lainnya periode Desember 2024			Ya	

2	Pembukuan Bendahara Penerimaan telah dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.	Sampling beberapa dokumen terkait dasar pembukuan (periode Desember 2024) sebanyak 10 transaksi.			Ya	
3	Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan telah menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Kepala Satker atau pejabat pemungutan penerimaan negara.	BKU dan BP yang sudah ditandatangani pada akhir tahun anggaran (31 Desember 2024)			Ya	
4	Bendahara Penerimaan yang mengelola lebih dari satu sumber anggaran, misalnya Bendahara Penerimaan BLU mengelola PNPB BLU dan PNPB Rupiah Murni (RM), telah memisahkan pembukuannya sesuai sumber anggarannya.	BKU PNPB RM, BKU PNPB BLU			Ya	
5	Bendahara Penerimaan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan yang dilakukan pada Satker. Oleh sebab itu, Bendahara Penerimaan telah: a) mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; b) menandatangani hasil cetakan huruf a) dan diketahui oleh Kepala Satker ; c) menatausahakan hasil cetakan sebagaimana dimaksud, beserta dokumen sumber terkait. Apabila penyetoran dari Wajib Bayar langsung ke SIMPONI, Bendahara Penerimaan tetap harus mencetak BKU dari SAKTI	Pencetakan BKU dan BP-BP yang sudah ditandatangani per 31 Desember 2024 dan/atau per 30 November 2024.			Ya	
6	Pembukuan terhadap seluruh penerimaan telah dilakukan dengan menggunakan aplikasi. Mulai TA 2023, seluruh Bendahara menggunakan aplikasi SAKTI, kecuali Bendahara Penerimaan PNPB Satker BLU sumber anggaran BLU masih menggunakan pembukuan manual (Excel)	BKU, dan BP-BP dicetak dari SAKTI atau Excel (Satker BLU)			Ya/Tidak, tergantung jenis Satker-nya	

PEMERIKSAAN KAS

No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Kepala Satker atau pejabat pemungutan penerimaan negara telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan;	BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 sesuai Lampiran Peraturan Dirjen Pb Nomor PER-3/PB/2014			Ya	
2	Hasil pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan telah dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas sesuai Lampiran Peraturan Dirjen Pb Nomor PER-3/PB/2014;	BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 sesuai Lampiran Peraturan Dirjen Pb Nomor PER-3/PB/2014			Ya	
3	Uang tunai yang disimpan dalam brankas paling banyak Rp50 juta	BKU, dan foto pemeriksaan kas pada tanggal 31 Desember 2024			Ya	
4	Uang tunai yang disimpan dalam brankas paling banyak Rp50 juta, atau jika lebih dari Rp50 juta Bendahara Penerimaan telah membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Kepala Satker atau Pejabat pemungutan penerimaan negara	BKU, BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024, foto uang tunai dalam brankas, dan Berita Acara mengenai uang di brankas yang ditandatangani oleh Bendahara dan KPA atau PPK atas nama KPA			Ya	
5	Perbedaan/selisih saldo antara BKU dan Kas BP dapat dijelaskan	BKU (terdapat penjelasan) dan BP			Ya	

6	Perbedaan/selisih saldo pembukuan antara pembukuan BKU (BP Tunai + BP Bank) dibandingkan dengan BP (BP Tunai + BP Bank+BP lainnya) dapat dijelaskan	BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 oleh Kepala Satker dan Bendahara Penerimaan			Ya	
7	Perbedaan/selisih kas (fisik) antara kas (BP Tunai + kas bank) dibandingkan kas hasil pemeriksaan dapat dijelaskan	BA Pemeriksaan Kas per 31 Desember 2024 oleh Kepala Satker dan Bendahara Penerimaan			Ya	
8	Kepala Satker telah melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Penerimaan untuk meneliti kesesuaian atas: 1) saldo tunai dan bank; 2) akun kas di Bendahara Penerimaan.	Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara Penerimaan dengan Penanggung Jawab UAKPA per 30 November 2024, dan/atau per 31 Desember 2024. BA rekonsiliasi saat ini bisa dilihat pada BA Pemeriksaan Kas per 30 November dan/atau 31 Desember 2024			Ya	

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LPJ BENDAHARA

No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Bendahara Penerimaan telah menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya.	LPJ Bendahara per 30 November 2024, dan 31 Desember 2024 (dapat diprint dari SAKTI pada 1 Januari 2025)			Ya	
2	LPJ Bendahara telah disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Kepala Satker bagi Bendahara Penerimaan dan Pemimpin BLU untuk Bendahara BLU.	LPJ Bendahara per 30 November 2024, dan 31 Desember 2024 (dapat diprint dari SAKTI pada 1 Januari 2025) yang telah dibandingkan dengan BKU dan BP			Ya	
3	LPJ Bendahara Penerimaan telah disusun dengan aplikasi SAKTI sesuai format pada Dirjen Pb Nomor PER-3/PB/2014 atau Per-47/PB/2014 untuk Satker BLU dengan dilampiri: a) Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara; b) Rekening koran atas rekening yang dikelola Bendahara; c) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi; d) Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.	- Rincian Saldo Rekening; - Rekening koran; - BA Pemeriksaan kas dan rekonsiliasi; - Konfirmasi Penerimaan Negara (jika ada)			Ya	
4	LPJ Bendahara Pengeluaran telah disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui aplikasi SAKTI.	Lembar bukti validasi LPJ Bendahara dari KPPN per 30 November 2024 dan per 31 Desember 2024			Ya	

....., 2024

Bendahara Penerimaan,

Mengetahui Kepala Satker,

Tim Reviu

1.

2.

.....
NIP

.....
NIP

BAB V LAPORAN REVIU

A. Catatan Hasil Reviu

Catatan Hasil Reviu (CHR) dibuat sesuai dengan hasil reviu yang dilaksanakan dalam langkah-langkah reviu dan format CHR seperti **Tabel 2 dan Tabel 3**. Catatan Hasil Reviu ini ditandatangani oleh Bendahara, Tim Reviu, dan Kepala Satker, dan dijadikan sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Reviu.

B. Laporan Hasil Reviu

Laporan Hasil Reviu disusun dalam bentuk memorandum untuk Auditor yang melaksanakan reviu terhadap Satker pada Inspektorat lain dengan format seperti pada **Lampiran 6**. Sedangkan untuk Auditor yang melaksanakan reviu terhadap Satker sesuai kewenangan Inspektorat yang bersangkutan, laporan hasil reviu dibuat dalam bentuk bab per Unit Eselon I dengan format seperti pada **Lampiran 7**. Laporan yang disusun ditujukan kepada Dirjen/Irjen/Kepala dan ditembuskan kepada Inspektur V untuk dikompilasi dan dijadikan LHR tingkat KKP. Format LHR tingkat KKP seperti pada **Lampiran 8**. Laporan hasil reviu yang telah selesai disusun diunggah pada link <https://linktr.ee/LHRKasPersediaan2024>.

BAB VI PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 ini disusun untuk dapat digunakan dalam reviu yang terkait dengan Pengelolaan Kas Bendahara, terutama sebelum pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK RI. Petunjuk teknis ini tidak akan berarti apa-apa jika tidak diimplementasikan secara nyata oleh Tim Pereviu pada saat melaksanakan reviu Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 lingkup Satker KKP.

Semoga dengan adanya petunjuk teknis ini dapat tercipta adanya keseragaman dalam prosedur, program kerja, dan teknis pelaksanaan bagi para Auditor lingkup KKP dalam melakukan reviu atas Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024. Harapan kita semua agar Laporan Keuangan KKP Tahun 2024 dan tahun-tahun mendatang mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal Bendahara Pengeluaran

**Berita Acara Pemeriksaan Kas
Bendahara Pengeluaran**

Pada hari ini, Jumat tanggal 29 bulan November tahun 2024, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening 8100122251351000 dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. 42.804.484 dan Nomor Bukti terakhir Nomor : 00341/SSP/225135/2024

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas Bendahara

1 Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	3.219.093
2 Saldo BP UM (Voucher)	Rp.	0
3 Saldo BP PPP	Rp.	39.585.391
4 Jumlah (A1+A2+A3)	Rp.	42.804.484

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari :

1 Saldo BP UP	Rp.	42.804.484
2 Saldo BP TUP	Rp.	0
3 Saldo LS-Bendahara	Rp.	0
4 Saldo Pajak	Rp.	0
5 Saldo Hibah	Rp.	0
6 Saldo BP Lain-lain	Rp.	0
7 Jumlah (B1+B2+B3+B4+B5+B6)	Rp.	42.804.484

C. Selisih pembukuan (A4-B6)

	Rp.	0
--	-----	---

II. Hasil Pemeriksaan Kas (Fisik)

A. Kas yang dikuasai bendahara

1 Uang Tunai di Kas Bendahara	Rp.	0
2 Uang di Rekening Bendahara	Rp.	3.219.093
3 Jumlah Kas (A1+A2)	Rp.	3.219.093

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

	Rp.	0
--	-----	---

III. Hasil Rekonsiliasi Internal

A. Pembukuan menurut Bendahara

1 a. Saldo UP	Rp.	42.804.484
b. Kuitansi UP yang belum di-SPM-kan	Rp.	257.195.516
c. Jumlah Saldo dan Kuitansi UP	Rp.	300.000.000
2 a. Saldo TUP	Rp.	0
b. Kuitansi TUP yang belum di-SPM-kan	Rp.	0
c. Jumlah Saldo dan Kuitansi TUP	Rp.	0
3 Saldo Lainnya	Rp.	0
4 Jumlah (A1+A2+A3)	Rp.	300.000.000

B. Pembukuan menurut UAKPA

1 Kas UP di Bendahara	Rp.	300.000.000
2 Kas TUP di Bendahara	Rp.	0
3 Kas Lainnya di Bendahara	Rp.	0
4 Jumlah (B1+B2+B3)	Rp.	300.000.000

C. Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (III.A.4-III.B.4)

	Rp.	0
--	-----	---

IV. Penjelasan atas selisih


A. Selisih Kas (II.B)

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran


WILDAN MAWARDI S. P.
NIP. 19800722014031001

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen


MASYAFAK S. P.
NIP. 19840320200021001



Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal Bendahara

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI			
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p>			
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara			
A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan			
1. Saldo BP Kas Tunai	Rp	.....
2. Saldo BP Kas Bank	Rp	.....	(+)
<hr/>			Rp.
3. Saldo Kas			
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:			
1. Saldo BP	Rp	.....
2. Saldo BP	Rp	.....
3. Saldo BP Lain-lain	Rp	.....	(+)
<hr/>			Rp. (-)
4. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3)			
<hr/>			Rp
C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.4)			
II. Hasil Pemeriksaan Kas			
A. Kas yang dikuasai Bendahara			
1. Uang tunai di Brankas Bendahara	Rp	.....
2. Uang di Rekening	Rp	.....
3. Uang di Rekening	Rp	.....	(+)
<hr/>			Rp
3. Jumlah Kas			
<hr/>			Rp
B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)			
III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)			
A. Pembukuan Menurut Bendahara			
1. Penerimaan yang telah disetorkan	Rp	.....
2. Penerimaan yang belum disetorkan	Rp	.....	(+)
<hr/>			Rp
3. Jumlah (A1+A2)			
<hr/>			Rp
B. Pembukuan Menurut UAKPA			
<hr/>			Rp
C. Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A.3 - B)			
IV. Penjelasan atas Selisih			
1. Selisih Kas (II.B)			
.....			
2. Selisih Pembukuan (III.C)			
.....			
<p>Yang diperiksa, Bendahara Penerimaan</p>		<p>Yang memeriksa, KPA atau Pejabat Pemungut Penerimaan Negara</p>	
<p>Nama..... NIP.....</p>		<p>Nama..... NIP.....</p>	

Penerimaan

Lampiran 3**Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran**

Form LPJ Penerimaan	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx
------------------------	---	----------------------------------

Kementerian/Lembaga	:	.....	(2)
Unit Organisasi	:	.....	(3)
Provinsi/Kab/Kota	:	.....	(4)
Satuan Kerja	:	.....	(5)
Alamat dan Telp	:	.....	(6)
Tahun Anggaran	:	.....	(7)
KPPN	:	.....	(8)

I.	Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (9)					
	dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (10)					
	No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3) + (4) - (5)
	A. BP Kas					
		1. BP Kas (tunai dan Bank)				
	B. Buku Pembantu					
		1. BP				
		2. BP				
		3. BP				
		4. dst				
		5. BP Lain-lain				
II.	Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan					
	1	Uang Tunai di brankas			Rp.	(11)
	2	Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening			Rp.	(12)
	3	Jumlah Kas			Rp.	(13)
III.	Selisih Kas					
	1	Saldo akhir BP Kas (I.A.1)			Rp.	(14)
	2	Jumlah Kas (II.3)			Rp.	(15)
	3	Selisih Kas			Rp.	(16)
IV.	Saldo uang yang Sudah Menjadi Hak Negara					
	1	Saldo Awal			Rp.	(17)
	2	Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini			Rp.	(18)
	3	Jumlah Penerimaan Negara			Rp.	(19)
	4	Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini			Rp.	(20)
		Saldo Akhir				
V.	Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA					
	1	Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara			Rp.	(21)
	2	Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)			Rp.	(22)
	3	Selisih			Rp.	(23)
VI.	Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :					
	1	..... (25)				
	2	.....			

Petunjuk Pengisian LPJ Bendahara Pengeluaran:

(1)	:	Diisi bulan pelaporan
(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 nomor Kartu Pengawasan dan Kewenangan
(8)	:	Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
(9)	:	Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
(10)	:	Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
(11)	:	Diisi tahun anggaran berkenaan
(12)	:	Diisi kode dan nama KPPN
(13)	:	Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
(14)	:	Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
Kolom 3	:	Diisi 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
Kolom 5	:	Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
Kolom 6	:	Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
(15)	:	Diisi jumlah kuitansi UP yang belum di-SPMGU-kan
(16)	:	Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
(17)	:	Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
(18)	:	Diisi penjumlahan nomor (16) dan (17)
(19)	:	Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
(20)	:	Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Pengeluaran
(21)	:	Diisi selisih antara nomor (19) dan (20)
(22)	:	Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
(23)	:	Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
(24)	:	Diisi penjumlahan nomor (22) dan (23)
(25)	:	Diisi saldo UP menurut UAKPA
(26)	:	Diisi selisih antara nomor (24) dan (25)
(27)	:	Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
(28)	:	Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
(29)	:	Diisi nama lengkap KPA atau PPK atas nama KPA
(30)	:	Diisi NIP KPA atau PPK atas nama KPA
(31)	:	Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
(32)	:	Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan: November 2024

Kementerian/Lembaga : (032) KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN Tgl. No. SP : 28 November 2023 , DIPA-032.05.2.225135/2024

Unit Organisasi : (05) DITJEN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN Tahun : 2024

Provinsi/Kabupaten/Kota : (22.51) BALI / KOTA DENPASAR KPPN : (037) Denpasar

Satuan Kerja : (225135) PANGKALAN PSDKP BENOA

Alamat dan No Telp :

- I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo pada BKU sebesar Rp. 42.804.484,00 Dan Nomor Bukti terakhir Nomor. 00341/SSP/225135/2024

1	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal (Rp.)	Penambahan (Rp.)	Pengurangan (Rp.)	Saldo Akhir (Rp.)
2	3	4	5	6	
A	BP Kas, BPP dan UM	145.260.484,00	2.115.844.997,00	2.218.300.977,00	42.804.484,00
1.	BP Kas (Tunai & Bank)	89.251.283,00	1.567.093.872,00	1.653.126.062,00	3.219.093,00
2.	BP UM (Voucher)	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	BP BPP	56.009.181,00	548.751.125,00	565.174.915,00	39.585.391,00
B	BP Selain Kas	145.260.484,00	1.111.785.694,00	1.214.241.674,00	42.804.484,00
1.	BP UP*)	145.260.484,00	162.058.592,00	264.514.572,00	42.804.484,00
2.	BP TUP*)	0,00	900.000.000,00	900.000.000,00	0,00
3.	BP LS-Bendahara	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	BP Pajak	0,00	49.727.102,00	49.727.102,00	0,00
5.	BP Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	BP Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-kan sebesar Rp. 257.195.516,00

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi TUP yang belum di-SPM-kan sebesar Rp. 0,00

II. Keadaan kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas	Rp.	0,00	
2. Uang di Rekening Bank	Rp.	3.219.093,00	(terlampir salinan rekening koran)
3. Jumlah Kas	Rp.	3.219.093,00	

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas	Rp.	3.219.093,00
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp.	3.219.093,00
3. Selisih Kas	Rp.	0,00

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

A. UP

1. Saldo UP	Rp.	42.804.484,00
2. Kwitansi UP belum di SPJ-kan	Rp.	257.195.516,00
3. Jumlah Saldo dan Kwitansi UP	Rp.	300.000.000,00
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	300.000.000,00
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	0,00

B. TUP

1. Saldo TUP	Rp.	0,00
2. Kwitansi TUP belum di SPJ-kan	Rp.	0,00
3. Jumlah Saldo dan Kwitansi TUP	Rp.	0,00
4. Saldo TUP menurut UAKPA	Rp.	0,00
5. Selisih Pembukuan TUP	Rp.	0,00

C. Lainnya

1. Saldo Lainnya	Rp.	0,00
2. Saldo Lainnya Menurut UAKPA	Rp.	0,00
3. Selisih Pembukuan Lainnya	Rp.	0,00

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

- 1.
- 2.

Mengetahui
 dan Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen



MUSYAFAK S.P.
 NIP. 198403202009121001

KOTA DENPASAR, November 2024

Bendahara Pengeluaran



WILDAN MATWUBI S. PI.
 NIP. 198307122014031001

Ditakar oleh tanggal 03 Desember 2024

Lampiran 4**Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

Form LPJ Penerimaan	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx
---------------------	---	-------------------------------

Kementerian/Lembaga : (2)
 Unit Organisasi : (3)
 Provinsi/Kab/Kota : (4)
 Satuan Kerja : (5)
 Alamat dan Telp : (6)
 Tahun Anggaran : (7)
 KPPN : (8)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (9)					
dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (10)					
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3) + (4) - (5)
A. BP Kas					
	1. BP Kas (tunai dan Bank)				
B. Buku Pembantu					
	1. BP				
	2. BP				
	3. BP				
	4. dst				
	5. BP Lain-lain				
II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan					
1	Uang Tunai di brankas			Rp.	(11)
2	Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening			Rp.	(12)
3	Jumlah Kas			Rp.	(13)
III. Selisih Kas					
1	Saldo akhir BP Kas (I.A.1)			Rp.	(14)
2	Jumlah Kas (II.3)			Rp.	(15)
3	Selisih Kas			Rp.	(16)
IV. Saldo uang yang Sudah Menjadi Hak Negara					
1	Saldo Awal			Rp.	(17)
2	Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini			Rp.	(18)
3	Jumlah Penerimaan Negara			Rp.	(19)
4	Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini			Rp.	(20)
	Saldo Akhir				
V. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA					
1	Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara			Rp.	(21)
2	Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)			Rp.	(22)
3	Selisih			Rp.	(23)
VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :					
1	..... (25)				
2	.....			

Mengetahui,
 Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas
 melakukan pemungutan penerimaan negara

..... (27)
 NIP. (28)

....., (26)

Bendahara Penerimaan,

.....
 NIP.
 (29)
 (30)

Petunjuk Pengisian LPJ Bendahara Penerimaan:

(1)	:	Diisi bulan pelaporan
(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 nomor Kartu Pengawasan dan Kewenangan
(8)	:	Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
(9)	:	Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
(10)	:	Diisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
(11)	:	Diisi tahun anggaran berkenaan
(12)	:	Diisi kode dan nama KPPN
(13)	:	Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
(14)	:	Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
Kolom 3	:	Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
Kolom 4	:	Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
Kolom 5	:	Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
Kolom 6	:	Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
(15)	:	Diisi jumlah kuitansi UP yang belum di-SPMGU-kan
(16)	:	Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
(17)	:	Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
(18)	:	Diisi penjumlahan nomor (16) dan (17)
(19)	:	Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
(20)	:	Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Pengeluaran
(21)	:	Diisi selisih antara nomor (19) dan (20)
(22)	:	Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
(23)	:	Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
(24)	:	Diisi penjumlahan nomor (22) dan (23)
(25)	:	Diisi saldo UP menurut UAKPA
(26)	:	Diisi selisih antara nomor (24) dan (25)
(27)	:	Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
(28)	:	Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
(29)	:	Diisi nama lengkap KPA atau PPK atas nama KPA
(30)	:	Diisi NIP KPA atau PPK atas nama KPA
(31)	:	Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
(32)	:	Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

Lampiran 5

Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran oleh Tim Reviu

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Selasa, tanggal 17 Desember 2024 yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1 Nama lengkap : Fredy Haryanto
Jabatan : Pengendali Teknis
- 2 Nama lengkap : Arlin Zulkamain
Jabatan : Ketua Tim
- 3 Nama lengkap : Yudhawijaya Imandaru
Jabatan : Anggota Tim

Sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Jenderal Departemen Kelautan dan Perikanan tanggal 11 Desember 2024,

Nomor B.546/ITJ.5/KP.440/XII/2024 dan setelah memperhatikan Surat Bukti Diri, kami melakukan pemeriksaan setempat pada : Pangkalan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Benoa

Nama lengkap : Wildan Mathlubi

Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pangkalan PSDKP Benoa

Yang dengan Surat Keputusan : KPA Pangkalan SDKP Benoa Tanggal 31 Mei 2024,

Nomor : 1573/PSDKPLan.04/VI/2024 ditugaskan untuk Pengurusan uang : Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan hasil pemeriksaan Kas serta Bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut :

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara		
A	Saldo Kas Bendahara	
	1. Saldo Buku Pembantu (tunai dan bank)	Rp826.164.524
	2. Saldo Buku Pembantu Uang Muka	
	3. Saldo Buku Pembantu BPP	Rp0
	4. Jumlah A1+A2	Rp826.164.524
B	Saldo Kas Tersebut pada huruf A, Terdiri dari :	
	1. Saldo Buku Pembantu UP	Rp112.071.324
	2. Saldo Buku Pembantu TUP	Rp714.093.200
	3. Saldo Buku Pembantu lain-lain	Rp0 (+)
	4. Jumlah (B.1+B.2+B.3)	Rp826.164.524
C	Selisih Pembukuan (A.4-B.4)	Rp0
II Hasil Pemeriksaan Kas		
A	Kas yang dikuasai Bendahara	
	1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp -
	2. Uang di Rekening Bendahara	Rp 812.935.625 (+)
	3. Jumlah A1+A2	Rp 812.935.625
B	Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)	Rp13.228.899
III Penyelesaian atas selisih		
1	Selisih fisik Kas (II.B)	
	Uang muka kegiatan yang diberikan kepada pelaksana kegiatan senilai Rp13.228.899, dengan rincian uang muka keperluan kantor senilai Rp4.728.899,00 dalam tahap pertanggungjawaban, dan uang muka sejumlah	
2	Selisih Pembukuan (I.C)	-

Tim Reviu

Bendahara Pengeluaran

1. Fredy Haryanto

Wildan Matlubi

2. Arlin Zulkamain

3. Yudhawijaya Imandaru

Mengetahui
KPA/PPK Merangkap KPA

Edi Purnomo

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	: 17 Desember 2024		
Nama Penutup Kas / Pemegang Kas	: Wildan Mathubi		
Tanggal Penutupan Kas terakhir	: 30/11/2024		
Jumlah Total Penerimaan		Rp	1.252.065.000,00
Jumlah Total Pengeluaran		Rp	425.900.476,00
		Saldo Buku	Rp 826.164.524,00
		Saldo Kas	Rp 812.935.625,00

Terdiri dari:

1) Lembaran uang kertas	Rp 100.000,00 x	- lembar =	Rp -
Lembaran uang kertas	Rp 50.000,00 x	- lembar =	Rp -
Lembaran uang kertas	Rp 20.000,00 x	- lembar =	Rp -
Lembaran uang kertas	Rp 10.000,00 x	- lembar =	Rp -
Lembaran uang kertas	Rp 5.000,00 x	- lembar =	Rp -
Lembaran uang kertas	Rp 1.000,00 x	- lembar =	Rp -
Lembaran uang kertas	Rp 500,00 x	- lembar =	Rp -
Lembaran uang kertas	Rp 100,00 x	- lembar =	Rp -
Jumlah uang kertas			Rp -
2) Pecahan logam	Rp 1.000,00 x	- keping =	Rp -
Pecahan logam	Rp 500,00 x	- keping =	Rp -
Pecahan logam	Rp 200,00 x	- keping =	Rp -
Pecahan logam	Rp 100,00 x	- keping =	Rp -
Pecahan logam	Rp 50,00 x	- keping =	Rp -
Pecahan logam	Rp 25,00 x	- keping =	Rp -
Pecahan logam	Rp 10,00 x	- keping =	Rp -
Pecahan logam	Rp 5,00 x	- keping =	Rp -
Jumlah uang logam			Rp -
3) SPM/SPMU dan alat pembayaran lainnya			Rp -
4) Saldo pada bank Mandiri Rek.No. 8100112251351000		Rp	812.935.625,00
5) Kertas berharga yang diijinkan		Rp	-
Total (1+2+3+4+5)		Rp	812.935.625,00
Perbedaan (- / +)			Rp (13.228.899,00)

Penjelasan perbedaan :

Uang muka kegiatan yang diberikan kepada pelaksana kegiatan senilai Rp13.228.899, dengan rincian uang muka keperluan kantor senilai Rp4.728.899,00 dalam tahap pertanggungjawaban, dan uang muka sejumlah Rp8.500.000,00 masih dalam pelaksanaan kegiatan.

Tim Reviu

Bendahara Pengeluaran

1. Fredy Haryanto

Wildan Matlubi

2. Arlin Zulkamain

3. Yudhawijaya Imandaru

Mengetahui
KPA/PPK Merangkap KPA

Edi Purnomo

Lampiran 6.**Format Laporan Hasil Reviu untuk Tim Reviu yang Diperbantukan ke Inspektorat Lain****MEMORANDUM**

Yth. : Inspektur

Dari : Tim Reviu Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024

Perihal : Hasil Reviu Pengelolaan Kas Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 pada

Lampiran : -

Tanggal :

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor, tanggal, perihal Reviu Pengelolaan Kas Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 pada, telah dilaksanakan kegiatan dimaksud pada tanggal 27 Desember 2024 s.d. 10 Januari 2025. Reviu dilaksanakan padaSatker (*sebutkan berapa Satker yang direviu*), yaitu:

- A. Satker Kantor Pusat (KP)
 - 1.
 - 2.
- B. Satker Kantor Daerah (KD)
 - 1.
 - 2.
- C. Satker Dekonsentrasi (DK)
 - 1.
 - 2.
- D. Satker Tugas Pembantuan
 - 1.
 - 2.

Hasil reviu dapat disampaikan sebagai berikut:

A. Hasil yang Telah Dicapai

Uraikan hasil yang dicapai/temuan-temuan positif dalam pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan (jika ada)

B. Temuan Hasil Reviu

1. Permasalahan Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran
Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada pengelolaan kas Bendahara Pengeluaran seperti Tabel 1 berikut.

Tabel 1.

No	Komponen/Uraian	Satker
A.	Penatausahaan Kas	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR</i>	PPN Kejawanan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	

B.	Pembukuan Bendahara	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR</i>	PPN Kejawatanan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
C.	..... <i>dan seterusnya</i>	

2. Permasalahan Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada pengelolaan kas Bendahara Penerimaan seperti Tabel 2 berikut.

Tabel 2.

No	Komponen/Uraian	Satker
A.	Penatausahaan Kas	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR</i>	PPN Kejawatanan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
B.	Pembukuan Bendahara	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR</i>	PPN Kejawatanan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
C.	..... <i>dan seterusnya</i>	

C. Kriteria

1. Peraturan Dirjen 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;
2. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-27/PB/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Dirjen 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;
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/B/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring LPJ Bendahara pada BLU;
4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.

D. Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan tersebut direkomendasikan kepadauntuk:

1.
2.

Tindak lanjut terhadap saran tersebut paling lambat tanggal.....

Demikian disampaikan, mohon arahan lebih lanjut dari Bapak/Ibu Inspektur. Atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Tim Reviu

1.

2.

3.

Lampiran 7.

Format Laporan Hasil Reviu Pengelolaan Kas tingkat Unit Eselon I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
 JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520336
 LAMAN www.kkp.go.id

Nomor : Januari 2025
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Hasil Reviu atas Laporan Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 Lingkup Itjen/Ditjen/Badan.....

Yth. Irjen/Dirjen/Kepala Badan
 di
 [tempat]

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal KKP Nomor :, tanggal perial Tim Auditor Inspektorat [I/II/III/IV/V] telah melaksanakan kegiatan dimaksud tanggal [dd] s.d. [dd] [bulan] [tahun]. Tujuan Reviu adalah untuk

Hasil Reviu disampaikan sebagai berikut:

1. [Kondisi Permasalahan yang ditemukan pada Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran]
2. [Kondisi Permasalahan yang ditemukan pada Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan]

Sehubungan dengan kondisi tersebut, direkomendasikan kepada [Dirjen/Irjen/Kepala Badan] agar:

1. Rekomendasi 1
2. Rekomendasi 2
3. Dst.

Berdasarkan reviu yang telah dilakukan sebagaimana terlampir, selanjutnya kami mengharapkan hasil reviu tersebut dapat ditindaklanjuti untuk meningkatkan kinerja pengelolaan Laporan Keuangan berikutnya.

Reviu ini dilakukan terbatas pada kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh Saudara. Adapun keabsahan dan kebenaran dokumen yang disampaikan kepada Tim Reviu merupakan tanggung jawab Satker lingkup UAPPA-E1(sebutkan nama Unit Eselon I nya).

Tindak lanjut terhadap rekomendasi tersebut, diharapkan selambat-lambatnya dapat kami terima dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Lembar Pengesahan		
No	Pejabat	Paraf
1.	Pengendali Mutu	
2.	Pengendali Teknis	

a.n Inspektur Jenderal

Inspektur [I/II/III/IV/V],

[Nama Pejabat]

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal;
2. Inspektur V.

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL REVIU

PENGELOLAAN KAS BENDAHARA AKHIR TAHUN 2024
PADA ITJEN/DITJEN/BADAN

Nomor : /ITJ.V/HP.110/I/2025
Tanggal : Januari 2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I. INFORMASI UMUM	2
A. Dasar Reviu	2
B. Tujuan Reviu	2
C. Ruang Lingkup Reviu	2
D. Batasan Reviu	2
E. Informasi reviu	2
F. Data Tim Reviu	2
BAB II. URAIAN HASIL REVIU	3
A. Hasil yang Telah Dicapai	3
B. Temuan Reviu	3
LAMPIRAN	4

BAB I INFORMASI UMUM

A. Dasar Reviu

1. Peraturan Dirjen 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;
2. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 27/PB/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen 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;
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.
4. Surat Tugas Nomor.....

B. Tujuan Reviu

Sebutkan tujuan reviu sesuai petunjuk teknis ini

C. Ruang Lingkup Reviu

Sebutkan ruang lingkup reviu sesuai petunjuk teknis ini

D. Batasan Reviu

1. Masa yang di Reviu : November -Desember 2024
2. Waktu Pelaksanaan Reviu :
3. Kebenaran data dan informasi yang diberikan menjadi tanggung jawab Satker

E. Informasi Reviu

1. Nama Unit Eselon I :
2. Kode Satker Unit Eselon I :
3. Nama Kepala Unit Eselon I :
4. Nama Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan... :
5. Nama Ketua Tim Kerja Keuangan :
6. Pagu Anggaran yang Dikelola TA 2024 :
7. Realisasi Anggaran s.d.
31 Desember 2024 :
8. Target PNBPN TA 2024 :
9. Realisasi PNBPN s.d. 31 Desember 2024 :

F. Data Tim Reviu (Sesuai Surat Tugas)

1. Penanggungjawab :
2. Pengendali Mutu :
3. Pengendali Teknis :
4. Ketua Tim :
5. Anggota Tim : 1. Anggota 1
2. Anggota 2, dst

BAB II HASIL REVIU KEGIATAN

A. Hasil yang Telah Dicapai

Uraikan hasil yang dicapai/temuan-temuan positif.

B. Temuan Hasil Reviu

1. Permasalahan Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada pengelolaan kas Bendahara Pengeluaran seperti Tabel 1 berikut.

Tabel 1.

No	Komponen/Uraian Permasalahan	Satker
A.	Penatausahaan Kas	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR kode temuan)</i>	PPN Kejawatan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
B.	Pembukuan Bendahara	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR kode temuan)</i>	PPN Kejawatan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
C.	..... dan seterusnya	

2. Permasalahan Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada pengelolaan kas Bendahara Penerimaan seperti Tabel 2 berikut.

Tabel 2.

No	Komponen/Uraian Permasalahan	Satker
A.	Penatausahaan Kas	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR (kode temuan)</i>	PPN Kejawatan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
B.	Pembukuan Bendahara	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR (kode temuan)</i>	PPN Kejawatan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
C.	..... dan seterusnya	

C. Kriteria

- Peraturan Dirjen 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;
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-27/PB/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Dirjen 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;

3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/B/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring LPJ Bendahara pada BLU;
4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.

D. Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan tersebut direkomendasikan kepadauntuk:

1.
2.

a.n Inspektur Jenderal
Pengendali Mutu

Lembar Pengesahan		
No	Pejabat	Paraf
1	Pengendali Teknis	
2	Ketua Tim	

(Nama Pengendali Mutu terkait)
NIP.

Lampiran 8.**Format Laporan Hasil Reviu Pengelolaan Kas tingkat Kementerian KP
(optional, selain bentuk surat)**

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
 JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520336
 LAMAN www.kkp.go.id

Nomor : Januari 2025
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Hasil Reviu atas Laporan Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Yth. Sekretaris Jenderal KKP
 di
 [tempat]

Berdasarkan tugas dan fungsi yang ditetapkan, Inspektorat Jenderal telah melaksanakan Reviu atas Laporan Pengelolaan Kas Bendahara Akhir Tahun 2024 di seluruh Satker lingkup KKP pada tanggal Tujuan Reviu adalah untuk

Hasil Reviu disampaikan sebagai berikut:

1. [Kondisi Permasalahan signifikan yang ditemukan pada Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran]
2. [Kondisi Permasalahan signifikan yang ditemukan pada Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan]

Sehubungan dengan kondisi tersebut, direkomendasikan kepada agar:

1. Rekomendasi 1
2. Rekomendasi 2
4. Dst.

Berdasarkan reviu yang telah dilakukan sebagaimana terlampir, selanjutnya kami mengharapkan hasil reviu tersebut dapat ditindaklanjuti untuk meningkatkan kinerja pengelolaan Laporan Keuangan berikutnya.

Tindak lanjut terhadap rekomendasi tersebut, diharapkan selambat-lambatnya dapat kami terima dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Lembar Pengesahan		
No	Pejabat	Paraf
1.	Inspektur V	
2.	Pengendali Mutu	

Inspektur Jenderal,

[Nama Pejabat]

Tembusan:

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan.

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL REVIU

PENGELOLAAN KAS BENDAHARA AKHIR TAHUN 2024
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor : /ITJ.V/HP.110/I/2025
Tanggal : Januari 2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I. INFORMASI UMUM	2
G. Dasar Reviu	2
H. Tujuan Reviu	2
I. Ruang Lingkup Reviu	2
J. Batasan Reviu	2
K. Informasi reviu	2
L. Data Tim Reviu	2
BAB II. URAIAN HASIL REVIU	3
C. Hasil yang Telah Dicapai	3
D. Temuan Reviu	3
LAMPIRAN	4

BAB I INFORMASI UMUM

A. Dasar Reviu

1. Peraturan Dirjen 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;
2. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 27/PB/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen 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;
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.
4. Surat Tugas Nomor....

B. Tujuan Reviu

Sebutkan tujuan reviu sesuai petunjuk teknis ini

C. Ruang Lingkup Reviu

Sebutkan ruang lingkup reviu sesuai petunjuk teknis ini

D. Batasan Reviu

1. Masa yang di Reviu : November -Desember 2024
2. Waktu Pelaksanaan Reviu :
3. Kebenaran data dan informasi yang diberikan menjadi tanggung jawab Satker

E. Informasi Reviu

1. Nama Kementerian :
2. Kode Kementerian :
3. Sekretaris Jenderal :
4. Kepala Biro Keuangan selaku Pengguna Anggaran :
5. Pagu Anggaran yang Dikelola TA 2024 :
6. Realisasi Anggaran s.d. 31 Desember 2024 :
7. Target PNBK TA 2024 :

8. Realisasi PNBP s.d. 31 Desember 2024 :

F. Data Tim Reviu

Reviu dilakukan oleh seluruh Auditor pada Inspektorat I, II, III, IV, dan V.

BAB II HASIL REVIU KEGIATAN

A. Hasil yang Telah Dicapai

Uraikan hasil yang dicapai/temuan-temuan positif.

B. Temuan Hasil Reviu

1. Permasalahan Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran

Terdapat beberapa permasalahan (*sebutkan yang signifikan/material*) yang ditemukan pada pengelolaan kas Bendahara Pengeluaran seperti Tabel 1 berikut.

Tabel 1.

No	Komponen/Uraian Permasalahan	Satker
A.	Penatausahaan Kas	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR kode temuan)</i>	PPN Kejawatan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
B.	Pembukuan Bendahara	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR kode temuan)</i>	PPN Kejawatan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
C.	..... dan seterusnya	

2. Permasalahan Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada pengelolaan kas Bendahara Penerimaan seperti Tabel 2 berikut.

Tabel 2.

No	Komponen/Uraian Permasalahan	Satker
A.	Penatausahaan Kas	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR (kode temuan)</i>	PPN Kejawatan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
B.	Pembukuan Bendahara	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR (kode temuan)</i>	PPN Kejawatan, BPBL Batam, dsb..
2	.....(jika tidak ada, beri -)	
C.	..... dan seterusnya	

C. Kriteria

- Peraturan Dirjen 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;
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-27/PB/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Dirjen 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;

3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/B/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring LPJ Bendahara pada BLU;
4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.

C. Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan tersebut direkomendasikan kepadauntuk:

1.
2.

a.n. Inspektur Jenderal,
Pengendali Mutu

Lembar Pengesahan		
No	Pejabat	Paraf
1	Pengendali Teknis	
2	Ketua Tim	

(Nama Pengendali Mutu terkait)
NIP.