

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Konsep Dasar Perjalanan Dinas**

PMK No. 113/PMK.05/2012 menjelaskan bahwa perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Perjalanan dinas terbagi dalam dua jenis, yaitu perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah. Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Perjalanan dinas pindah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

Dalam UU No. 17 Tahun 2003 dijelaskan bahwa pengelolaan keuangan negara harus dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Sejalan dengan tuntutan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas harus memenuhi empat prinsip sebagai berikut.

- a. Selektif, perjalanan dinas harus dilakukan hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah.

- b. Pelaksanaan perjalanan dinas harus memperhatikan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja K/L.
- c. Penggunaan belanja negara harus efisien.
- d. Pemberian perintah dan pembebanan biaya pelaksanaan perjalanan dinas harus akuntabel.

Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain. Penerbitan SPD didasari oleh Surat Tugas yang diterbitkan oleh kepala satker (jika yang melakukan perjalanan dinas adalah pelaksana SPD pada satker) ataupun atasan langsung kepala satker (jika yang melakukan perjalanan dinas adalah kepala satker). Namun, untuk perjalanan dinas jabatan kurang dari delapan jam dapat dilakukan tanpa adanya SPD. Di sisi lain, dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas pindah, yang menjadi dasar penerbitan SPD-nya adalah Surat Keputusan Pindah.

Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas beberapa komponen, yaitu uang harian, biaya transpor, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota, dan biaya menjemput/mengantar jenazah. Untuk biaya perjalanan dinas pindah, komponen biayanya berupa biaya transpor pegawai, transpor keluarga, pengepakan dan angkutan barang, dan uang harian. Jika perjalanan dinas pindah dalam rangka pindah tugas dilakukan atas kemauan sendiri, biaya perjalanan dinas tidak diberikan. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui uang persediaan (UP) ataupun pembayaran langsung (LS). Pembayaran melalui UP

dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.

## **2.2 Pengertian Kartu Kredit Pemerintah**

Menurut PMK No. 196/PMK.05/2018, Kartu Kredit Pemerintah (KKP) merupakan kartu sebagai alat pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN. Kewajiban pembayaran pemegang kartu akan dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit KKP. Selanjutnya, pembayaran wajib dilunaskan secara sekaligus oleh satker pada tenggat waktu yang telah ditetapkan oleh kedua belah pihak.

KKP adalah kartu kredit korporasi (*corporate card*) yang diterbitkan oleh bank penerbit KKP, yaitu bank yang sama di mana rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP/BPP) dibuka dan kantor pusat banknya telah bekerja sama dengan DJPb. Transaksi belanja negara menggunakan UP KKP dapat dibayarkan oleh satker menggunakan KKP.

## **2.3 Konsep UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah**

Uang persediaan (UP) digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). UP dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain. Besaran UP yang diberikan berbeda-beda sesuai pengajuan UP oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada KPPN. Satker merencanakan kebutuhan operasional untuk satu bulan yang akan dibayarkan melalui UP, hal tersebut menjadi landasan bagi satker untuk menentukan besaran pengajuan UP.

Sebelum adanya tuntutan untuk menggunakan KKP, Bendahara Pengeluaran/BPP mendapatkan UP melalui rekening Bendahara Pengeluaran/BPP dalam bentuk uang tunai sepenuhnya. Semenjak diterapkannya KKP, UP yang diberikan dibagi menjadi UP Tunai dan UP KKP. Berbeda dengan UP Tunai, UP KKP merupakan uang muka yang berbentuk *limit* kredit. Karena terdapat dua jenis UP, besaran UP yang diberikan dibagi menjadi dua. UP Tunai diberikan sebesar 60% dari total UP, sedangkan UP KKP diberikan sebesar 40% dari total UP.

Perubahan proporsi UP Tunai dan UP KKP dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Kanwil DJPb. Untuk kenaikan proporsi UP KKP, hal-hal yang dipertimbangkan adalah:

- a. kebutuhan penggunaan UP KKP dalam sebulan melampaui besaran UP KKP;  
dan
- b. frekuensi penggantian UP KKP tahun lalu lebih dari rata-rata sekali dalam sebulan dalam setahun.

Untuk penurunan proporsi UP KKP, hal-hal yang dipertimbangkan adalah:

- a. frekuensi penggantian UP Tunai tahun lalu melebihi rata-rata sekali dalam sebulan selama setahun;
- b. kebutuhan penggunaan UP Tunai dalam sebulan melampaui besaran UP Tunai;  
dan
- c. penyedia barang/jasa masih terbatas yang menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin EDC.

## 2.4 Jenis-Jenis Kartu Kredit Pemerintah

KKP terbagi menjadi dua jenis, yaitu KKP untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal dan KKP untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan. Salah satu atau kedua jenis KKP dari bank penerbit yang sama dapat dimiliki oleh satker. Kebutuhan penggunaan dan persetujuan besaran UP KKP menjadi pertimbangan bagi satker untuk menentukan jumlah KKP yang diperlukan.

KKP belanja barang operasional dan modal digunakan untuk berbagai jenis keperluan. Keperluan-keperluan tersebut adalah:

- a. belanja barang operasional, seperti keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, dan belanja barang operasional lainnya;
- b. belanja barang non operasional, seperti belanja bahan;
- c. belanja barang untuk persediaan, seperti belanja barang persediaan barang konsumsi;
- d. belanja sewa;
- e. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan;
- f. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, seperti belanja bahan bakar minyak dan pelumas;
- g. belanja pemeliharaan lainnya; dan
- h. belanja modal.

KKP perjalanan dinas jabatan digunakan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan sewa kendaraan dalam kota. Batas tertinggi dan estimasi dari kedua jenis KKP tersebut berpedoman pada PMK mengenai standar biaya masukan.

## 2.5 Organisasi dan Manajemen Pengguna Kartu Kredit Pemerintah

KKP untuk pembayaran belanja barang operasional dan modal ataupun perjalanan dinas jabatan dikelola oleh berbagai pihak yang memiliki tugas dan wewenang masing-masing. Pihak-pihak berupa organisasi dan manajemen pengguna KKP adalah sebagai berikut.

Tabel II.1 Organisasi dan Manajemen Pengguna KKP

Organisasi	Manajemen Pengguna KKP
a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb)	a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
b. Direktorat Pelaksana Anggaran (DJA)	b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan	c. Pejabat Penanda Tangan SPM
d. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	d. Bendahara Pengeluaran/BPP
e. Kantor Pusat Bank Penerbit KKP	e. Pemegang KKP
f. Bank Penerbit KKP	f. Administrator KKP

Sumber: diolah dari PMK No. 196/PMK.05/2018

## 2.6 Pejabat Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Satker dapat memiliki lebih dari satu jenis KKP. Suatu satker menyesuaikan jumlah KKP yang diperlukan berdasarkan kebutuhan penggunaan dan persetujuan besaran UP KKP. Jumlah KKP yang lebih dari satu membuka kemungkinan pemegang KKP-nya juga lebih dari satu. Pemegang KKP merupakan pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satker Kementerian/Lembaga yang berstatus sebagai:

- a. Pejabat Negara;
- b. Pegawai Negeri Sipil;
- c. Prajurit Tentara Nasional Indonesia; atau

d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Selain kriteria yang perlu dipenuhi, terdapat perbedaan bagi pemegang KKP untuk keperluan belanja operasional dan modal dengan KKP untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan. KKP untuk keperluan belanja operasional dan modal dapat dipegang oleh:

- a. pejabat pengadaan barang/jasa;
- b. pejabat struktural;
- c. pelaksana; atau
- d. pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK.

Sedangkan KKP untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan dipegang oleh pelaksana perjalanan dinas.

## **2.7 Prinsip Dasar Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah**

Penggunaan KKP merupakan langkah Pemerintah untuk mewujudkan pengelolaan likuiditas keuangan negara dengan instrumen keuangan modern dan meminimalisir uang tunai yang beredar. Agar dapat terlaksana dengan baik dan memenuhi tujuan yang diharapkan, penerapannya harus sejalan dengan prinsip pengelolaan Keuangan Negara.

Sesuai dengan hal tersebut, PMK No. 196/PMK.05/2018 menjelaskan bahwa terdapat empat prinsip yang menjadi landasan dalam penggunaan KKP, yaitu:

- a. fleksibel, fleksibilitas atau kemudahan yang akan didapat jika menggunakan KKP. Jangkauan pemakaian kartu lebih luas jika dibandingkan dengan menggunakan uang tunai dan transaksinya dapat dilakukan di seluruh *merchant*

- yang menerima pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC)/media daring;
- aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*) dari transaksi secara tunai;
  - efektif untuk mengurangi uang menganggur (*idle cash*) dan biaya dana (*cost of fund*) dari transaksi UP; dan
  - akuntabilitas pembayaran tagihan negara dan pembebanan biaya penggunaan UP KKP.

## 2.8 Mekanisme Pembayaran Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah

Gambar III.1 Alur Pembayaran Menggunakan KKP



Sumber: Situs DJPb ([djp.kemenkeu.go.id](http://djp.kemenkeu.go.id))

Bab VIII PMK No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran dengan KKP. Secara sederhana, mekanisme tersebut adalah sebagai berikut.

- Mekanisme pembayaran dimulai pada saat satker (pemegang kartu kredit) melakukan transaksi pembayaran menggunakan KKP. Dari transaksi tersebut,

bukti pengeluaran berupa kuitansi ataupun bukti-bukti lainnya akan dihasilkan.

Bank penerbit KKP lalu akan menerbitkan Tagihan (*e-billing*)<sup>1</sup>.

- b. Selanjutnya, pemegang KKP mengumpulkan *e-billing*/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran yang disertai fraktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), dan/atau bukti penerimaan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- c. Dari dokumen yang telah dikumpulkan, pemegang KKP membuat Daftar Pengeluaran Riil. Daftar Pengeluaran Riil harus disampaikan kepada PPK dengan dilampiri dokumen yang telah dikumpulkan. Pengumpulan dilakukan maksimal dua hari kerja setelah menerima *e-billing*. Pengujian terhadap Daftar Pengeluaran Riil lalu dilakukan oleh PPK.
- d. PPK akan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP jika hasil pengujiannya memenuhi ketentuan. Jika tidak, PPK akan menolak bukti-bukti pengeluaran dan menyampaikan penolakan tersebut kepada pemegang KKP maksimal tiga hari kerja setelah Daftar Pengeluaran Riil diterima.
- e. Surat Perintah Pembayaran (SPBy) akan diterbitkan berdasarkan DPT oleh PPK atas nama KPA. Penerbitan SPBy dilakukan maksimal dua hari kerja setelah DPT ditetapkan. Bendahara Pengeluaran harus menerima SPBy maksimal satu hari kerja setelah SPBy diterbitkan. SPBy tersebut disampaikan dengan dilampiri Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas, kuitansi/bukti-bukti

---

<sup>1</sup> *E-billing* merupakan lembar tagihan elektronik yang diterbitkan oleh bank atas suatu transaksi yang telah dilakukan.

lainnya, fraktur pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP), nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK, DPT KKP yang telah ditetapkan PPK, dan *e-billing*.

- f. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran/BPP menguji SPBy, ketersediaan UP KKP, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy. Jika pengujiannya memenuhi persyaratan, permintaan penggantian UP KKP akan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada PPK dengan menyampaikan SPBy beserta dokumen pendukungnya maksimal dua hari kerja sejak SPBy diterima. Jika pengujiannya tidak memenuhi persyaratan, Bendahara Pengeluaran/BPP menolak SPBy dan mengembalikannya kepada PPK maksimal 2 hari kerja sejak SPBy diterima.
- g. SPP-GUP KKP akan diterbitkan dan disampaikan kepada PPSPM oleh PPK setelah permintaan penggantian UP KKP diterima. SPP-GUP KKP disampaikan dengan dokumen pendukung maksimal lima hari kerja.
- h. SPP-GUP beserta dokumen pendukung lalu diuji oleh PPSPM. SPP-GUP KKP akan diterbitkan dan ditandatangani jika SPP-GUP telah sesuai. Batas maksimalnya adalah lima hari kerja setelah SPP-GUP diterima. Sebaliknya, SPP-GUP akan dikembalikan kepada PPK maksimal dua hari kerja jika dokumennya belum sesuai.
- i. SPP-GUP lalu disampaikan dengan arsip data komputer oleh PPSPM kepada KPPN maksimal dua hari kerja untuk dilakukan pengujian. Bagi keperluan belanja perjalanan dinas jabatan, SPP-GUP/SPM-GUP KKP diajukan dengan

satu daftar normatif perjalanan dinas jabatan. Isinya memuat komponen pembayaran yang berasal dari UP KKP. Jika telah sesuai, KPPN menerbitkan SP2D. Jika belum sesuai, KPPN mengembalikan SPM-GUP tersebut kepada PPSPM.

- j. Selanjutnya, pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP berdasarkan SPBy. Pajak lalu disetorkan ke kas Negara sesuai daftar pungutan.
- k. Terakhir, pembayaran tagihan KKP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dengan mendebit rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening bank penerbit KKP maksimal dua hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima. Pendebitan dilakukan sesuai jumlah tagihan dalam DPT KKP. *Internet banking*, kartu debit, ataupun cek/bilyet giro dapat digunakan dalam melakukan pendebitan.

## **2.9 Pengertian, Tugas, dan Wewenang Bendahara Pengeluaran dalam Penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah**

Bendahara Pengeluaran merupakan salah satu pihak manajemen pengguna KKP lingkup internal suatu satker atau Kementerian/Lembaga. Dalam PMK No. 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dijelaskan bahwa Bendahara Pengeluaran merupakan orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara.

Dalam menggunakan KKP, bendahara pengeluaran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKP satker kepada PPK.
- b. melampirkan daftar rincian jumlah UP Tunai dan UP KKP yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau perubahan besaran UP KKP satker ke KPPN.
- c. melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP KKP, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy.
- d. mengajukan permintaan penggantian UP KKP kepada PPK.
- e. menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK jika tidak memenuhi kriteria pengujian.
- f. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP kepada PPK jika telah sesuai dengan kriteria pengujian SPBy.
- g. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy.
- h. menyetorkan pungutan/potongan pajak/bukan pajak ke kas negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKP.
- i. membayar tagihan KKP ke rekening bank penerbit KKP.

#### **2.10 Pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran**

Tercantum dalam Perdirjen Perbendaharaan No. Per-3/PB/2014, penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga, termasuk hibah dan bantuan sosial, yang dilakukan dalam satker seluruhnya dibukukan oleh Bendahara. Pembukuan dimaksud dilakukan terhadap Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran. Saat ini, pembukuan oleh Bendahara dilakukan

melalui aplikasi, yaitu Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan merupakan salah satu dari tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran secara umum (tidak spesifik dalam lingkup manajemen pengguna KKP).

Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan berdasarkan dokumen sumber berupa DIPA, SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS Bendahara yang telah diterbitkan SP2D-nya, SSP/SSBP/SSPB yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), SPBy, Kuitansi/daftar nominatif/SPJ, Dokumen/daftar pembayaran LS-Bendahara, Rekening Koran, dan dokumen lain yang diakui. Pembukuan yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut.

a. Buku Kas Umum

Bendahara Pengeluaran menggunakan Buku Kas Umum (BKU) untuk mencatat semua transaksi keuangan yang berkaitan dengan belanja negara, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas. Terdapat dua bagian dalam BKU, yaitu halaman muka dan halaman isi.

Gambar II.1 Format Buku Kas Umum Halaman Isi

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

Sumber: Lampiran Perdirjen Perbendaharaan No. Per-27/PB/2019

b. Buku Pembantu UP/TUP

Buku Pembantu UP/TUP memiliki fungsi untuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran UP. Penerbitan SP2D UP, TUP, dan GUP merupakan asal dari penerimaan UP, sedangkan pembayaran tagihan yang tidak bisa dibayar dengan pembayaran LS merupakan pengeluaran UP. Bendahara Pengeluaran mencatatkan jumlah UP yang belum digunakan untuk belanja pengeluaran dalam kolom saldo.

Gambar II.2 Format Buku Pembantu Selain Buku Pembantu Pajak

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

  

<b>Buku Pembantu .....</b>		(1)			
Tahun Anggaran	:	.....			(2)
Kementerian/Lembaga	:	(.....).....			(3)
Unit Organisasi	:	(.....).....			(4)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....).....			(5)
Satuan Kerja	:	(.....).....			(6)
Dokumen	:	(.....).....			(7)
No., Tanggal Dokumen	:	....., .....			(8)
Revisi Ke: .....	:	(.....).....			(9)
KPPN	:	(.....).....			(10)

Sumber: Lampiran Perdirjen Perbendaharaan No. Per-27/PB/2019

c. Buku Pembantu LS Bendahara

Buku Pembantu LS Bendahara berfungsi sebagai buku untuk mengawasi uang yang bersumber dari SP2D LS Bendahara. Pada kolom saldo, Bendahara Pengeluaran mencatatkan uang LS yang belum dibayarkan kepada yang berhak.

d. Buku Pembantu Pajak

Bendahara Pengeluaran menggunakan Buku Pembantu Pajak untuk melakukan pengawasan atas pungutan dan setoran pajak yang berasal dari transaksi belanja. Jumlah yang tercatat dalam kolom saldo merupakan jumlah yang kelebihan pungut atau belum disetor ke Rekening Kas Negara.

Gambar II.3 Format Buku Pembantu Pajak

<b>BUKU PEMBANTU PAJAK</b>									
Tahun Anggaran	:	.....							(1)
Kementerian/Lembaga	:	(.....).....							(2)
Unit Organisasi	:	(.....).....							(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....).....							(4)
Satuan Kerja	:	(.....).....							(5)
Dokumen	:	(.....).....							(6)
No., Tanggal Dokumen	:	.....							(7)
Revisi Ke: .....	:	.....							(8)
KPPN	:	(.....).....							(9)
Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPH Ps 21	PPH Ps 22	PPH Ps 23	Pajak Lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sumber: Lampiran Perdirjen Perbendaharaan No. Per-27/PB/2019

e. Buku Pembantu Uang Muka/*Voucher*

Bendahara Pengeluaran menggunakan buku ini untuk mengawasi pemberian dan pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan. Bendahara Pengeluaran mencatatkan jumlah uang yang belum

dipertanggungjawabkan oleh penerima perjalanan dinas dan penerima uang muka kegiatan pada kolom saldo.

f. Buku Pembantu BPP

Ketika BPP menerima penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran, transaksi-transaksi yang terjadi dicatat dalam Buku Pembantu BPP oleh Bendahara Pengeluaran. Pencatatan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka dan ketika BPP mempertanggungjawabkannya. Bendahara Pengeluaran mencatat uang yang belum dipertanggungjawabkan oleh BPP pada kolom saldo.

g. Buku Pembantu Lainnya

Membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang dikelola merupakan kewajiban Bendahara. Buku Pembantu Lainnya digunakan untuk mencatat transaksi di luar aktivitas pada buku-buku pembantu sebelumnya.

h. Buku Pengawasan Anggaran Belanja

Bendahara Pengeluaran perlu mengetahui posisi saldo anggaran karena dalam melaksanakan pembayaran menggunakan uang persediaan yang dikelola harus dipastikan dana yang bersangkutan tersedia. Posisi saldo tersebut dicatat dalam Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

Gambar II.4 Format Buku Pengawasan Anggaran Belanja

<b>BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA</b>								
Kementerian/Lembaga : (.....) .....			(1)	Fungsi : .....		(8)		
Unit Organisasi : (.....) .....			(2)	Subfungsi : .....		(9)		
Provinsi/Kabupaten/Kota : (.....) .....			(3)	Program : .....		(10)		
Satuan Kerja : (.....) .....			(4)	Kegiatan : .....		(11)		
Tanggal, No. SP DIPA : .....			(5)					
Tahun Anggaran : .....			(6)					
KPPN : (.....) .....			(7)					
Tgl	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara bayar		Akun	Posisi UP	
				UP	LS		Bukti pengeluaran	Sudah disahkan
		PAGU			(12)			
						(13)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sumber: Lampiran Perdirjen Perbendaharaan No. Per-27/PB/2019