

**SK NOMOR 1177 TAHUN 2023  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN  
BADAN PELAYANAN UMUM (BLU)  
SUMBER DANA PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG





**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
NOMOR 1177 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN  
BADAN PELAYANAN UMUM (BLU)  
SUMBER DANA PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, penguatan sistem manajerial pengelolaan keuangan dan pengawasan penggunaan anggaran maka dipandang perlu menerbitkan Petunjuk Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran Badan Pelayanan Umum (BLU) Sumber Dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
  - b. Bahwa terkait penatausahaan pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara serta verifikasi dan monitoring laporan pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana Peraturan Direktur Jenderal 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;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas perlu menetapkan Keputusan Rektor Tentang Petunjuk Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran Badan Pelayanan Umum (BLU) Sumber Dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan APBN;
  4. Keputusan Presiden Nomor 72 tahun 2004 Tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolah APBN;



7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK Nomor 83 /PMK.02/2022 Tentang Standart Biaya Masuk Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494).

Memperhatikan : 1. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tanggal 12 Agustus 2009 Tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga pasal 15.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN BADAN PELAYANAN UMUM (BLU) SUMBER DANA PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

KESATU : Menetapkan yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Petunjuk Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran Badan Pelayanan Umum (BLU) Sumber Dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran Badan Pelayanan Umum (BLU) Sumber Dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebagaimana Diktum pertama merupakan acuan bagi pelaksana Petugas Pengelola Pembukuan Bendahara Pengeluaran Badan Pelayanan Umum (BLU) Sumber Dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 11 Mei 2023

REKTOR,  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

M. ZAINUDDIN



Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
Nomor 1177 Tahun 2023  
Tanggal : 11 Mei 2023

## TENTANG

### PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MEKANISME DIBAYAR DI MUKA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

#### BAB I

##### Bagian Pertama

##### Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Keputusan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara PEngeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang;
2. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementaerian Negara/Lembaga;
3. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementaerian Negara/Lembaga;
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagiann sebagian fungsi BUN;
6. Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintah sebagai pelaksanaan APBN;



8. Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian negara/lembaga/satuan kerja yang bersangkutan;
9. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Kementerian Negara/Lembaga;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara;
11. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja;
12. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara;
13. Surat Bukti Setor adalah tanda bukti setor yang diberikan oleh bendahara penerimaan kepada penyeter.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 2

1. Keputusan Rektor ini mengatur tentang Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran Badan Pelayanan Umum (BLU) Sumber Dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Ruang Lingkup Keputusan Rektor ini adalah pengelolaan seluruh uang oleh Bendahara pada BLU, baik yang bersumber PNBP/Pendapatan BLU;
3. Bendahara pada BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Bendahara Penerimaan
  - b. Bendahara Pengeluaran
  - c. BPP



BAB II  
PENATAUSAHAAN UANG/SURAT BERHARGA  
Pasal 3

1. Bendahara pada BLU menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLU;
2. Uang/Surat Berharga yang ditatausahakan oleh Bendahara pada BLU 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 dalam dana operasional dan dana pengelolaan kas, antara lain dana bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.
3. 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;
4. Bendahara pada BLU menatausahakan seluruh uang/surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam brankas dan/atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

1. 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;
2. Bendahara penerimaan menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk;
3. Perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLU.
4. Bendahara Penerimaan wajib membuat catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran
5. BLU yang masih menyetorkan sebagian pendapatannya ke Kas Negara, maka penyetorannya dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dengan mengikuti peraturan yang berlaku

## Pasal 5

1. 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;
2. Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Rupiah Murni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan yang berlaku;
3. Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan /SOP internal satker.
4. Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran atas uang yang ditatausahakan setelah mendapat perintah dari pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk;
5. Perintah dari pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLU.

## Pasal 6

1. Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana kepada BPP sesuai perencanaan dan atau permintaan dana dengan memperhatikan ketersediaan dana yang dikelolanya;
2. BPP menerima dana dari Bendahara Pengeluaran untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan.
3. Atas penyaluran dana oleh BEndahara Pengeluaran Kepada BPP, BPP menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.



BAB III  
Pembukuan Bendahara  
Pasal 7

1. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh uang yang ditatausahakannya.
2. Pembukuan Bendahara terdiri dari Buku Kas UMum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
3. Pembukuan bendahara didasarkan atas dasar dokumen sumber
4. Pembukuan Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing.
5. Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP dilakukan secara terpisah sesuai tanggung jawab masing-masing.

Pasal 8

1. Tata cara Pembukuan Bendahara pada BLU diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
2. Dalam rangka keseragaman format, model buku sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.



BAB IV  
PEMERIKSAAN KAS  
Pasal 9

1. Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara pada BLU, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran BPP, pada saat:
  - a. Terjadi pergantian Bendahara
  - b. Melakukan rekonsiliasi
  - c. Sewaktu-waktu
2. Pemeriksaan kas dapat dilakukan oleh pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk untuk semua Bendahara pada BLU atau dilakukan pembagian sesuai penunjukan.
3. Hasil pemeriksaan kas Bendahara pada BLU sebagaimana ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
4. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.



BAB V  
REKONSILIASI INTERNAL SATUAN KERJA  
Pasal 10

1. BPP menyampaikan LPJ Bendahara kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dan rekonsiliasi antara BPP dengan Bendahara Pengeluaran.
2. Dalam hal Bendahara Penerimaan menyalurkan dana kepada Bendahara Pengeluaran, sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan UAKPA, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaransaling melakukan rekonsiliasi.
3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan rekonsiliasi minimal sebulan sekali, pada saat akan disusun LPJ Bendahara berdasarkan catatan atas jenis uangdan besar uang yang disalurkan oleh Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Pengeluaran dan pembukuan Bendahara Pengeluaran.
4. Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan Pembukuan Bendahara pada BLU untuk meneliti kesesuaian atas:
  - a. Kas di Bendahara Pengeluaran
  - b. Kas di Satker BLU
  - c. Investasi Jangka Pendek
  - d. Saldo Kas Lainnya
5. Rekonsiliasi internal dilakukansekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan.



BAB VI  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA  
PADA BADAN LAYANAN UMUM  
Pasal 11

1. Bendahara pada BLU wajib menyusun LPJ Bendahara pada BLU secara bulanan atas uang yang dikelolanya.
2. LPJ Bendahara pada BLU disusun dari hasil rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan BUKU Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
3. LPJ Bendahara pada BLU disusun dengan dilampiri:
  - a. Daftar rincian saldo rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP;
  - b. Rekening koran untuk rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
  - d. KONfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN (bila ada)
4. LPJ Bendahara pada BLU yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan saat pengajuan pengesahan sebagai data pembanding bagi KPPN.



BAB VII  
VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM  
Pasal 12

1. KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara pada Badan Layanan Umum;
2. Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara pada BLU meliputi:
  - a. menguji kesesuaian saldo awal;
  - b. menguji kesesuaian saldo rekening bank;
  - c. menguji kesesuaian jumlah uang di brankas;
  - d. menguji kebenaran perhitungan;
  - e. menguji kesesuaian saldo kas di Bendahara Pengeluaran (bila ada)
  - f. menguji kesesuaian saldo kas di Satker BLU;
  - g. menguji kesesuaian saldo Investasi Jangka Pendek;
  - h. menguji kesesuaian penyetoran ke kas negara (bila ada)
  - i. menguji kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (bila ada);
  - j. meneliti ijin rekening bendahara.

Pasal 13

Berdasarkan kegiatan verifikasi LPJ Bendahara pada BLU sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), KPPN melakukan:

- a. mengembalikan LPJ Bendahara pada BLU apabila ditemukan kesalahan;
- b. membuat surat teguran atas ketidakpatuhan penyetoran pajak;
- c. Menyusun daftar LPJ Bendahara pada BLU atas LPJ Bendahara pada BLU yang dinyatakan benar.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 17

1. Dalam hal terjadi kerugian negara yang telah mendapat ketetapan sesuai peraturan perundang-undangan maka ketetapan dimaksud dijadikan dokumen sumber pembukuan bendahara;
2. Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan sebagai pengeluaran.



Lampiran II : Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
Nomor 1177 Tahun 2023  
Tanggal : 11 Mei 2023

## TENTANG

### PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MEKANISME DIBAYAR DI MUKA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

#### I. PENDAHULUAN

Bendahara pada BLU pada dasarnya sama dengan Bendahara pada satuan kerja pengelola APBN lainnya yang bertindak selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) sehingga memiliki kewajiban yang sama dengan Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN. Petunjuk pembukuan berlaku bagi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang dilengkapi dengan mekanisme pembukuan yang bisa merekonsiliasi penyampaian dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran dan dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Penerimaan mengelola uang yang sudah menjadi hak BLU (pendapatan) dan pengelolaan kas (Deposito dan Investasi Jangka Pendek). Berdasarkan inventarisasi secara umum, Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP mengelola uang berupa: UP/TUP, LS Bendahara, Uang Titipan, Dana Bergulir, Pajak, Uang yang belum menjadi hak BLU dan Hibah. Mengingat dari dana kelolaan yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran juga ada yang menjadi hak BLU, maka terdapat proses transfer pendapatn dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Penerimaan.

Fleksibilitas pengelolaan keuangan pada BLU, dokumen sumber dan prosedur kerja terkait penatausahaan uang oleh Bendahara ditetapkan dalam Keputusan Rektor, kecuali telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan diantaranya SPM/SP2D terkait UP/TUP dan LS Bendahara, penyetoran ke Kas Negara dengan SSP, SSBP dan SSPB.

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) pembukuan Bendahara pada BLU menghasilkan laporan yang menyajikan keadaan kas dan realisasi atas uang/surat berharga yang dikelola oleh Bendahara pada BLU. Laporan yang dihasilkan Unit Akuntansi memberikan informasi yang berguna untuk pelaksanaan operasional sehari-hari bagi pimpinan BLU, sekaligus sebagai pembanding akun-akun yang menyangkut kas pada neraca BLU. Atas dasar hal inilah rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan pembukuan Bendahara pada BLU harus dilakukan dimana hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam LPJ Bendahara BLU.

#### 2. PETUNUK PEMBUKUAN BAGI BENDAHARA PENERIMAAN

Teknis pembukuan bagi Bendahara Penerimaan adalah pembukuan terkait uang pendapatan yang sudah menjadi hak BLU dan pengelolaannya berupa deposito dan investasi jangka pendek yang diatur sebagai berikut:

1. Pada saat diterima DIPA maka estimasi atau target penerimaan dibukukan langsung pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
2. Pada Saat diterima bukti pendapatan BLU maka pendapatan dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan BUku Pembantu Pendapatan serta dicatat sebagai realisasi pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
3. Pada saat Bendahara Penerimaan menyalurkan dana kepada Bendahara Pengeluaran maka dana dibukukan di sisi Debet dan Kredit (In-Out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Uang di Bendahara Pengeluaran dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Kas.



4. Pada saat pendapatan yang diperoleh dijadikan sebagai Depositi, berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang, maka dibukukan di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Deposito dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas.
5. Pada saat Deposito tersebut dicairkan dan kembali ke Kas Bendahara Penerimaan beserta kelebihannya maka dibukukan sebagai berikut:
  - a. Di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, sisi Debet pada Buku Pembantu Kas dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Deposito sebesar pokok uang yang didepositokan.
  - b. Di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan sebesar kelebihan dari Deposito tersebut.
6. Pada saat pendapatan yang diperoleh dijadikan investasi Jangka Pendek berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang, maka dibukukan di sisi DEbet dan Kredit (in-out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Investasi Jangka Pendek dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas.
7. Pada saat Investasi Jangka Pendek tersebut dicairkan dan kembali ke Kas Bendahara Penerimaan beserta kelebihannya maka dibukukan sebagai berikut:
  - a. Di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, sisi Debet pada Buku Pembantu Kas dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Investasi Jangka Pendek sebesar pokok uang yang didepositokan.
  - b. Di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan sebesar kelebihan dari Investasi Jangka Pendek tersebut.

### 3. PETUNJUK PEMBUKUAN BAGI BENDAHARA PENGELUARAN

Teknis pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran adalah uang yang dikelola berupa: Uang Persediaan, LS Bendahara, PNB/Pendapatan BLU yang diterima dari Bendahara Penerimaan, Pajak, Uang Pihak Ketiga, Dana Bergulir, Uang Titipan dan Hibah/Donasi/Sumbangan Non Pemerintah. Hal-hal yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

#### a. Dokumen Sumber Pembukuan

1. Surat Perintah Pembayaran (SPM) yang sudah terbit Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2. Bukti Transfer
3. Cek/Bukti Penarikan dari Bank
4. Kuitansi/Bukti Pembayaran yang sudah terbit Surat Perintah Bayar (SPBy)
5. Kuitansi/Tanda Trima Uang Muka yang sudah terbit Surat Perintah Bayar (SPBy)
6. Surat Setoran Pajak/ e biling
7. Bukti Tranfer Pengembalian Belanja
8. Bukti Kuitansi Pengembalian Belanja
9. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
10. Rekening Koran

#### b. Pelaksanaan Pembukaan

Merujuk PMK Nomor 162 Tahun 2013 pasal ayat (3), pembukuan yang dilakukan oleh bendahara dimulai dari Buku Kas Umum (BKU), Buku-Buku Pembantu, dan selanjutnya pada Buku Pengawasan Anggaran. BKU adalah buku induk yang mencatat keluar masuknya uang melalui bendahara pengeluaran. Fungsi BKU adalah untuk membukukan uang yang dikelola bendahara pengeluaran. Saldo BKU mencerminkan saldo uang yang berada dalam pengelolaan bendahara pengeluaran.

Buku pembantu berfungsi menjelaskan pembukuan BKU. Buku pembantu menjelaskan pembukuan di BKU dari sisi tempat dan sumber uangnya. Dengan buku-buku pembantu, saldo uang yang dikelola oleh bendahara dapat dijelaskan dimana keberadaannya dan dari mana sumbernya.

Buku pembantu yang menggambarkan keberadaan kas bendahara pengeluaran terdiri dari:

- a. Buku pembantu kas tunai,
- b. Buku pembantu kas bank,
- c. Buku pembantu BPP, dan
- d. Buku pembantu uang muka

Buku pembantu yang mencerminkan sumber kas bendahara pengeluaran meliputi:

- a. Buku pembantu UP,
- b. Buku pembantu LS Bendahara,
- c. Buku pembantu pajak, dan
- d. Buku pembantu lain-lain.

Tata cara pembukuan adalah prosedur manual bagaimana suatu transaksi harus dilakukan. Tata Cara pembukuan dimulai dengan identifikasi dokumen sumber. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa dokumen sumber tersebut memang harus dibukukan. Setelah diidentifikasi, selanjutnya dokumen sumber dibubuhi Nomor Bukti Pembukuan. Nomor bukti berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara pada BKU dan buku pembantu. Nomor bukti di buat secara kronologis berdasarkan urutan pembukuan dokumen sumber BKU dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran. Setelah di berikan nomor bukti, langkah selanjutnya adalah menganalisis transaksi, yaitu menentukan harus di bukukan di buku mana saja dokumen sumber tersebut dan di sisi apa. Analisis dilakukan berdasarkan prinsip pembukuan, analisis di mulai dari BKU, kemudian buku-buku pembantu.

Berdasarkan prinsip pembukuan, maka pembukuan di BKU dapat di analisis sebagai berikut:

- a. Di Debet jika menambah saldo BKU
- b. Di Kredit jika mengurangi saldo BKU
- c. Di Debet dan di Kredit jika tidak menambah maupun mengurangi saldo BKU, tetapi terdapat mutasi kas melalui bendahara pengeluaran.

Buku pembantu adalah suatu buku yang menjelaskan BKU dari sisi tempat dan sumber dananya. Oleh karena itu pembukuan di buku pembantu hanya terjadi terdapat pembukuan di BKU. Analisis pembukuan di buku pembantu sebagai berikut:

- a. Hanya di bukukan jika sebelumnya di bukukan di BKU
- b. Di Debet jika menambah saldo buku pembantu terkait
- c. Di Kredit jika mengurangi saldo buku pembantu terkait
- d. Tidak Dibukukan, jika tidak memengaruhi saldo buku pembantu terkait.

Garis besar teknis pelaksanaan pembukuan oleh bendahara pengeluaran telah diatur oleh Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 47/PB/2014. Dalam penerjemah pelaksanaan pembukuan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai berikut:

1. Pembukuan Teransaksi atas Dana dari Bendahara Penerimaan

Dokumen Sumber	Pembukuan oleh BP Rekening Koran dan/ atau Bukti Transfer
Anslisis Transaksi	a. Menambah saldo BP : BKU Debet b. Menambah saldo Bank : Buku Pembantu Bank Debet c. Menambah Saldo Uang dari Bendahara Penerimaan : Buku Pembantu uang dari Bendahara Penerimaan Debet



Pembukuan BKU (D), Buku Pembantu Bank (D) dan Buku Pembantu Uang dari BPN (D)

Uraian Pembukaan Penambahan Saldo Rekening BLU dari BPN

BPP Tidak Melakukan Pembukuan

2. Transaksi Pembayaran LS Pihak Ketiga dengan Mekanisme Transfer Pembukuan oleh BP

Dokumen SPM dan SP2D LS Pihak ketiga, Bukti Transfer dan/atau e Biling

Analisis Transaksi

1. Mengurangi saldo BP senilai bruto dan menambah saldo BP senilai Potongan: BKU Debit senilai potongan dan Kredit senilai bruto
2. Mengurangi saldo Bank senilai netto: Buku Pembantu Bank Kredit
3. Menambah saldo Pajak senilai potongan: Buku Pembantu Pajak Debit
4. Mengurangi saldo Uang dari Bendahara Penerimaan: Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan Kredit

Pembukuan BKU (D/K), Buku Pembantu Bank (K), Buku Pembantu Pajak (D) dan Buku Pembantu Uang dari BPN (K)

Uraian Pembukaan

1. Pembayaran LS Pihak Ke-3 SPMI No. ... SP2DI NO. ...
2. Pungut Pajak ... atas Pembayaran LS Pihak Ke-3 SPMI No. ... SP2DI No. ...

BPP Tidak Melakukan Pembukuan

3. Transaksi Pembayaran Kelebihan Potongan Pajak LS Pihak Ke-3 dengan Mekanisme Transfer

Pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen SPM yang sudah terbit SP2D dan Bukti Transfer

Analisis Transaksi

Kelebihan potongan pajak pada SPM adalah hak Penerima pembayaran LS Pihak Ke-3, sehingga harus di transfer kepada Pihak Ke-3

1. Mengurangi saldo BP senilai selisih potongan: BKU Kredit
2. Mengurangi saldo Bank senilai selisih potongan: Buku Pembantu Bank Kredit
3. Mengurangi saldo pajak senilai selisih potongan: Buku Pembantu Pajak Kredit

Pembukuan

BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu Pajak (K)

Uraian Pembukaan Pengambilan Kelebihan Pungut Pajak atas LS Pihak Ke-3 SPMI No. ... SP2DI No. ...

BPP Tidak Melakukan Pembukuan



4. Transaksi LS Bendahara kepada BPP dengan Mekanisme Transfer Pembukuan oleh BP	
Dokumen sumber	SPM dan SP2D LS Bendahara, Bukti Transfer dan/atau e Biling
Anslisis Transaksi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak Menambah dan Mengurangi saldo BP senilai bruto: BKU Debet-Kredit</li><li>2. Mengurangi saldo Bank senilai netto: Buku Pembantu Bank Kredit</li><li>3. Menambah saldo BPP senilai netto: Buku Pembantu BPP Debet</li><li>4. menambah saldo pajak senilai potongan: buku Pembantu pajak kredit</li><li>5. mengurangi saldo uang dari bendahara penerimaan</li><li>6. Senilai potongan: buku pembantu uang dari Bendahara penerimaan kredit</li></ol>
Pembukuan	
Uraian Pembukuan	BKU(D/K), Buku Pembantu Bank (K),Buku Pembantu BPP(D), Buku Pembantu Pajak (D) Dan Buku Pembantu Uang Dari BPN (K) <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembayaran LS Bendahara Kepada BPP ...Rek. No. ...SPMI No. ... SP2DI No. ...</li><li>2. Pungut Pajak ... atas Pembayaran LS BendaharaKepada BPP ... SPMI No. ... SP2DI No. ...</li></ol>
Pembukuan BPP	
Dokumen Sumber	SPM dan SP2D LS Bendahara, Bukti Transfer atau Rekening Koran
Anslisis Transaksi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menambah saldo BKU senilai netto: BKU Debet</li><li>2. Mengurangi saldo Bank senilai netto: Buku Pembantu</li><li>3. Bank Debit</li><li>4. Menambah saldo LS Bendahara senilai netto: Buku</li><li>5. Pembantu LS Bendahara Debet</li></ol>
Pembukuan	
Uraian Pembukuan	BKU (DJ, Buku Pembantu Bank Bruto (D) don Buku Pembantu LS Bendahara (D) Menerima LS Bendahara dari BP Pada Rek. No .... SPMI No . ... SP2DI No ....
5. Transaksi Pembayaran LS Bendahara oleh BPP	
Pembukuan oleh BP	
Dokumen	Bukti Bayar atau Bukti Transfer
Analisis Transaksi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengurangi saldo BP senilai netto: BKU Kredit</li><li>2. Mengurangi saldo BPP senilai netto: Buku Pembantu BPP Kredit</li><li>3. Mengurangi saldo Uang dari Bendahara Penerimaan senilai netto : Buku Pembantu Uang dari Bendahara</li></ol>



Pembukuan	BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu Uang dari BPN (K)
Uraian Pembukuan	Pembayaran LS Bendahara dari BP ke Penerima Menggunakan Rek. No.... atas SPMI No... SP2DI No. ...
Pembukuan oleh BPP	SPP dan Bukti Transfer
Dokumen Sumber	1. Mengurangi saldo BPP senilai netto: BKU Kredit
Anslisis Transaksi	2. Mengurangi saldo Bank senilai netto: Buku Pembantu Bank Kredit
	3. Mengurangi saldo LS Bendahara senilai netto
Pembukuan	Buku Pembantu LS Bendahara Kredit
Uraian pembukuan	BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku LS Bendahara (K) Pembayaran LS bendahara dari BP ke penerima dengan Rek. No. ... atas SPMI No. ... SP2DI No. ...
6. Setor Pajak LS oleh BP	
Pembukuan oleh BP	Bukti Setor
Dokumen Sumber	1. Mengurangi saldo BP senilai potongan: BKU Kredit
Anslisis Transaksi	2. Mengurangi saldo Bank senilai potongan: Buku Pembantu Bank Kredit
	3. Mengurangi saldo Pajak
Pembukuan	Buku Pembantu Pajak Kredit BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu Pajak(K)
Uraian	Setor Pajak ... atas Pembayaran LS Pihak Ke-3/ LS Bendahara SPMI No .... SP2DI No ....
BPP tidak melakukan Pembukuan	

7. Transaksi Pembayaran Berlebihan Potongan Pajak LS Bendahara Kepada BPP dengan Mekanisme Transfer

Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber

SPM yang sudah terbit SP2D dan bukti transfer

Anslisis Transaksi

Kelebihan potongan pajak pada SPM adalah hak penerima pembayaran LS Bendahara, sehingga harus di transfer kepada BPP yang kemudian di teruskan pembayaran ke penerima pencairan

1. Mengurangi saldo BP senilai selisih potongan: BKU Kredit
2. Mengurangi saldo bank senilai selisih potongan : Buku Pembantu Kredit
3. Mengurangi saldo pajak senilai selisih potongan: Buku Pembantu Pajak Kredit
4. Menambah saldo BPP senilai selisih potongan: Buku Pembantu BPP debit
5. Menambah saldo uang dari bendahara Penerimaan senilai selisih potongan: Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan Debit

Pembukuan

BKU (K), Buku Pembantu Bank (K), Buku Pembantu Pajak(K), Buku Pembantu BPP (D) dan Buku Pembantu Uang dari BPN (D)

Uraian Pembukuan

Pembayaran Kekurangan Pembayaran LS Bendahara Kepada BPP ... Rek. No.... SPMI No .... SP2DI No.... atas Kelebihan Pungut Pajak oleh BP

Pembukuan oleh BPP

Dokumen Sumber

Bukti Transfer

Anslisis Transaksi

1. Menambah saldo BKU senilai netto: BKU Debet
2. Mengurangi saldo Bank senilai netto: Buku Pembantu
3. Bank Debit
4. Menambah saldo LS Bendahara senilai netto: Buku
5. Pembantu LS Bendahara Debet

Uraian Pembukuan

: Menerima Pembayaran Kekurangan Pembayaran LS Bendahara dari BP dengan Rek. No.... SPMI No .... SP2DI No. ... atas Kelebihan Pungut Pajak oleh BP



8. Transaksi Pembayaran Kelebihan Potongan Pajak LS Bendahara oleh BPP dengan Mekanisme Transfer
- Pembukuan oleh BP
- Dokumen Sumber : Bukti Bayar atau Bukti Transfer
- Anslisis Transaksi : 1. Mengurangi saldo BP senilai netto: BKU Kredit  
2. Mengurangi saldo BPP senilai netto: Buku Pembantu BPP Kredit  
3. Mengurangi saldo Uang dari Bendahara Penerimaan senilai netto : Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan Kredit
- Pembukuan : BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu Uang dari BPN (K)
- Uraian Pembukuan : Pembayaran Kekurangan Bayar LS Bendahara oleh BPP ... ke Penerima dengan Rek. No .... atas SPMI No .... SP2DI No. ...
- Pembukuan oleh BPP
- Dokumen Sumber : SPPR dan Bukti Transfer
- Anslisis Transaksi : ➤ Mengurangi saldo BPP senilai netto: BKU Kredit  
➤ Mengurangi saldo Bank senilai netto: Buku Pembantu Bank Kredit  
➤ Mengurangi saldo LS Bendahara senilai netto : Buku Pembantu LS Bendahara Kredit
- Pembukaan : BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu LS Bendahara (K)
- Uraian Pembukuan : Pembayaran Kekurangan LS Bendahara oleh BPP ... ke Penerima dengan Rek. No. ...atas SPMI No. ... SP2DI No. ...
9. Tansaksi UP/TUP Kepada Bpp dengan Mekanisme Teransfer
- Pembukaan oleh BP
- Dokumen Sumber : SPMI dan SP2DI UP/TUP dan Bukti Transfer
- Anslisis Transaksi : 1. Tidak Menambah dan Mengurangi saldo BP: BKU Debit senilai bruto dan Kredit senilai bruto  
2. Mengurangi saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Kredit  
3. Menambah saldo BPP senilai bruto: Buku Pembantu BPP Debit
- Pembukuan : BKU (D/K), Buku Pembantu Bank (K) don Buku Pembantu BPP(D)
- Uraian Pembukuan : Pendistribusian UP/TUP Kepada BPP Rek. No. ... atas SPMI No. ... SP2DI No. ...
- Pembukuan oleh BPP
- Dokumen Sumber : SPM dan SP2D LS Bendahara, Bukti Transfer atau Rekening Koran
- Anslisis Transaksi



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menambah saldo BPP senilai bruto: BKU Debet</li><li>2. Mengurangi saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Debit</li><li>3. Menambah saldo UP/TUP senilai bruto: Buku Pembantu UP/TUP Debet</li></ol>
Pembukuan	BKU (D), Buku Pembantu Bank (D) dan Buku Pembantu
Uraian Pembukuan	Menerima UP/TUP dari BP melalui Rek. No. ... atas SPMI No. ... SP2DI No. ...
<b>10. Teransaksi Pembayaran dengan UP/TUP oleh Bpp Melalui Mekanisme Transfer</b>	
Pembukuan oleh BP	
Dokumen Sumber	SPBy, Kuitansi, Invoice yang disertai Bukti Bayar atau Bukti Transfer
Anslisis Transaksi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengurangi saldo BP senilai bruto: BKU</li><li>2. Kredit</li><li>3. Mengurangi saldo BPP senilai bruto: Buku Pembantu BPP Kredit</li><li>4. Mengurangi saldo Uang dari Bendahara Penerimaan senilai bruto: Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan Kredit</li></ol>
Pembukuan	BKU (KJ, Buku Pembantu BPP (K) dan Buku Pembantu Uong dari BPN (K)
Uraian Pembukuan	Pembayaran Transfer dengan UP/TUP oleh BPP ... atas SPBy No. ...
Pembukuan oleh BPP	
Dokumen Sumber	Invoice yang sudah terbit SPBy
Anslisis Transaksi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengurangi saldo BPP senilai bruto: BKU Kredit</li><li>2. Mengurangi saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Kredit</li><li>3. Mengurangi saldo UP/TUP senilai bruto: Buku Pembantu UP/TUP Kredit</li></ol>
Pembukuan	BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu UP/TUP(K)
Uraian Pembukuan	Pembayaran Transfer dengan UP/TUP oleh BPP ... Menggunakan Rek. No. ... atas SPBy No. ...
<b>11. Transaksi Penarikan Uang Tunai dari Bank oleh BPP</b>	
BP Tidak Melakukan Pembukuan	
Pembukuan oleh BP	
Dokumen sumber	SPR
Anslisis Transaksi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak menambah saldo BPP: BKU Debet/Kredit</li><li>2. Mengurangi saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Kredit</li></ol>



Pembukuan 3. Menambah saldo Kas Tunai senilai bruto: Buku Pembantu Kas Tunai Debet  
BKU (D/K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu Kas Tunai (D)

12. Transaksi Pembayaran UP/TUP dengan Mekanisme Tunai oleh BPP

Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber : SPBy, Kuitansi, Invoice yang disertai Bukti Bayar atau Bukti Transfer

Analisis Transaksi : ➤ Mengurangi saldo BP senilai bruto: BKU Kredit  
➤ Mengurangi saldo BPP senilai bruto: Buku Pembantu BPP Kredit

Pembukuan : ➤ Mengurangi saldo Uang dari Bendahara Penerimaan senilai bruto : Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan Kredit

Uraian Pembukuan : BKU (K), Buku Pembantu BPP (K) dan Buku Pembantu Uang dari BPN (K) Pembayaran Tunai dengan UP/ TUP oleh BPP ... atas SPBy No....

Pembukuan oleh BPP

Dokumen Sumber Kuitansi yang sudah terbit SPBy

Analisis Transaksi 1. Mengurangi saldo BPP senilai bruto: BKU Kredit  
2. Mengurangi saldo Kas Tunai senilai bruto: Buku Pembantu Kas Tunai Kredit

Pembukuan 3. Mengurangi saldo UP/TUP senilai bruto: Buku Pembantu UP/TUP Kredit

Uraian Pembukuan BKU (K), Buku Pembantu Kas Tunai (K) dan Buku Pembantu UP/TUP (K) Pembayaran Tunai dengan UP/ TUP oleh BPP ... Menggunakan Rek. No.... atas SPBy No....

13. Pungut Pajak oleh BPP atas Pembayaran UP dengan Mekanisme Transfer

Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber e Billing

Analisis Transaksi 1. Menambah saldo BP senilai potongan: BKU Debit  
2. Menambah saldo BPP senilai potongan: Buku Pembantu BPP Debit

Pembukuan 3. Menambah saldo Pajak : Buku Pembantu Pajak Debit

Uraian Pembukuan BKU (D), Buku Pembantu Pajak (D) dan Buku Pembantu Pajak(D) Pungut Pajak Transfer oleh BPP ... dengan Rek. No.... atas Pembayaran SPBy No....

Pembukuan oleh BPP	
Dokumen Sumber	e Biling
Anslisis Transaksi	1. Menambah saldo BPP senilai potongan: BKU Debit 2. Menambah saldo Bank senilai potongan: Buku Pembantu Bank Debit 3. Menambah saldo Pajak senilai potongan: Buku Pembantu Pajak Debit
Pembukuan	
Uraian Pembukuan	BKU (D), Buku Pembantu Bank (D) dan Buku Pembantu Pajak (D) Pungut Pajak oleh BPP ... dengan Rek. No... atas Pembayaran SPBy No. ...

14. Pungut Pajak oleh BPP atas Pembayaran UP dengan Mekanisme Tunai  
Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber	e Biling
Anslisis Transaksi	1. Menambah saldo BP senilai potongan: BKU Debit 2. Menambah saldo BPP senilai potongan: Buku Pembantu BPP Debit 3. Menambah saldo Pajak : Buku Pembantu Pajak Debit
Pembukuan	BKU (D), Buku Pembantu Pajak (D) dan Buku Pembantu Pajak(D)
Uraian Pembukuan	Pungut Pajak Tunai oleh BPP ... atas Pembayaran SPBy No. ...

Pembukuan oleh BPP	
Dokumen Sumber	: e Biling
Anslisis Transaksi	: 1. Menambah saldo BP senilai potongan: BKU Debit 2. Menambah saldo Kas Tunai senilai potongan: Buku Pembantu Kas Tunai Debit 3. Menambah saldo Pajak senilai potongan: Buku Pembantu Pajak Debit
Pembukuan	: BKU (D), Buku Pembantu Kas Tunai (D) dan Buku Pembantu Pajak (D)
Uraian Pembukuan	: Pungut Pajak oleh BPP ... dengan Rek. No .... atas Pembayaran SPBy No....

15. Setor Pajak oleh BPP atas Pembayaran UP/TUP dengan Mekanisme Transfer  
Pembukuan BP

Dokumen Sumber	Bukti Bayar
Anslisis Transaksi	1. Mengurangi saldo BP senilai potongan: BKU Kredit 2. Mengurangi saldo BPP senilai potongan: Buku Pembantu BPP Kredit 3. Mengurangi saldo Pajak : Buku Pembantu Pajak Kredit
Pembukuan	BKU (K), Buku Pembantu BPP (K) dan Buku Pembantu Pajak (K)
Uraian Pembukuan	Setor Pajak Transfer oleh BPP ... atas Pembayaran SPBy No ....



Pembukuan oleh BPP	
Dokumen Sumber	Bukti Bayar
Anslisis Transaksi	1. Mengurangi saldo BPP senilai potongan: BKU Kredit 2. Mengurangi saldo Bank senilai potongan: Buku Pembantu Bank Kredit 3. Mengurangi saldo Pajak senilai potongan: Buku Pembantu Pajak Kredit
Pembukuan	
Uraian Pembukuan	BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu Pajak(K) Setor Pajak Transfer oleh BPP ... atas Pembayaran SPBy No ....

#### 16. Setor Pajak oleh BPP atas Pembayaran UP/TUP dengan Mekanisme Tunai

Pembukuan oleh BP	
Dokumen Sumber	Bukti Bayar
Anslisis Transaksi	1. Mengurangi saldo BP senilai potongan: BKU Kredit 2. Mengurangi saldo BPP senilai potongan: Buku Pembantu BPP Kredit 3. Mengurangi saldo Pajak : Buku Pembantu Pajak Kredit
Pembukuan	
Uraian Pembukuan	BKU (K), Buku Pembantu BPP (K) dan Buku Pembantu Pajak(K) Setor Pajak Tunai oleh BPP ... atas Pembayaran SPBy No....

Pembukuan oleh BPP	
Dokumen Sumber	Bukti Bayar
Anslisis Transaksi	1. Mengurangi saldo BPP senilai potongan: BKU Kredit 2. Mengurangi saldo Kas Tunai senilai potongan: Buku Pembantu Kas Tunai Kredit 3. Mengurangi saldo Pajak senilai potongan: Buku Pembantu Pajak Kredit
Pembukuan	
Uraian Pembukuan	BKU (K), Buku Pembantu Kos Tunai (K) dan Buku Pembantu Pajak (K) Setor Pajak Tunai oleh BPP ... atas Pembayaran SPBy No....

#### 17. Transaksi Memasukan Uang Tunai Ke Bank Oleh BPP BP Tidak Melakukan Pembukuan

Pembukuan Oleh BPP	
Dokumen Sumber	Slip Penyetoran
Anslisis Transaksi	1. Tidak Mengurangi dan Menambah saldo BPP senilai bruto: BKU Debet-Kredit 2. Menambah saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Debit



	3. Mengurangi saldo Kas Tunai senilai bruto: Buku Kas Tunai Kredit
Pembukuan	BKU (D/K), Buku Pembantu Bank (D don Buku Pembantu Kos Tunai (K)
Uraian Pembukuan	Setor Tunai oleh BPP ... ke Rek. No .... atas Sisa Penarikan Tunai oleh BPP
18. Setor Sisa UP/TUP Oleh Bpp Kepada BP	
Pembukuan oleh BP	
Dokumen Sumber	Bukti Setor atau Bukti Transfer
Anslisis Transaksi	1. Menambah saldo BP senilai Bruto: BKU Debet 2. Menambah Saide Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Debit 3. Mengurangi saldo BPP senilai bruto: Buku Pembantu BPP Kredit
Pembukuan	BKU (D), Buku Pembantu Bank (D) don Buku PembantuBPP (K)
Uraian Pembukuan	Setor Transfer Sisa UP/TUP oleh BPP ...
Pembukuan oleh BPP	
Dokumen Sumber	Bukti Setor atau Bukti Transfer
Anslisis Transaksi	1. Mengurangi saldo BPP senilai Bruto: BKU Kredit 2. Mengurangi Saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Kredit 3. Mengurangi saldo UP/TUP senilai bruto: Buku Pembantu UP/TUP Kredit
Pembukuan	BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu UP/TUP(K)
Uraian Pembukuan	Setor Transfer Sisa UP/TUP oleh BPP ...
19. Bunga Rekening/Jasa Giro BP	
Pembukuan oleh BP	
Dokumen Sumber	Anslisis Transaksi
Anslisis Transaksi	➤ Menambah saldo BP senilai Bruto: BKU Debet ➤ Menambah Saldo Bank senilai brute: Buku Pembantu Bank Debit ➤ Menambah saldo Lain-Lain senilai bruto: Buku Pembantu lain-lain Debet
Pembukuan	BKU (D), Buku Pembantu Bank (D) dan Buku Pembantu Lain-Lain (D)
Uraian Pembukuan	Bunga Rekening BP Bulan .... Tahun .... BPP Tidak Melakukan Pembukuan
BPP Tidak Melakukan Pembukuan	

20. Biaya Materai Rekening BP

Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber

Rekening Koran

Analisis Transaksi

1. Mengurangi saldo BP senilai Bruto: BKU Kredit
2. Mengurangi Saide Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Kredit
3. Mengurangi saldo lain-lain senilai bruto: Buku Pembantu Lain-Lain Kredit

Pembukuan

Uraian Pembukuan

BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu BPP(K)  
Biaya Rekening BP Bulan .... Tahun ....  
BPP Tidak Melakukan Pembukuan

BPP Tidak Melakukan Pembukuan

21. Biaya Administrasi Rekening Bank BP

Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber

Rekening Koran

Analisis Transaksi

1. Mengurangi saldo BP senilai Bruto: BKU Kredit
2. Mengurangi Saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Kredit
3. Mengurangi saldo Lain-Lain senilai bruto: Buku Pembantu Lain-Lain Kredit

Pembukuan

BKU (K), Buku Pembantu Bank (K) dan Buku Pembantu BPP (K)

Uraian Pembukuan

Biaya Administrasi Rekening BP Bulan .... Tahun .... BPP Tidak Melakukan Pembukuan

BPP Tidak Melakukan Pembukuan

22. Setor Bunga Rekening/Jasa Giro BP

Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber

Bukti Transfer, Rekening Koran

Analisis Transaksi

- Jml Setor = Bunga Rekening – Biaya Materai – Biaya Administrasi
1. Menambah saldo BP senilai Bruto: BKU Debet
  2. Menambah Saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Debit
  3. Menambah saldo Lain-Lain senilai bruto: Buku Pembantu Lain-Lain Debit

Pembukuan

BKU (D), Buku Pembantu Bank (D) dan Buku Pembantu BPP(K)

Uraian Pembukuan

Setor Transfer Sisa UP/TUP oleh BPP ... BPP Tidak Melakukan Pembukuan



BPP Tidak Melakukan Pembukuan

23. Bunga Rekening/Jasa Giro BPP  
Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber

Rekening Koran

1. Menambah saldo BP senilai Bruto: BKU Debet
2. Menambah Saldo BPP senilai bruto: Buku Pembantu BPP Debit

Anslisis Transaksi

BKU (D) dan Buku Pembantu BPP (D)

Pembukuan  
Uraian Pembukuan  
Pembukuan oleh BPP  
Dokumen Sumber

Bunga Rekening BPP ... No. Rek ....  
Bulan ... Tahun ... Pembukuan oleh BPP

Anslisis Transaksi

Rekening Koran

1. Menambah saldo BPP senilai Bruto: BKU Debet
2. Menambah Saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Debit
3. Menambah Saldo Buku Lain-Lain senilai Bruto: Buku Pembantu Lain-Lain Debit

Pembukuan

BKU (D), Buku Pembantu Bank (D),  
Buku Pembantu Lain- Lain (D)

Uraian Pembukuan

Bunga Rekening BPP ... No. Rek ....  
Bulan ... Tahun

24. Biaya Materai Rekening BPP

Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber

Rekening Koran

1. Mengurangi saldo BP senilai Brute: BKU Kredit
2. Mengurangi Saide BPP senilai brute: Buku Pembantu BPP Kredit

Anslisis Transaksi

BKU (K) dan Buku Pembantu BPP (K)

Pembukuan  
Uraian Pembukuan

Bunga Rekening BPP ... No. Rek. ...  
Bulan ... Tahun ... Pembukuan oleh BPP

Pembukuan oleh BPP  
Dokumen Sumber

Rekening Koran

1. Mengurangi saldo BPP senilai Brute: BKU Kredit
2. Mengurangi Saide Bank senilai brute: Buku Pembantu Bank Kredit
3. Mengurangi Saide Buku Lain-Lain senilai Brute: Buku Pembantu Lain-Lain Debit

Anslisis Transaksi

Pembukuan

: BKU (K), Buku Pembantu Bank (K),  
Buku Pembantu Lain- Lain (K)

Uraian Pembukuan

Bunga Rekening BPP ... No. Rek.  
: ...Bulan ... Tahun ...



## 25. Biaya Administrasi Rekening BPP

Pembukuan oleh BP

Dokumen Sumber  
Anslisis Transaksi

Rekening Koran

1. Mengurangi saldo BP senilai Brute: BKU Kredit
2. Mengurangi Saide BPP senilai brute: Buku Pembantu BPP Kredit

Pembukuan

Uraian Pembukuan

BKU (K) don Buku Pembantu BPP (K)  
Bunga Rekening BPP ... No. Rek ....  
Bulan ... Tahun ...

Pembukuan oleh BPP

Dokumen Sumber  
Anslisis Transaksi

Rekening Koran

1. Mengurangi saldo BPP senilai Bruto: BKU Kredit
2. Mengurangi Saide Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Kredit
3. Mengurangi Saide Buku Lain-Lain senilai Bruto: Buku Pembantu Lain-Lain Debit

Pembukuan

Uraian Pembukuan

BKU (K), Buku Pembantu Bank (K),  
Buku Pembantu Lain-Lain (K)  
Bunga Rekening BPP ... No. Rek ....  
Bulan ... Tahun ...

## 26. SETOR BUNGA REKENING/JASA GIRO BPP

Pembukuan oleh BPP

Dokumen Sumber  
Anslisis Transaksi

Bukti Transfer, Rekening Koran

Jml Setor = Bunga Rekening - Biaya Materai - Biaya Administrasi

- Mengurangi saldo BP senilai Brute: BKU Kredit
- Mengurangi Saide BPP senilai brute: Buku Pembantu BPP Kredit

Pembukuan

Uraian Pembukuan

BKU (K) don Buku Pembantu BPP (K)  
Setor unga Rekening BPP ... No. Rek....  
Bulan ... Tahun ...

Pembukuan oleh BPP

Dokumen Sumber  
Analisis Transaksi

Rekening Koran

Jml Setor = Bunga Rekening - Biaya Materai - Biaya Administrasi

- Mengurangi saldo BPP senilai Brute: BKU Kredit
- Mengurangi Saldo Bank senilai bruto: Buku Pembantu Bank Kredit
- Mengurangi Saldo Buku Lain-Lain senilai Bruto: Buku Pembantu Lain-Lain Debit

Pembukuan

Uraian Pembukuan

: BKU (K), Buku Pembantu Bank (K),  
Buku Pembantu Lain-Lain (K)  
Setor Bunga Rekening BPP ... No. Rek  
.... Bulan ... Tahun ...





UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG