MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 02/A/KU/VII/2007/02
TENTANG
PEMERIKSAAN KAS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN LUAR NEGERI
DAN PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 dan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pemeriksaan Kas di Lingkungan Departemen Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3882);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4335);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Presiden RI Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara RI;
6. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
7. Keputusan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.
8. Keputusan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 02/A/OT/VIII/2005/01 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Luar Negeri yang diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri No. 01/A/OT/I/2006/01 Tahun 2006.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PEMERIKSAAN KAS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pemeriksaan Kas adalah suatu kegiatan yang dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang atau Pejabat Penguji atau Pejabat Pembuat Komitmen, guna mencari kebenaran dan kecocokan antara saldo kas/bank dengan pelaksanaan pembukuan.
2. Berita Acara Pemeriksaan Kas yang untuk selanjutnya disebut BAPK adalah suatu dokumen yang memuat kegiatan pemeriksaan kas.
3. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Luar Negeri selaku Pengguna Anggaran/Barang pada Satker Unit Eselon I Departemen Luar Negeri atau pada Perwakilan RI di Luar Negeri, dengan suatu Surat Keputusan tersendiri.
4. Bendahara adalah Pejabat pada Satker Departemen Luar Negeri atau pada Perwakilan RI di Luar Negeri yang diberi tugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara, sekaligus untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/dalam rangka pelaksanaan APBN. Penunjukan mana dilakukan oleh Menteri Luar Negeri selaku Pengguna Anggaran/Barang ataupun oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang mendapat delegasi dari Menteri Luar Negeri, melalui suatu Surat Keputusan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja. Penunjukan mana dilakukan oleh Menteri Luar Negeri selaku Pengguna Anggaran/Barang ataupun oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang mendapat delegasi dari Menteri Luar Negeri, melalui suatu Surat Keputusan.
6. Buku Kas Umum untuk selanjutnya disebut dengan BKU adalah dokumen yang memuat catatan semua transaksi penerimaan/pengeluaran melalui kas dan bank secara kronologis yang ditandatangani oleh Bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen atau HOC dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang atau Kepala Perwakilan RI.
7. Buku Bank adalah dokumen yang memuat catatan semua transaksi penerimaan/pengeluaran melalui bank secara kronologis yang ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pembuat Komitmen atau HOC.
8. Rekening Koran (*Bank Statement*) adalah laporan posisi keuangan yang menggambarkan seluruh transaksi melalui bank, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang diterbitkan secara berkala oleh Bank dan dikirimkan kepada pemegang rekening.
9. Surat Pernyataan Bendahara adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Bendahara pada saat pemeriksaan kas, yang menerangkan bahwa Bendahara telah melakukan pembukuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Rincian Uang Tunai dan Kertas/Surat Berharga adalah daftar rincian uang tunai dan kertas/surat berharga yang disimpan dalam brankas Bendahara, yang dibuat dalam rangka pemeriksaan kas.
11. Daftar Penjelasan Selisih Kas adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara yang menjelaskan tentang perbedaan antara jumlah uang tunai dan kertas berharga yang ada dalam brankas Bendahara dibandingkan terhadap saldo uang tunai menurut BKU.
12. Daftar Penjelasan Selisih Bank adalah daftar yang menjelaskan tentang perbedaan antara transaksi yang ada di buku bank dengan rekening koran (*bank statement*) sesuai rekening bank masing-masing.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

Pasal 2

Untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari, Bendahara pada satuan kerja di lingkungan Departemen Luar Negeri atau Perwakilan RI diluar negeri dapat menyimpan persediaan uang tunai dan/atau surat berharga dalam jumlah tertentu, dengan ketentuan bahwa:

(1) Jumlah persediaan Uang Tunai dalam brankas Bendahara Satuan Kerja di lingkungan Departemen Luar Negeri ditentukan setinggi-tingginya tidak boleh melebihi dari 50.000.000 juta rupiah.
(2) Jumlah persediaan Uang Tunai dalam brankas Bendahara Perwakilan RI di Luar Negeri, tidak boleh melebihi dari 20.000 dolar Amerika Serikat atau yang setara dengan itu, kecuali mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Jenderal Departemen Luar Negeri.

Pasal 3

Atasan Langsung Bendahara/Pejabat Pembuat Komitmen wajib secara rutin, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, melakukan pemeriksaan Kas atas Uang Tunai dan Kertas/Surat Berharga yang berada dalam brankas Bendahara.

Pasal 4

Jika terdapat indikasi ketidakwajaran dalam pengelolaan keuangan, Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dapat sewaktu-waktu membentuk tim yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan Kas.

Pasal 5

Dalam hal tertentu, Menteri Luar Negeri selaku Pengguna Anggaran/Barang dapat menunjuk langsung pejabat Departemen Luar Negeri atau pejabat Perwakilan RI untuk melakukan pemeriksaan kas pada satuan kerja unit Departemen Luar Negeri atau Perwakilan RI di Luar Negeri.

Pasal 6

Pemeriksaan Kas meliputi kegiatan :

a. Penutupan Buku Kas Umum;
b. Penutupan Buku Bank;
c. Penghitungan Fisik uang tunai dan kertas/surat berharga yang ada dalam brankas Bendahara, serta mencocokan jumlah uang tunai tersebut terhadap saldo kas yang terdapat dalam Buku Kas Umum;
d. Pencocokan saldo bank dengan bank statement, sesuai dengan nomor rekening masing-masing.

Pasal 7

(1) Kegiatan Pemeriksaan Kas di lingkungan Departemen Luar Negeri harus dilakukan di hadapan 2 (dua) orang Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menjadi saksi oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;

(2) Kegiatan pemeriksaan Kas di Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri pada prinsipnya harus dilakukan di hadapan 2 (dua) orang *Home Staff* yang ditunjuk menjadi saksi oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang. Apabila keadaan tidak memungkinkan pemeriksaan Kas dapat dilakukan di hadapan seorang *Home Staff* yang ada, atau tanpa saksi dengan memberikan penjelasan yang menguatkan.

Pasal 8

Pejabat yang melakukan Pemeriksaan Kas harus membuat BAPK dengan format dan tata cara yang ditentukan oleh Petunjuk Teknis tentang pembuatan BAPK sebagaimana termuat dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

BAPK yang dibuat tanpa mengikuti Peraturan ini mengakibatkan pemeriksaan kas dianggap tidak sah dan harus diulang kembali.

Pasal 10

Seluruh Naskah BAPK beserta lampirannya harus dikirim kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Departemen Luar Negeri selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah dilakukan Pemeriksaan Kas dan ditembuskan kepada :

a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
b. Kepala Biro Keuangan, Departemen Luar Negeri;
c. Kepala Bagian Verifikasi, Biro Keuangan Departemen Luar Negeri;
d. Kepala Bagian Perbendaharaan, Biro Keuangan Departemen Luar Negeri;
e. Pejabat terkait;
f. Pertinggal.

Pasal 11

Keterlambatan penyampaian naskah BAPK dari waktu yang telah ditetapkan akan diberikan teguran tertulis dari Sekretaris Jenderal Departemen Luar Negeri dan dapat digunakan menjadi bahan penilaian kinerja pejabat pemeriksa kas.

Pasal 12

Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara yang tidak mengirimkan BAPK dapat dikenakan sanksi yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 13

Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara yang lalai melakukan kewajiban Pemeriksaan Kas dikenakan sanksi yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Pasal 14

Apabila Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara telah melakukan kewajiban pemeriksaan kas sesuai dengan prosedur dan tata cara yang ditentukan dalam Peraturan ini, dan ternyata masih terjadi ketekoran kas, maka tanggung jawab sepenuhnya dibebankan kepada Bendahara.

Pasal 15

Apabila Bendahara menolak untuk diadakan pemeriksaan kas dan tidak dapat mempertanggungjawabkan ketekoran kas, dikenakan sanksi yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Luar Negeri ini, Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 013/KU/II/90/02 tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Pengelolaan Keuangan Negara di Lingkungan Departemen Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Menteri Luar Negeri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
A.N. MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,
ttd
IMRON COTAN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 02/A/KU/VII/2007/02
TANGGAL : 3 Juli 2007

PETUNJUK TEKNIS
PEMBUATAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI

I. PEMBUATAN NASKAH BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS (BAPK) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN LUAR NEGERI.

2. Format naskah BAPK
   a. Digunakan kertas berkepala;
   b. Dicantumkan nomor naskah BAPK;
   c. Redaksi dan susunan sesuai contoh formulir I.A;
   d. Materi pokok:
      - Keadaan keuangan di kas dan di bank;
      - Keadaan keuangan menurut Buku Kas Umum;
      - Selisih dan penjelasan selisih.
   e. Penandatanganan naskah BAPK oleh pejabat yang berwenang;
   f. Pengiriman tembusan naskah BAPK dan copy lampiran ke instansi/ Satuan Kerja terkait.
3. Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan kas
   a. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
   b. Pejabat Penguji;
   c. Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai saksi
   a. Penunjukkan sebagai saksi dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
   b. Yang dapat ditunjuk sebagai saksi adalah Pegawai Negeri Sipil.
5. Petunjuk pengisian formulir IA
   a. Nomor (1) diisikan nama lengkap dan jabatan Pejabat yang melakukan pemeriksaan kas;
   b. Nomor (2) diisikan nama Satuan Kerja bersangkutan;
   c. Nomor (3) diisikan Penerimaan atau Pengeluaran;
   d. Nomor (4) diisikan jabatan dan nama lengkap Pejabat Pemeriksa;
   e. Nomor (5) diisikan jabatan dan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.
6. Lampiran naskah BAPK
   a. Copy Buku Kas Umum lembar terakhir yang menunjukkan saldo dan lembar penutupan dengan pernyataan:
      Pada hari ini …… tanggal ……
      dengan disaksikan oleh:
      Sdr……..
      /……(jabatan)
      Sdr……..
      /……(jabatan)
      Buku Kas Umum ditutup sehubungan dengan dilaksanakan pemeriksaan kas oleh …… …… Jabatan .....……

dengan rincian saldo sebagai berikut:

K a s Rp ……
Bank Rp ……

Jakarta,…… 20……

Setelah pernyataan ditutup dengan nama tempat dan tanggal, Buku Kas Umum ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Kas dan Bendahara, 2 (dua) orang Saksi serta diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Unit Eselon I

b. Surat Pernyataan Bendahara. (Contoh formulir I.A.1 terlampir)
c. Copy Buku Bank lembar terakhir yang menunjukkan saldo pada saat dilakukan pemeriksaan kas setelah ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pemeriksa.
d. Rincian Uang Tunai dan Kertas/Surat Berharga yang ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pemeriksa. (Contoh formulir I.A.2 terlampir).
e. Asli *Bank Statement* terakhir yang telah diparaf oleh Pejabat Pemeriksa dan Bendahara.
f. Daftar Penjelasan Selisih Kas, dibuat baik ada selisih maupun nihil. Penjelasan ini dibuat sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kesalahan tafsir. Daftar ini ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pemeriksa. (Contoh formulir I.A.3 terlampir)
g. Daftar Penjelasan Selisih Bank, dibuat baik ada selisih maupun nihil. Penjelasan ini dibuat sejelas mungkin dengan menyebutkan nomor *cheque* dan nomor tanda bukti. Daftar ini disusun sesuai nomor rekening masing-masing sehingga tampak nomor rekening yang terdapat selisih. Daftar penjelasan selisih ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pemeriksa. (Contoh formulir I.A.4 terlampir)

Contoh Formulir I A
Untuk Deplu

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Nomor :

Pada hari ini …… tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Pukul ..... waktu Indonesia bagian Barat, saya ……(1), telah melaksanakan pemeriksaan kas melalui penghitungan uang kas dan kertas/surat berharga serta mencocokkan bukti-bukti pembukuan dengan Buku Kas Umum pada …… (2), di Jakarta.

Di hadapan Sdr. …… Bendahara …….. (3),

dengan disaksikan oleh:

1. Sdr. ..... / .....
   ..... (jabatan)

2. Sdr. ..... / .....
   ..... (jabatan)

telah kami periksa dan terdapat:

		KAS	BANK
A.	SALDO KAS DAN BANK		
	1. Uang dan kertas/surat berharga di dalam kas menurut rincian terlampir	Rp. ……	
	2. Saldo di bank menurut bank statement Terakhir		Rp. ……
B.	SALDO MENURUT BUKU KAS UMUM	Rp. ……	Rp. ……
C.	S E L I S I H (A – B)	Rp. ……	Rp. ……

D. PENJELASAN SELISIH KAS/BANK (terlampir)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kas ini dibuat untuk memenuhi ketentuan yang berlaku. Naskah asli Berita Acara Pemeriksaan Kas dan lampiran disimpan pada satuan kerja bersangkutan sedangkan tembusan dan copy lampiran dikirimkan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Departemen Luar Negeri;
3. Inspektur Jenderal Departemen Luar Negeri;
4. Kepala Biro Keuangan, Departemen Luar Negeri;
5. Kepala Bagian Verifikasi, Biro Keuangan Departemen Luar Negeri,
6. Kepala Bagian Perbendaharaan, Biro Keuangan Departemen Luar Negeri,
7. Pejabat yang memeriksa;
8. Pejabat yang diperiksa;

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

9. Pertinggal.

Dibuat di : .....
pada tanggal : .....

Bendahara, Yang memeriksa

…… (4)

…….. ……..
NIP. NIP.

Saksi-Saksi

Saksi I Saksi II

…….. ……..
NIP. NIP.

Mengetahui,
…… (5)

……..

Contoh Formulir I A 1

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kas
Nomor: _____

SURAT PERNYATAAN BENDAHARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

sehubungan dengan pemeriksaan kas yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penguji/Pejabat Pembuat Komitmen* terhadap keuangan satuan kerja yang saya kelola, dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Telah membukukan ke dalam Buku Kas Umum semua penerimaan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan.

2. a. Tidak melakukan pengeluaran yang belum disetujui Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penguji/Pejabat Pembuat Komitmen* dan atau;

   b. Telah menyetor ke Kas Negara seluruh penerimaan anggaran dalam batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Telah menyelenggarakan Buku Kas Umum dan pembukuan pada umumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, …….. 20 ……
Yang menyatakan,

_____
NIP.

Catatan :
* Coret yang tidak perlu

Contoh Formulir I A 2

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RINCIAN UANG TUNAI DAN KERTAS BERHARGA

II. UANG TUNAI

a. Uang kertas

..... lembar	@ Rp.	100.000.00 =	Rp. .....
..... lembar	@ Rp.	50.000.00 =	Rp. .....
..... lembar	@ Rp.	20.000.00 =	Rp. .....
..... lembar	@ Rp.	10.000.00 =	Rp. .....
..... lembar	@ Rp.	5.000.00 =	Rp. .....
..... lembar	@ Rp.	1.000.00 =	Rp. .....
..... lembar	@ Rp.	500.00 =	Rp. .....
..... lembar	@ Rp.	100.00 =	Rp. .....
		Sub Jumlah (Ia)	Rp. .....

b. Uang logam

..... keping	@ Rp.	1.000.00 =	Rp. .....
..... keping	@ Rp.	500.00 =	Rp. .....
..... keping	@ Rp.	200.00 =	Rp. .....
..... keping	@ Rp.	100.00 =	Rp. .....
..... keping	@ Rp.	50.00 =	Rp. .....
..... keping	@ Rp.	25.00 =	Rp. .....
..... keping	@ Rp.	10.00 =	Rp. .....
..... keping	@ Rp.	5.00 =	Rp. .....
		Sub Jumlah (Ib)	Rp. .....

III. KERTAS/SURAT BERHARGA

a. *Cheque* yang belum diuangkan ……
b. ……
c. ……

Sub Jumlah (II)	Rp. .....
JUMLAH (Ia+Ib+II)	Rp. .....

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Penguji/Pejabat Pembuat Komitmen*

……..
NIP.

Jakarta, …….. 20 …….
Bendahara

……..
NIP.

Catatan :
* Coret yang tidak perlu

Contoh Formulir I A 3

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kas
Nomor :_____

DAFTAR PENJELASAN SELISIH KAS

A. Saldo menurut Rincian Uang Kas dan Kertas/Surat Berharga. Rp. .....

B. Saldo menurut Buku Kas Umum Rp. .....

C. Selisih (A-B) Rp. .....

D. Penjelasan selisih :

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
   ……

E. Jumlah (D) Rp. .....

F. Selisih (C-D) Rp. N I H I L .

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Penguji/Pejabat Pembuat Komitmen*

……..
NIP.

Jakarta, …….. 20 ……
Bendahara

……..
NIP.

Catatan :
* Coret yang tidak perlu

Contoh Formulir I A 4

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kas
Nomor : _____

DAFTAR PENJELASAN SELISIH BANK

A. Saldo menurut Bank Statement Rp. .....
Account No. ……

B. Saldo menurut Buku Bank Rp. .....

C. Selisih (A-B) Rp. .....

D. Penjelasan selisih :

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
……

E. Jumlah (D) Rp. .....

F. Selisih (C-D) Rp. N I H I L .

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Penguji/Pejabat Pembuat Komitmen*

……..
NIP.

Jakarta, …….. 20 …….
Bendahara

……..
NIP.

Catatan :
* Coret yang tidak perlu

II. Pembuatan Naskah Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPK) Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

1. Format naskah BAPK
   b. Digunakan kertas berkepala;
   c. Dicantumkan nomor naskah BAPK;
   d. Redaksi dan susunan sesuai contoh formulir I.B
   e. Materi pokok:
      - Keadaan keuangan di kas dan di bank
      - Keadaan keuangan menurut Buku Kas Umum
      - Selisih dan penjelasan selisih
   f. Penandatanganan naskah BAPK oleh pejabat yang berwenang;
   g. Pengiriman tembusan naskah BAPK dan copy lampiran ke instansi/Satuan Kerja terkait.
2. Pejabat yang berwenang melaksanakan pemeriksaan kas
   a. Kepala Perwakilan RI sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
   b. HOC/Kepala Kanselerai sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai saksi
   a. Penunjukkan sebagai saksi dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
   b. Saksi dapat ditunjuk dua orang *Home Staff*. Apabila keadaan tidak memungkinkan dapat ditunjuk satu orang *Home Staff* yang ada, atau tanpa saksi dengan memberikan penjelasan yang menguatkan.
4. Petunjuk pengisian formulir – I.B
   a. Nomor (1) diisikan nama lengkap dan jabatan Pejabat yang melaksanakan pemeriksaan kas;
   b. Nomor (2) diisikan nama Satuan Kerja Kantor Perwakilan RI;
   c. Nomor (3) diisikan Penerimaan dan Pengeluaran (sesuai dengan SK);
   d. Nomor (4) diisikan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang atau HOC/Kepala Kanselerai;
   e. Nomor (5) diisikan jabatan dan nama lengkap Kepala Perwakilan RI;
   f. VS (Valuta Setempat) digunakan mata uang resmi negara setempat.
5. Lampiran naskah BAPK
   a. Copy Buku Kas Umum lembar terakhir yang menunjukkan saldo dan lembar penutupan dengan pernyataan:

      Pada hari ini …… tanggal ……
      dengan disaksikan oleh:
      Sdr…….. /……(jabatan)
      Sdr…….. /……(jabatan)
      Buku Kas Umum ditutup sehubungan dengan dilaksanakan pemeriksaan kas oleh …… jabatan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang atau HOC/Kepala Kanselerai dengan rincian saldo sebagai berikut:
      Kas VS. ..... US$ .....
      Bank VS. ..... US$ .....
      …… 20……

      Setelah pernyataan ditutup dengan nama tempat dan tanggal, Buku Kas Umum ditandatangani oleh pihak yang memeriksa, pihak yang diperiksa dan para saksi serta diketahui oleh Kepala Perwakilan RI selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
   b. Copy Buku Bank lembar terakhir yang menunjukkan saldo bank ditandatangani oleh Bendahara dan HOC/Kepala Kanselerai;

c. Surat Pernyataan Bendahara. (Contoh formulir I.B.1 terlampir);
d. Rincian Uang Tunai dan Kertas/Surat Berharga ditandatangani oleh Bendahara dan HOC/Kepala Kanselerai. (Contoh formulir I.B.2 terlampir);
e. Asli Bank Statement terakhir diparaf oleh Pejabat Pemeriksa Kas dan Bendahara;
f. Daftar Penjelasan Selisih Kas, dibuat baik ada selisih maupun nihil. Penjelasan selisih diisi secara jelas sehingga tidak menimbulkan kesalahan penafsiran. Daftar ini ditandatangani oleh Bendahara dan HOC/Kepala Kanselerai. (Contoh formulir I.B.3 terlampir);
g. Daftar Penjelasan Selisih Bank, dibuat baik ada selisih maupun nihil. Penjelasan selisih diisi sejelas mungkin dengan menyebutkan nomor cheque dan nomor tanda bukti.
   Daftar ini disusun sesuai nomor account sehingga tampak nomor account yang terdapat selisih. Daftar penjelasan selisih bank ditandatangani oleh Bendahara dan HOC/Kepala Kanselerai. (Contoh formulir I.B.4 terlampir)

Contoh Formulir I A 3

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERWAKILAN RI
DI
……

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
Nomor :

Pada hari ini ……. tanggal ……. bulan ……. tahun ……. Pukul ……. waktu setempat, saya …… (1) jabatan …… sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Perwakilan)/Pejabat Pembuat Komitmen (Kepala Kanselerai)*****, telah melaksanakan pemeriksaan kas melalui penghitungan uang tunai dan kertas/surat berharga serta mencocokkan bukti-bukti pembukuan dengan Buku Kas Umum pada …… (2), di ……

Di hadapan Sdr. …… Bendahara …….. (3),

dengan disaksikan oleh:

1. Sdr. ..... / .....
   ..... (jabatan)
2. Sdr. ..... / .....
   ..... (jabatan)

telah kami periksa dan terdapat:

A.	SALDO KAS DAN BANK	K A S	B A N K
	1. Uang dan kertas/surat berharga di dalam kas menurut rincian terlampir	US$ …… VS ……..	
	2. Saldo di bank menurut bank statement terakhir		US$ …… VS ……..
B.	SALDO MENURUT BUKU KAS UMUM	US$ …… VS ……	US$ …… VS ……..
C.	S E L I S I H (A – B)	US$ …… VS ……..	US$ …… VS ……..

D. PENJELASAN SELISIH KAS/BANK (terlampir)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kas ini dibuat untuk memenuhi ketentuan yang berlaku. Naskah asli Berita Acara Pemeriksaan Kas dan lampiran disimpan pada Perwakilan, sedangkan tembusan dan copy lampiran dikirimkan kepada:
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Departemen Luar Negeri;
3. Inspektur Jenderal Departemen Luar Negeri;
4. Kepala Biro Keuangan, Departemen Luar Negeri;

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

5. Kepala Bagian Verifikasi, Biro Keuangan Departemen Luar Negeri;
6. Kepala Bagian Perbendaharaan, Biro Keuangan Departemen Luar Negeri;
7. Pejabat yang memeriksa;
8. Pejabat yang diperiksa;
9. Pertinggal.

Dibuat di : .....
pada tanggal : .....

Bendahara, Yang memeriksa

…… (4)

…….. ……..
NIP. NIP.

Saksi-Saksi

Saksi I Saksi II

…….. ……..
NIP. NIP.

Mengetahui,
…… (5)

……..

Catatan :
* coret yang tidak perlu

Contoh Formulir I B 1

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran
Berita Acara Pemeriksaan Kas
Nomor : _____

SURAT PERNYATAAN BENDAHARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

sehubungan dengan pemeriksaan kas yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang atau HOC/ Kepala Kanselerai terhadap keuangan satuan kerja yang saya kelola, dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Telah membukukan ke dalam Buku Kas Umum semua penerimaan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan.

2. a. Tidak melakukan pengeluaran yang belum disetujui Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan atau;
   b. Telah menyetor ke Kas Negara seluruh penerimaan anggaran dalam batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Telah menyelenggarakan Buku Kas Umum dan pembukuan pada umumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

…… **), …….. 20 …….
Yang menyatakan,

_____
NIP.

**) diisi dengan nama kota tempat kedudukan Perwakilan RI dan diikuti dengan tanggal penerbitan Surat Pernyataan

Contoh Formulir I B 2

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Naskah BAPK
Nomor :_____

RINCIAN UANG TUNAI DAN KERTAS/SURAT BERHARGA

I. VALUTA SETEMPAT (..... = ...)
   a. Uang kertas
      ..... lembar @ ..... = ...
      ..... lembar @ ..... = ...
      ..... dst @ ..... = ...
      Sub Jumlah (Ia)
   b. Uang logam
      ..... keping @ ..... = ...
      ..... keping @ ..... = ...
      ..... dst @ ..... = ...
      Sub Jumlah (Ib)
      JUMLAH (Ia + Ib) .....

II. VALUTA US$
   a. Uang kertas
      ..... lembar @ $100 = ...
      ..... lembar @ $50 = ...
      ..... lembar @ $20 = ...
      ..... lembar @ $10 = ...
      ..... lembar @ $5 = ...
      ..... lembar @ $2 = ...
      ..... lembar @ $1 = ...
      Sub Jumlah (IIa) US$.....
   b. Uang logam
      ..... keping @ $1 = ...
      ..... keping @ $0.50 = ...
      ..... keping @ $0.25 = ...
      ..... keping @ $0.10 = ...
      ..... keping @ $.0.05 = ...
      ..... keping @ $0.01 = ...
      Sub Jumlah (IIb) US$.....
      JUMLAH (IIa + IIb) US$.....

IV. KERTAS/SURAT BERHARGA
   a. Cheque yang belum diuangkan ……..
   b. ……

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Penguji/Pejabat Pembuat Komitmen*

……..
NIP.

Jakarta, …….. 20 …….
Bendahara

……..
NIP.

Catatan :

Contoh Formulir I B 3

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

* coret yang tidak perlu

Lampiran Naskah BAPK
Nomor : _____

DAFTAR PENJELASAN SELISIH KAS

I. VALUTA SETEMPAT

A.	Saldo menurut Rincian Uang Kas dan Kertas/Surat Berharga.	.....	VS. .....
B.	Saldo menurut Buku Kas Umum	VS.	
C.	Selisih (A-B)		VS. .....
D.	Penjelasan selisih :		
	1. ……		
	2. ……		
	3. ……		
E.	Jumlah (D)		VS. .....
F.	Selisih (C-E)		VS. ……N I H I L……

II. VALUTA US DOLLAR

A.	Saldo menurut Rincian Uang Kas dan Kertas/Surat Berharga.	.....	US$. .....
B.	Saldo menurut Buku kas Umum	US$.	
C.	Selisih (A-B)		US$. .....
D.	Penjelasan selisih :		
	1. ……		
	2. ……		
	3. ……		
E.	Jumlah (D)		US$. .....
F.	Selisih (C-E)		US$. ……..NIHIL……..

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Penguji/Pejabat Pembuat Komitmen*

……..
NIP.

Jakarta, …….. 20 …….
Bendahara

……..
NIP.

Catatan :
* coret yang tidak perlu

Contoh Formulir I B 4

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Naskah BAPK
Nomor : _____

DAFTAR PENJELASAN SELISIH BANK

I. VALUTA SETEMPAT

A. Saldo menurut Bank Statement Account No. ……	VS.	
B. Saldo menurut Buku Bank	.....	VS. .....
C. Selisih (A-B)		VS. .....
D. Penjelasan selisih :		
1. ……		
2. ……		
3. ……		
E. Jumlah (D)		VS. .....
F. Selisih (C-E)		VS. ……..N I H I L……..

II. VALUTA US DOLLAR

A. Saldo menurut Bank Statement Account No. ……	US$.	
B. Saldo menurut Buku Bank	.....	US$. .....
C. Selisih (A-B)		US$. .....
D. Penjelasan selisih :		
1. ……		
2. ……		
3. ……		
E. Jumlah (D)		US$. .....
F. Selisih (C-E)		US$. ……..NIHIL……

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Penguji/Pejabat Pembuat Komitmen*

……..
NIP.

Jakarta, …….. 20 ……
Bendahara

……..
NIP.

Catatan :
* coret yang tidak perlu



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA