



SERI DIGITAL
PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENERIMAAN



DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN RI

2018



SERI DIGITAL
PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENERIMAAN



DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN RI

2018



SELAYANG PANDANG

Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan dan pengelolaan Badan Layanan Umum dan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah sesuai ketentuan dan perundang-undangan

Kontak

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I
Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4
Jakarta Pusat, 10710

Telepon (021) 3814411
www.djpbk.kemenkeu.go.id

Direktorat Sistem Perbendaharaan

Unit Eselon II/Direktorat Teknis di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang sistem perbendaharaan

Gedung Prijadi Praptosuhardjo III
Lantai 3 dan 4
Jalan Budii Utomo Nomor 6
Jakarta Pusat, 10710

Panduan Teknis Bendahara Penerimaan

Merupakan salah satu volumen dari Serial Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian/Lembaga yang dipersiapkan sebagai panduan bagi Bendahara Penerimaan di Kementerian/Lembaga dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sehari-hari

Dipublikasikan oleh
Direktorat Sistem Perbendaharaan
2018

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN



*Assalamu'alaikum Wr. Wb.,
Salam Sejahtera,
Om Suwastiastu,
Namo Buddhaya,*

Pemerintah Indonesia senantiasa berupaya meningkatkan peran kebijakan fiskal dalam rangka perwujudan kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Salah satu bagian penting dalam penguatan kapasitas fiskal adalah peningkatan kualitas pengelolaan APBN yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan APBN.

Dalam rangka perwujudan tata kelola APBN yang efektif, efisien, dan kredibel diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola APBN yang profesional dan berintegritas. Bendahara Penerimaan sebagai salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara di tingkat Satuan Kerja, memiliki peran strategis dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara.

Seiring dengan dinamika proses bisnis pelaksanaan APBN dan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, diperlukan kemampuan Bendahara Penerimaan dalam memperbarui serta akselerasi pemahaman dan keahliannya. Untuk itu, diperlukan suatu media peningkatan kapasitas dan kapabilitas bagi para Bendahara Penerimaan yang sesuai dengan perkembangan terkini proses bisnis dan teknologi informasi di bidang keuangan negara.

Panduan teknis Bendahara Penerimaan ini diharapkan mampu berperan sebagai media peningkatan kapasitas Bendahara Penerimaan yang tersebar di seluruh Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas pengelolaan APBN.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih kepada keluarga besar Direktorat Sistem Perbendaharaan yang telah mewujudkan media pengembangan kapasitas Pejabat Perbendaharaan ini. Tak lupa saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh stakeholders/mitra kerja kami yang telah berkontribusi dalam penyusunan publikasi digital ini. Semoga kehadiran publikasi ini membawa manfaat yang sebesar-besarnya kepada bangsa Indonesia.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat-Nya dan mengiringi setiap langkah kita.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Maret 2018
Direktur Jenderal Perbendaharaan


Marwanto Harjowiryo

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb.,
Salam Sejahtera,

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Panduan Teknis Bendahara Penerimaan yang merupakan volume kelima dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Sebelumnya telah hadir Panduan Teknis PPSPM (volume 1), Panduan Teknis PPK (volume 2), dan Panduan Teknis KPA (volume 3).

Panduan Teknis ini didesain sebagai salah satu solusi dalam upaya peningkatan kapasitas pengelola keuangan pada satuan kerja pengelola APBN khususnya Bendahara Penerimaan serta perbaikan dan peningkatan pengelolaan keuangan yang lebih baik sesuai semangat menjaga kredibilitas APBN yang berkesinambungan.

Bendahara Penerimaan bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Yang patut menjadi perhatian yaitu Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi terhadap uang yang dikelolanya.

Sejalan dengan program go green Kementerian Keuangan, panduan teknis ini disusun dan dikemas dalam bentuk Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Selain itu, dapat membantu meningkatkan kapasitas Bendahara Penerimaan dengan biaya yang lebih murah, aksesibilitas yang tinggi, dan keterbatasan geografis dapat diatasi.

Saya juga mengapresiasi publikasi panduan teknis ini, sejalan dengan Program Literasi Perbendaharaan yang memiliki fokus pada Program Perbendaharaan Menulis. Panduan Teknis Bendahara Penerimaan kami harapkan bisa berkontribusi pada program yang menjadi tema utama Ditjen Perbendaharaan Tahun 2018.

Dengan selesainya penyusunan panduan teknis ini, kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung. Bagaimanapun, panduan teknis ini tentu masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat menghargai kritik, saran, dan sumbangan pikiran dari seluruh pembaca guna memperbaiki kualitas panduan teknis ini ke depan.

Akhirnya, semoga keberadaan panduan teknis ini dapat memperkaya khasanah pengetahuan pembacanya, khususnya Bendahara Penerimaan, sebagai upaya menuju pengelolaan keuangan negara yang lebih baik.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Maret 2018
Direktur Sistem Perbendaharaan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wiwieng'.

R. M. Wiwieng Handayaningsih



TIM PENYUSUN

Pelindung

Direktur Jenderal Perbendaharaan

Marwanto Harjowiryo

Pengarah

Direktur Sistem Perbendaharaan

R.M. Wiwieng Handyaningsih

Ketua Tim

Kepala Subdirektorat Standarisasi dan Pengembangan Kapasitas Pengelola Perbendaharaan

Suharno

Editor

Triyanto
Ismail
Yulianto

Anggota Tim

M. Fajar Budiman
Sugiarto
Paska Pakpahan
Anwar Arafat
Des Dhoni W
Kukuh Sukma Pramana

DAFTAR ISI

Selayang Pandang	ii
Sambutan Direktur Jenderal Perbendaharaan	iii
Kata Pengantar	iv
Tim Penyusun	v
Daftar Isi	ix
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I. PENDAHULUAN	2
II. LATAR BELAKANG.....	3
III. TUJUAN	6
1. Referensi Bagi Bendahara Penerimaan.....	6
2. Bahan Pembinaan Kanwil dan KPPN	7
3. Peningkatan Kapasitas Satuan Kerja	7
4. Tujuan Lainnya.....	8
IV. RUANG LINGKUP	8
BAB II PERAN BENDAHARA PENERIMAAN.....	9
I. PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA.....	11
II. TUGAS DAN WEWENANG BENDAHARA PENERIMAAN	20
III. PROFIL BENDAHARA PENERIMAAN KEMENTERIAN/LEMBAGA.....	21
1. Data yang Dikumpulkan	21
2. Usia dan Golongan Bendahara Penerimaan.....	22

3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Penerimaan	24
BAB III PEMAHAMAN DASAR TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN	27
I. ATURAN UMUM KEUANGAN NEGARA DAN TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN	29
II. ATURAN DAN KETENTUAN LAINNYA TERKAIT TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN	30
III. DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	32
IV. BAGAN AKUN STANDAR (BAS)	41
V. SISTEM PENERIMAAN NEGARA.....	48
VI. SERTIFIKASI BENDAHARA.....	50
1. Tujuan Sertifikasi Bendahara	50
2. Persyaratan Peserta Sertifikasi Bendahara	51
3. Dokumen Persyaratan Pendaftaran	51
4. Alur Sertifikasi Bendahara.....	53
5. Mekanisme Sertifikasi Bendahara.....	53
VII. PENGANGKATAN, SERAH TERIMA JABATAN DAN PEMBERHENTIAN BENDAHARA PENERIMAAN	55
1. Pengangkatan Bendahara Penerimaan	55
2. Serah Terima Jabatan Bendahara Penerimaan	57
3. Pemberhentian Bendahara Penerimaan.....	58
VIII. PENGELOLAAN REKENING BENDAHARA PENERIMAAN	59
1. Pembukaan Rekening Bendahara Panerimaan	59
2. Penutupan Rekening Bendahara Penerimaan	68

IX. DOKUMEN YANG HARUS DIPAHAMI BENDAHARA PENERIMAAN	71
BAB IV PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) FUNGSIONAL	72
I. PENERIMAAN PNBP FUNGSIONAL	73
II. PENYETORAN PNBP FUNGSIONAL	74
1. Pembuatan Kode Billing.....	75
BAB V PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN	86
I. DOKUMEN SUMBER PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN	87
II. SISTEM PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN.....	88
III. BUKU-BUKU BENDAHARA PENERIMAAN	89
IV. PETUNJUK PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN ..	90
1. Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan Yang Khusus Menangani PNBP	90
2. Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan Yang juga Menangani selain PNBP	96
V. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN	103
BAB VI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN	110
I. KETENTUAN UMUM LPJ BENDAHARA PENERIMAAN ..	111
II. REKONSILIASI INTERNAL	113
III. PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN	114
IV. PENCETAKAN LPJ BENDAHARA PENERIMAAN MELALUI APLIKASI PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN ...	118
BAB VII PENATAUSAHAAN DOKUMEN.....	121

I. PENATAUSAHAAN SURAT BERHARGA.....	122
II. PENATAUSAHAAN ARSIP.....	122
BAB VIII BENDAHARA PENERIMAAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU).	127
I. PETUNJUK TEKNIS BENDAHARA PENERIMAAN BLU.....	129

Daftar Pustaka	xiii
Apendiks	xv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Pengelola Keuangan Negara18

Gambar 2. Jumlah Bendahara Penerimaan22

Gambar 3. Komposisi Umur Bendahara Penerimaan23

Gambar 4. Komposisi Bendahara Penerimaan berdasarkan Golongan24

Gambar 5. Persentase Bendahara Penerimaan berdasarkan Pendidikan25

Gambar 6. Lembar Surat Pengesahan (SP DIPA)35

Gambar 7. Halaman I A DIPA36

Gambar 8. Halaman I B DIPA37

Gambar 9. Halaman II DIPA38

Gambar 10. Halaman III DIPA39

Gambar 11. Halaman IV DIPA40

Gambar 12. Alur Sertifikasi Bendahara53

Gambar 13. Format Surat Permohonan Persetujuan
Pembukaan Rekening61

Gambar 14. Format Surat Permohonan Persetujuan
Pembukuan Rekening secara Kolektif63

Gambar 15. Lampiran Surat Permohonan Persetujuan
Pembukaan Rekening secara Kolektif64

Gambar 16. Format Surat Kuasa	66
Gambar 17. Format Format Surat Penetapan Rekening	70
Gambar 18. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	114
Gambar 19. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan	116
Gambar 20. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Penerimaan.....	117

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tugas Pejabat Perbendaharaan Negara16

Tabel 2. Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara20

Tabel 3. Persentase Bendahara Penerimaan Berdasarkan Usia
.....22

Tabel 4. Komposisi Usia Bendahara Penerimaan.....23

Tabel 5. Persentase Bendahara Penerimaan berdasarkan
Pendidikan25

Tabel 6. Komponen Bagan Akun Standar48

PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENERIMAAN

BAB

1

PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan negara merupakan bagian dari instrumen pemerintah untuk mencapai tujuan bernegara yang dicita-citakan yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, peraturan dan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara disusun baik untuk proses bisnisnya maupun penyiapan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terkait pengelolaan keuangan negara. SDM memainkan peranan penting dalam pengelolaan keuangan negara, baik dalam lingkup Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Peranan penting dimaksud tercermin dari keterlibatan SDM tersebut dalam fungsi perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggungjawaban keuangan.

Aspek SDM dalam rangka pengelolaan APBN diatur di dalam Bab II Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang secara spesifik mengatur tentang Pejabat Perbendaharaan Negara. Di dalam regulasi tersebut, Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari Pengguna Anggaran, Bendahara Umum Negara/Daerah, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menguraikan lebih rinci cakupan Pejabat Perbendaharaan Negara yang tergolong Pengguna Anggaran, meliputi Pengguna Anggaran (PA) itu sendiri, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Dalam struktur organisasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja (Satker), suatu Satker memiliki Pejabat Perbendaharaan Negara yang terdiri dari 1 (satu) KPA, 1 (satu) atau lebih



PPK, 1 (satu) orang PPSPM, dan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan (untuk Satker yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional).

Sebagai kelanjutan dari Seri Panduan Teknis Digital Pejabat Perbendaharaan Negara, juga dalam rangka menyediakan media peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara dalam mengemban tugas dan wewenangnya dalam mengelola keuangan APBN di seluruh Satker, maka Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan) berinisiasi untuk menerbitkan publikasi digital yang dapat digunakan oleh salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara, yaitu Bendahara Penerimaan. Pada Bab ini, disajikan berbagai informasi pendahuluan bagi para pembaca, mulai dari latar belakang, tujuan, sampai dengan ruang lingkup penulisan.

II. LATAR BELAKANG

Sebagai cerminan atas penerapan kaidah-kaidah yang baik (*best practice*) dalam pengelolaan keuangan negara, pengelolaan APBN seyogyanya dilaksanakan berlandaskan prinsip profesionalisme, transparansi (keterbukaan), dan akuntabilitas, serta berorientasi pada hasil, sebagaimana tercermin pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Untuk itu, diperlukan penguatan elemen SDM pengelola keuangan, yang pada tataran teknis diwujudkan antara lain melalui berbagai program peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara. Berdasarkan data yang dimiliki oleh Ditjen



Perbendaharaan sampai dengan akhir bulan Maret 2017, terdapat 95.659 Pejabat Perbendaharaan Negara yang tersebar pada 23.653 Satker di seluruh Indonesia. Jumlah tersebut tersebar secara geografis dari kota besar sampai dengan pelosok kabupaten/kota di seluruh Indonesia. Dengan jumlahnya yang besar dan cakupan geografis yang sangat luas, peningkatan kapasitas melalui penyelenggaraan diklat saja tidak cukup dengan berbagai pertimbangan, antara lain efisiensi dan efektifitas.

Salah satu solusi yang diinisiasi Ditjen Perbendaharaan dalam memberikan dukungan pengembangan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara yaitu dengan menyusun sebuah Panduan Teknis Bendahara Penerimaan yang dipublikasikan secara elektronik. Publikasi elektronik ini diharapkan dapat mengatasi masalah cakupan geografis yang luas dan jumlah Pejabat Perbendaharaan yang sangat banyak. Dengan semangat *go green*, pemanfaatan teknologi buku digital diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas program peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara.

Panduan teknis ini disusun sebagai volume keempat dari Seri Panduan Teknis Digital Pejabat Perbendaharaan Negara. Selain karena pentingnya peran Bendahara Penerimaan dalam pengelolaan keuangan Satker sebagai “kepanjangan tangan” Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang ada di Satker dan bertanggung jawab terhadap penerimaan negara yang dikelolanya, Bendahara Penerimaan juga menjadi topik yang dipilih dalam rangka memperkaya Seri Panduan Teknis Digital Pejabat Perbendaharaan Negara yang sebelumnya telah mempublikasikan Panduan Teknis PPSPM dan PPK pada volume-volume sebelumnya. Dalam tataran teknis, Bendahara Penerimaan



bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Yang patut menjadi perhatian yaitu Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi terhadap uang yang dikelolanya.

Selain dari peran penting Bendahara Penerimaan dalam pengelolaan APBN, beberapa permasalahan terkait penerimaan negara masih banyak yang disebabkan oleh kesalahan perhitungan penerimaan PNPB sehingga menyebabkan penerimaan negara lebih sedikit dari yang seharusnya.

Kondisi di atas menunjukkan bahwa dibutuhkan strategi lebih lanjut dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan anggaran pada tingkatan Satker. Salah satu strategi yang perlu ditempuh dengan serius adalah peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara yang merupakan elemen SDM dalam pengelolaan keuangan satuan kerja. Dengan jumlah Pejabat Perbendaharaan Negara yang sangat banyak dan tersebar di seluruh satker di Indonesia, maka dibutuhkan sebuah media peningkatan kapasitas alternatif selain dari pendidikan dan pelatihan yang selama ini menjadi moda utama dalam peningkatan kapasitas SDM.

Dengan menerbitkan Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran secara digital diharapkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dalam hal ini Direktorat Sistem Perbendaharaan dapat menyediakan alternatif berupa media peningkatan kapasitas yang dapat diakses dengan mudah oleh seluruh Pejabat Perbendaharaan Negara di seluruh Indonesia. Dengan memanfaatkan teknologi publikasi digital juga diharap biaya dalam memproduksi media peningkatan



kapasitas ini dapat ditekan dengan meminimalisir pencetakan konvensional yang menggunakan kertas dan membutuhkan biaya yang besar, sehingga efektivitas dan efisiensi peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara dapat ditingkatkan.

III. TUJUAN

Sebagai salah satu bagian dari Seri Panduan Teknis Digital Pejabat Perbendaharaan Negara, buku ini diharapkan dapat memenuhi tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Referensi Bagi Bendahara Penerimaan

Panduan Teknis ini merupakan referensi tambahan bagi Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya. Bendahara Penerimaan agar tetap mengacu pada referensi pokok/utama berupa ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara, antara lain: Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN, Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, PMK Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan



dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN, dan PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN, beserta peraturan-peraturan teknis turunannya.

Kehadiran Panduan Teknis Bendahara Penerimaan diharapkan dapat membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Melalui panduan teknis ini diharapkan Bendahara Penerimaan dapat memperoleh pemahaman, pengetahuan, dan peningkatan kapasitas yang meliputi: konsep, peraturan perundang-undangan, dan aplikasi yang digunakan sesuai tugas dan wewenangnya.

2. Bahan Pembinaan Kanwil dan KPPN

Kantor Wilayah (Kanwil) Ditjen Perbendaharaan dan KPPN memiliki tugas dan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan sesuai lingkup kerjanya masing-masing. Sejalan dengan hal tersebut, hadirnya Panduan Teknis Bendahara Penerimaan dapat menjadi salah satu alternatif sumbangan atau bahan pembinaan bagi Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

3. Peningkatan Kapasitas Satuan Kerja

Peningkatan kapasitas SDM Pejabat Perbendaharaan Negara khususnya Bendahara Penerimaan diharapkan memberikan dampak pada penguatan pengelola keuangan pada Satker pengelola APBN. Panduan Teknis Bendahara Penerimaan disajikan secara mendasar, bertahap, dan rinci sehingga



memudahkan untuk dipahami, diharapkan dapat memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kinerja keuangan Satker ke arah yang lebih baik dan berkualitas.

4. Tujuan Lainnya

Panduan Teknis ini dipublikasikan dalam bentuk digital (dalam format PDF) dengan tujuan untuk mendukung program pemerintah dalam gerakan efisiensi dan mempermudah distribusi untuk seluruh Bendahara Penerimaan di seluruh Indonesia. Diharapkan dengan penerbitan Panduan Teknis digital, keterbatasan akibat lokasi geografis dapat diatasi dengan kemudahan yang disediakan teknologi informasi dalam pencetakan dan distribusi. Dengan meningkatnya tingkat aksesibilitas Panduan Teknis ini, diharapkan Bendahara Penerimaan yang tersebar di seluruh Satker di wilayah Indonesia dapat memperoleh panduan ini dengan mudah dan tanpa biaya.

IV. RUANG LINGKUP

Target utama sebagai pembaca dari buku ini merupakan para Bendahara Penerimaan yang bertugas di Satker pengelola APBN. Selain itu, publikasi ini juga diharapkan dapat menjadi panduan bagi Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Oleh karena itu, konteks penulisan panduan ini adalah tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan. Panduan Teknis ini disusun dengan mengacu kepada regulasi dan peraturan yang berlaku terkait tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan dalam pengelolaan keuangan di K/L.

BAB

2

PERAN BENDAHARA PENERIMAAN

- 2.1 Pejabat Perbendaharaan Negara**
- 2.2 Tugas dan Wewenang Bendahara Penerimaan**
- 2.3 Profil Bendahara Penerimaan Kementerian/Lembaga**

Seperti yang telah disampaikan pada Bab I, konteks buku ini terkait dengan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan dalam pengelolaan APBN. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Untuk memahami pentingnya peran Bendahara Penerimaan dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker, Bendahara Penerimaan perlu juga mengetahui mengenai hubungan tugas dan wewenangnya dengan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, antara lain dengan KPA sebagai pimpinan dalam struktur pengelolaan keuangan Satker dan PPK sebagai pihak yang memerintahkan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan. Pemahaman mengenai aspek ini dapat membantu Bendahara Penerimaan untuk mendapatkan gambaran mengenai prinsip saling uji (*check and balance*) dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker.

Bab ini akan membahas struktur organisasi Pejabat Perbendaharaan Negara dan peranan Bendahara Penerimaan dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker. Aspek konseptual dari Pejabat Perbendaharaan Negara terutama hubungan antara KPA, PPK, dan Bendahara Penerimaan, akan mengawali bab ini. Selanjutnya, membahas mengenai tugas-tugas dan wewenang seorang Bendahara Penerimaan, termasuk cakupan pekerjaannya. Sebagai informasi tambahan, pada akhir dari bab ini disajikan profil Bendahara Penerimaan pada K/L



yang dihasilkan dari pemutakhiran *database* Pejabat Perbendaharaan Negara yang dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan sampai dengan tahun 2017.

I. PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara, yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap K/L sampai dengan Satker sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

Secara konseptual, pondasi dari pengelolaan keuangan negara oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang menjadi ruh dari pengelolaan APBN adalah prinsip *let the managers manage*. Prinsip tersebut secara implisit digambarkan dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara, sebagian dari kekuasaan tersebut dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan negara yang dipisahkan, serta kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Menteri/pimpinan lembaga merupakan *Chief Operating Officer* (COO) sedangkan Menteri Keuangan merupakan *Chief Financial Officer* (CFO). Dalam pelaksanaan anggaran, keduanya mempunyai kedudukan yang setara dalam rangka menjaga terlaksananya prinsip saling uji (*check and balance*), kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab,

serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintah.

No.	Nama Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	KPA	Menyusun DIPA.
		Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
		Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara.
		Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.
		Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
		Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
		Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

		Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2	PPK	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
		Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
		Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
		Melaksanakan kegiatan swakelola.
		Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
		Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
		Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
		Membuat dan menandatangani SPP.
		Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.
		Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara

		Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
		Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	PPSPM	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
		Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
		Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
		Menerbitkan SPM.
		Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
		Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
		Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

4	Bendahara Penerimaan	Menerima dan menyimpan uang pendapatan negara.
		Menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		Menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan K/L/Satker.
		Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara.
		Mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara.
		Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
5	Bendahara Pengeluaran	Menerima dan menyimpan uang persediaan.
		Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan.
		Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA.

	Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara.
	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara.
	Menatausahakan transaksi uang persediaan.
	Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan.
	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.
	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
	Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

Tabel 1. Tugas Pejabat Perbendaharaan Negara



Menteri/pimpinan lembaga, selaku PA, dapat menunjuk Kepala Satker untuk melaksanakan kegiatan K/L sebagai KPA dan menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya. Jabatan KPA tersebut bersifat *ex-officio*, atau dalam kata lain, jabatan KPA melekat kepada jabatan Kepala Satker. Apabila jabatan KPA berakhir atau mengalami pergantian pejabat maka Pejabat Perbendaharaan Negara yang ditunjuk juga berakhir masa jabatannya.

Gambar 1 di bawah ini merupakan ilustrasi struktur pengelolaan keuangan di Satuan Kerja. Dalam kewenangannya menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, KPA memiliki wewenang, antara lain menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, dan menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara¹. Sedangkan yang memiliki kewenangan mengangkat Bendahara Penerimaan dan/atau Pengeluaran untuk melaksanakan anggaran pendapatan/belanja negara yaitu Kepala Satker.

Prinsip *check and balance* di antara Pejabat Perbendaharaan Negara merupakan salah satu perubahan mendasar yang tidak ada sebelum Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ditetapkan. Prinsip saling uji antara K/L dan Kementerian Keuangan selaku pengelola fiskal pada tingkat pemerintahan, dan antara KPA dengan Bendahara Pengeluaran pada tingkat Satker merupakan hal yang baru diperkenalkan setelah Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 ditetapkan. Selain prinsip saling uji, menteri/pimpinan lembaga dan KPA pada Satker melakukan fungsi-fungsi manajemen yang merupakan

¹ Pasal 8 PP No. 45 Tahun 2013.

representasi siklus anggaran, yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.



Gambar 1. Struktur Pengelola Keuangan Negara

Struktur kelembagaan dan tata kerja Pejabat Perbendaharaan Negara selanjutnya di rinci secara detil pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan PMK No. 190/PMK.05/2012. Dalam PMK tersebut, diatur bahwa untuk 1 (satu) DIPA, KPA dapat menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK² dan 1 (satu) PPSPM³, dan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan/belanja, Menteri/Pimpinan Lembaga mengangkat Bendahara

² Pasal 11 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

³ Pasal 14 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

Penerimaan dan/atau Pengeluaran di setiap Satker serta menegaskan bahwa kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala Satker. Sesuai dengan pasal 22 ayat (1) dan (2) PMK No. 190/PMK.05/2012.

Selain mengatur kewenangan pengangkatan oleh KPA, dalam PMK tersebut juga mengatur mengenai perangkapan jabatan dalam struktur Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker. Lebih jauh, dalam rangka memenuhi prinsip *check and balance*, mengatur bahwa jabatan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM (pasal 22 ayat (5)). Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*). Untuk perangkapan jabatan yang diperbolehkan ketentuan ini, yaitu perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM, dan namun tidak memperkenankan PPK merangkap sebagai PPSPM.

Jabatan & Perangkapan	KPA	PPK	PPSPM	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran
KPA		√	√	X	X
PPK	√		X	X	X
PPSPM	√	X		X	X
Bendahara Penerimaan	X	X	X		X

Bendahara Pengeluaran	X	X	X	X	
----------------------------------	---	---	---	---	--

Tabel 2. Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara

Kesimpulannya, sebagai seorang manajer keuangan pada tingkat Satker, seorang KPA diberikan kewenangan untuk mengelola keuangan pada tingkat Satker dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku. Sebagai seorang manajer, KPA dibantu oleh PPK dalam hal membuat tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan di sisi lain menunjuk PPSPM dalam menguji tagihan atas beban APBN. Dengan kata lain PPK dan PPSPM menerima delegasi wewenang dari KPA terkait pengelolaan keuangan Satker. Sedangkan Kepala Satker mengangkat Bendahara Penerimaan dan/atau Pengeluaran dalam rangka melaksanakan APBN.

II. TUGAS DAN WEWENANG BENDAHARA PENERIMAAN

Belanja Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-kementerian⁴. Sama seperti Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas

seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN⁵.

Bendahara Penerimaan memiliki tugas :

1. Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
2. Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodic sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
3. Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja;
4. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
5. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan
6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

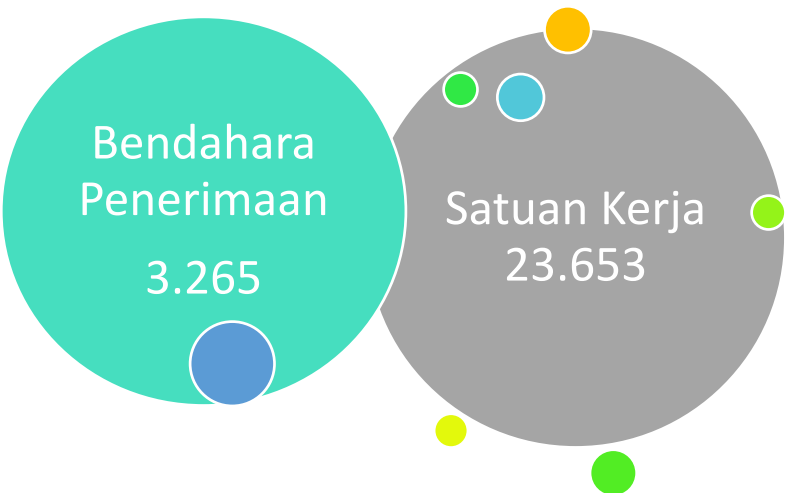
III. PROFIL BENDAHARA PENERIMAAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. Data yang Dikumpulkan

Berdasarkan hasil pemutakhiran *database* Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker pengelola APBN yang diterima dari KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan tahun 2016 (data diolah terakhir per 31 Maret 2017), Ditjen Perbendaharaan telah melakukan inventarisasi data Pejabat Perbendaharaan Negara pada K/L berjumlah 22.060 dari total 23.653 Satker (data SPAN per tanggal 31 Desember 2016) atau 93,27%. Dari 22.060 Satker tersebut,

⁵ Pasal 4 PMK 162/PMK.05/2013
Panduan Teknis Bendahara Penerimaan

terdata 22.060 KPA, 25.545 PPK, 21.012 PPSPM, 3.465 Bendahara
Penerimaan, dan 20.956 Bendahara Pengeluaran.



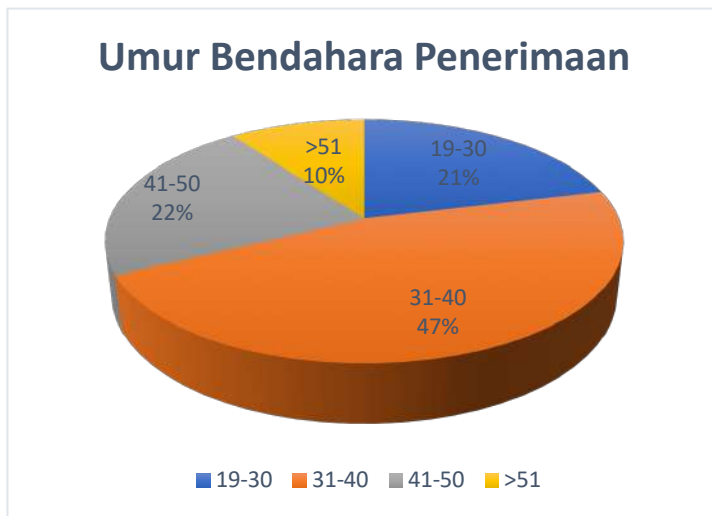
Gambar 2. Jumlah Bendahara Penerimaan

2. Usia dan Golongan Bendahara Penerimaan

Secara Usia, Bendahara Penerimaan berada pada beberapa kelompok, yaitu:

Usia	Jumlah	Persentase
19-30	679	21%
31-40	1.513	46%
41-50	731	22%
>51	342	10%

Tabel 3. Persentase Bendahara Penerimaan berdasarkan usia

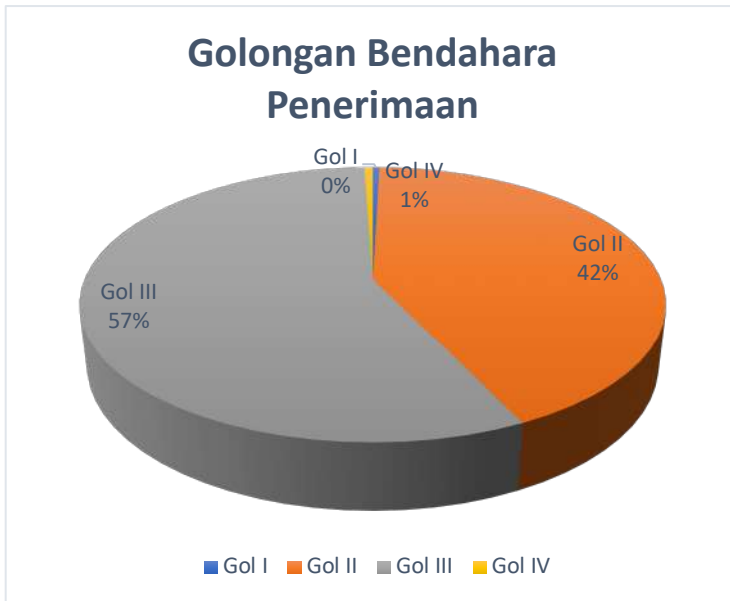


Gambar 3. Komposisi Umur Bendaharaa Penerimaan

Sedangkan secara golongan, Bendahara Penerimaan berada pada beberapa kelompok golongan, yaitu :

Golongan	Jumlah	Persentase
I	14	0.43%
II	1.386	42.43%
III	1.847	56.59%
IV	18	0.55%

Tabel 4. Persentase Bendahara Penerimaan berdasarkan Golongan



Gambar 4. Komposisi Bendahara Penerimaan berdasarkan Golongan

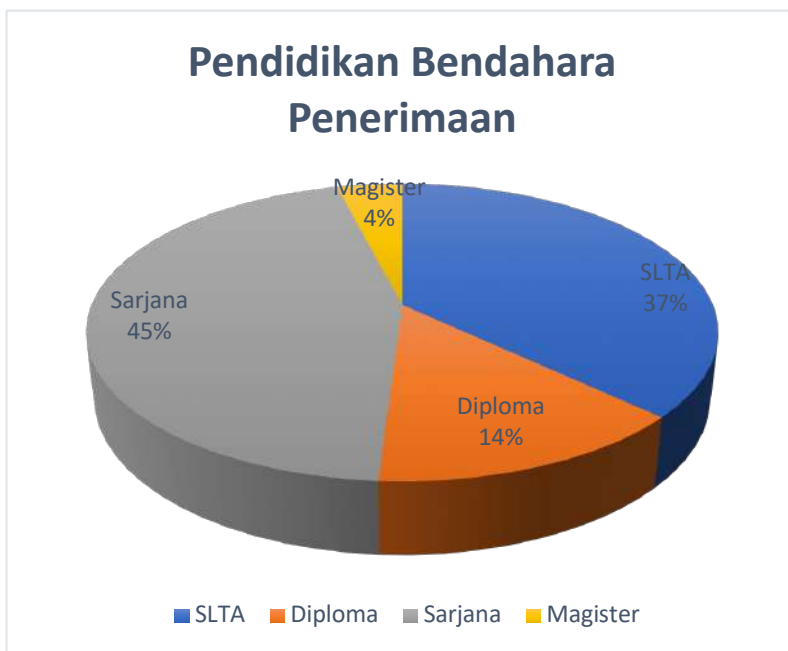
3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Penerimaan

Untuk dapat diangkat menjadi bendahara penerimaan, sama halnya dengan bendahara pengeluaran, harus memenuhi beberapa syarat, yaitu :

- Berstatus Pegawai Negeri Sipil
- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat
- Golongan Minimal II/b atau sederajat

Pendidikan	Jumlah	Persentase
SLTA dan sederajatnya	1193	37%
Diploma	464	14%
Sarjana dan sederajatnya	1476	45%
Magister	132	4%

Tabel 5. Persentase Bendahara Penerimaan berdasarkan Pendidikan



Gambar 5. Persentase Bendahara Penerimaan berdasarkan Pendidikan



Bab ini membahas pokok-pokok atau ketentuan mendasar yang harus dipahami oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan wewenangnya. Dengan membaca bab ini, pembaca diharapkan:

1. Mengetahui ketentuan umum, khusus, dan lain-lain terkait pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan;
2. Memahami berbagai istilah dalam pelaksanaan APBN secara umum;
3. Memahami struktur dan kodifikasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
4. Memahami dan mampu menggunakan Bagan Akun Standar (BAS) yang tepat;
5. Memahami dan mengimplementasikan ketentuan dan batasan standar biaya APBN;
6. Memahami proses sertifikasi bendahara;
7. Memahami prosedur pengangkatan, serah terima jabatan, dan pemberhentian Bendahara Penerimaan;
8. Memahami prosedur pengelolaan rekening Bendahara Penerimaan;
9. Memahami alur pembayaran kepada pihak ketiga/pihak penerima;
10. Memahami jenis dokumen yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan.

BAB

3

PEMAHAMAN DASAR TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN

- 3.1 Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas Bendahara Penerimaan**
- 3.2 Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas Bendahara Penerimaan**
- 3.3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)**
- 3.4 Bagan Akun Standar (BAS)**
- 3.5 Sistem Penerimaan Negara**
- 3.6 Sertifikasi Bendahara**
- 3.7 Pengangkatan, Serah Terima Jabatan dan Pemberhentian Bendahara Penerimaan**
- 3.8 Pengelolaan Rekening Bendahara Penerimaan**
- 3.9 Dokumen yang Harus Dipahami Bendahara Penerimaan**

3

PEMAHAMAN DASAR TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN

Bab ini membahas pokok-pokok atau ketentuan mendasar yang harus dipahami oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan wewenangnya. Dengan membaca bab ini, pembaca diharapkan:

1. Mengetahui ketentuan umum, khusus, dan lain-lain terkait pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan;
2. Memahami berbagai istilah dalam pelaksanaan APBN secara umum;
3. Memahami struktur dan kodifikasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
4. Memahami dan mampu menggunakan Bagan Akun Standar (BAS) yang tepat;
5. Memahami dan mengimplementasikan ketentuan dan batasan standar biaya APBN;
6. Memahami proses sertifikasi bendahara;
7. Memahami prosedur pengangkatan, serah terima jabatan, dan pemberhentian Bendahara Penerimaan;
8. Memahami prosedur pengelolaan rekening Bendahara Penerimaan;
9. Memahami alur pembayaran kepada pihak ketiga/pihak penerima;
10. Memahami jenis dokumen yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan.



I. ATURAN UMUM KEUANGAN NEGARA DAN TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN

Bendahara Penerimaan merupakan salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara yang memegang peranan sangat krusial di Satuan Kerja, khususnya dalam mengelola penerimaan negara. Dalam siklus anggaran, khususnya pada tahap pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran akan kita jumpai peran dari Bendahara Penerimaan. Karena penting dan luasnya cakupan kerja Bendahara Penerimaan maka Bendahara Penerimaan seharusnya dapat menjalankan tugas dan kewenangannya dengan baik.

Dalam melaksanakan tugasnya, hal mendasar yang harus dipahami oleh seorang Bendahara Penerimaan adalah mengetahui dan memahami ketentuan-ketentuan mengenai pengelolaan keuangan APBN, perbendaharaan negara, sampai dengan ketentuan yang mengatur teknis operasional.

Adapun ketentuan-ketentuan yang perlu dipahami oleh seorang Bendahara Penerimaan yaitu antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- 
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;
 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

II. ATURAN DAN KETENTUAN LAINNYA TERKAIT TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN

Selain peraturan umum terkait tugas-tugas Bendahara Penerimaan di atas, ada juga peraturan terkait tugas Bendahara Penerimaan di unit-unit atau kementerian/lembaga tertentu yang spesifik dan diatur secara khusus, ataupun



peraturan yang tidak berkaitan dengan tugas Bendahara Penerimaan tetapi harus dipahami oleh Bendahara Penerimaan, antara lain sebagai berikut:

1. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengisian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2017;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban



Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-23/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

III. DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN⁶. DIPA disusun berdasarkan anggaran berbasis kinerja, dan dirinci menurut klasifikasi fungsi, organisasi, dan jenis belanja⁷. Dokumen tersebut paling sedikit memuat informasi-informasi berupa: sasaran yang hendak dicapai; pagu anggaran yang dialokasikan; fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja; kantor bayar; rencana penarikan dana; dan rencana penerimaan dana⁸. DIPA digunakan oleh PA/KPA sebagai dasar pelaksanaan pembayaran⁹. DIPA merupakan dokumen yang memuat jumlah anggaran yang dialokasikan untuk suatu Satker dan merupakan dasar penggunaan APBN pada tingkat Satker.

⁶ Pasal 1 angka 22 PP No. 45 Tahun 2013

⁷ Pasal 30 PP No. 45 Tahun 2013.

⁸ Pasal 31 PP 45 Tahun 2013.

⁹ Pasal 36 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.



DIPA terdiri atas beberapa bagian yang memuat informasi-informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pencairan dana. Dasar hukum pengesahan DIPA setiap tahun dapat mengalami perubahan, antara lain perubahan format, nomenklatur, maupun pejabat yang berwenang mengesahkan. Peraturan terbaru terkait pengesahan DIPA yang berlaku pada saat buku ini disusun adalah PMK Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang mulai berlaku per 31 Oktober 2016. Dalam PMK tersebut dijelaskan bahwa DIPA terdiri atas: (1) DIPA Induk; dan (2) DIPA Petikan¹⁰. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio)¹¹. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara¹². Sementara, DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. DIPA Petikan terdiri atas¹³:

1. Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan;
2. Halaman I memuat Informasi Kinerja (IA) dan Sumber Dana (IB);
3. Halaman II memuat Rincian Pengeluaran;

¹⁰ Pasal 22 ayat (3) PMK No. 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

¹¹ Pasal 1 angka 23 PMK No. 163/PMK.02/2016.

¹² Pasal 24 ayat (4) huruf c PMK No. 163/PMK.02/2016.

¹³ Pasal 24 ayat (1) PMK No. 163/PMK.02/2016.

- 
4. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
 5. Halaman IV memuat Catatan.

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP DIPA PETIKAN)

KEMENTERIAN KELUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 LAMPUK: SATU SET SATUAN BELANGKANGAN ANDERAN

SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

DIGITAL STAMP

UNITAS ANGKARAN 2000
 NOMBOR : SP 01/PA-SB/01/00000000000000000000

A. DATA MASUK

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara.
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas UU Nomor Tentang ATRN TA 2000
 4. Undang-Undang Nomor Tahun 2000 tentang Perubahan Atas UU Nomor Tentang ATRN TA 2000

B. DESKRIpsi KEGIATAN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Uraian Kegiatan
 2. Uraian Kegiatan
 3. Uraian Kegiatan
 4. Uraian Kegiatan
 5. Uraian Kegiatan
 6. Uraian Kegiatan
 7. Uraian Kegiatan
 8. Uraian Kegiatan
 9. Uraian Kegiatan
 10. Uraian Kegiatan
 11. Uraian Kegiatan
 12. Uraian Kegiatan
 13. Uraian Kegiatan
 14. Uraian Kegiatan
 15. Uraian Kegiatan
 16. Uraian Kegiatan
 17. Uraian Kegiatan
 18. Uraian Kegiatan
 19. Uraian Kegiatan
 20. Uraian Kegiatan
 21. Uraian Kegiatan
 22. Uraian Kegiatan
 23. Uraian Kegiatan
 24. Uraian Kegiatan
 25. Uraian Kegiatan
 26. Uraian Kegiatan
 27. Uraian Kegiatan
 28. Uraian Kegiatan
 29. Uraian Kegiatan
 30. Uraian Kegiatan
 31. Uraian Kegiatan
 32. Uraian Kegiatan
 33. Uraian Kegiatan
 34. Uraian Kegiatan
 35. Uraian Kegiatan
 36. Uraian Kegiatan
 37. Uraian Kegiatan
 38. Uraian Kegiatan
 39. Uraian Kegiatan
 40. Uraian Kegiatan
 41. Uraian Kegiatan
 42. Uraian Kegiatan
 43. Uraian Kegiatan
 44. Uraian Kegiatan
 45. Uraian Kegiatan
 46. Uraian Kegiatan
 47. Uraian Kegiatan
 48. Uraian Kegiatan
 49. Uraian Kegiatan
 50. Uraian Kegiatan
 51. Uraian Kegiatan
 52. Uraian Kegiatan
 53. Uraian Kegiatan
 54. Uraian Kegiatan
 55. Uraian Kegiatan
 56. Uraian Kegiatan
 57. Uraian Kegiatan
 58. Uraian Kegiatan
 59. Uraian Kegiatan
 60. Uraian Kegiatan
 61. Uraian Kegiatan
 62. Uraian Kegiatan
 63. Uraian Kegiatan
 64. Uraian Kegiatan
 65. Uraian Kegiatan
 66. Uraian Kegiatan
 67. Uraian Kegiatan
 68. Uraian Kegiatan
 69. Uraian Kegiatan
 70. Uraian Kegiatan
 71. Uraian Kegiatan
 72. Uraian Kegiatan
 73. Uraian Kegiatan
 74. Uraian Kegiatan
 75. Uraian Kegiatan
 76. Uraian Kegiatan
 77. Uraian Kegiatan
 78. Uraian Kegiatan
 79. Uraian Kegiatan
 80. Uraian Kegiatan
 81. Uraian Kegiatan
 82. Uraian Kegiatan
 83. Uraian Kegiatan
 84. Uraian Kegiatan
 85. Uraian Kegiatan
 86. Uraian Kegiatan
 87. Uraian Kegiatan
 88. Uraian Kegiatan
 89. Uraian Kegiatan
 90. Uraian Kegiatan
 91. Uraian Kegiatan
 92. Uraian Kegiatan
 93. Uraian Kegiatan
 94. Uraian Kegiatan
 95. Uraian Kegiatan
 96. Uraian Kegiatan
 97. Uraian Kegiatan
 98. Uraian Kegiatan
 99. Uraian Kegiatan
 100. Uraian Kegiatan

Subsumber

Unit Kegiatan/Instansi yang bertanggung jawab

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

Kode dan Nama Anggaran dan Sub Anggaran

GAMBAR 6. LEMBAR SURAT PENGESAHAN (SP) DIPA
 (SUMBER: HALAMAN 324 PMK 163/PMK.02/2016)

DIGITAL STAMP

Titelaman : 103_vot

[illegible]

Kementerian Negara/Lembaga
Unit Organisasi
Provinsi
Kode/Nama Lenter

1. Anggaran Tahun 2000	Rp.
1. Roroh Muri	Rp.
2. PNEP	Rp.
3. Pijarsan/Busan Luar Negeri	Rp.
4. Pijarsan/Busan Dalam Negeri	Rp.
5. Hish Lompasa	Rp.

Ket : a. Priyaman Luar Negeri
b. Hilzath Luar Negeri
c. Priyaman Dalam Negeri
d. Hilzath Dalam Negeri
e. Hilzath Luar Negeri Luar
f. Hilzath Dalam Negeri Luar

	pagu
Kode Mata Uang	IDR
Kode Mata Uang	IDR
Kode Mata Uang	IDR
Kode Mata Uang	IDR

Eukaryotes: Euplenids

2. Kincian P'ingman/tibah :

(distans ribuan)

No.	SUMBER PENJAJAN DAN HEBAT				FUNGSI DAN DESKRIPSI				DANA PERALAMPING				Catatan
	No. BPP/01 per Tahun				Tahun				LINTAS PERALAMPING				
	1. Pengiriman per Bengkel				2. Mendaftar per Bengkel				3. Per				
	2. Pengiriman per Bengkel				3. Per				21 Per				
	3. Pengiriman per Bengkel				22 Per				22 Per				
	4. Pengiriman per Bengkel				23 Per				23 Per				
	5. Pengiriman per Bengkel				24 Per				24 Per				
	6. Pengiriman per Bengkel				25 Per				25 Per				
	7. Pengiriman per Bengkel				26 Per				26 Per				
	8. Pengiriman per Bengkel				27 Per				27 Per				
	9. Pengiriman per Bengkel				28 Per				28 Per				
	10. Pengiriman per Bengkel				29 Per				29 Per				
	11. Pengiriman per Bengkel				30 Per				30 Per				
	12. Pengiriman per Bengkel				31 Per				31 Per				
	13. Pengiriman per Bengkel				32 Per				32 Per				
	14. Pengiriman per Bengkel				33 Per				33 Per				
	15. Pengiriman per Bengkel				34 Per				34 Per				
	16. Pengiriman per Bengkel				35 Per				35 Per				
	17. Pengiriman per Bengkel				36 Per				36 Per				
	18. Pengiriman per Bengkel				37 Per				37 Per				
	19. Pengiriman per Bengkel				38 Per				38 Per				
	20. Pengiriman per Bengkel				39 Per				39 Per				
	21. Pengiriman per Bengkel				40 Per				40 Per				
	22. Pengiriman per Bengkel				41 Per				41 Per				
	23. Pengiriman per Bengkel				42 Per				42 Per				
	24. Pengiriman per Bengkel				43 Per				43 Per				
	25. Pengiriman per Bengkel				44 Per				44 Per				
	26. Pengiriman per Bengkel				45 Per				45 Per				
	27. Pengiriman per Bengkel				46 Per				46 Per				
	28. Pengiriman per Bengkel				47 Per				47 Per				
	29. Pengiriman per Bengkel				48 Per				48 Per				
	30. Pengiriman per Bengkel				49 Per				49 Per				
	31. Pengiriman per Bengkel				50 Per				50 Per				
	32. Pengiriman per Bengkel				51 Per				51 Per				
	33. Pengiriman per Bengkel				52 Per				52 Per				
	34. Pengiriman per Bengkel				53 Per				53 Per				
	35. Pengiriman per Bengkel				54 Per				54 Per				
	36. Pengiriman per Bengkel				55 Per				55 Per				
	37. Pengiriman per Bengkel				56 Per				56 Per				
	38. Pengiriman per Bengkel				57 Per				57 Per				
	39. Pengiriman per Bengkel				58 Per				58 Per				
	40. Pengiriman per Bengkel				59 Per				59 Per				
	41. Pengiriman per Bengkel				60 Per				60 Per				
	42. Pengiriman per Bengkel				61 Per				61 Per				
	43. Pengiriman per Bengkel				62 Per				62 Per				
	44. Pengiriman per Bengkel				63 Per				63 Per				
	45. Pengiriman per Bengkel				64 Per				64 Per				
	46. Pengiriman per Bengkel				65 Per				65 Per				
	47. Pengiriman per Bengkel				66 Per				66 Per				
	48. Pengiriman per Bengkel				67 Per				67 Per				
	49. Pengiriman per Bengkel				68 Per				68 Per				
	50. Pengiriman per Bengkel				69 Per				69 Per				
	51. Pengiriman per Bengkel				70 Per				70 Per				
	52. Pengiriman per Bengkel				71 Per				71 Per				
	53. Pengiriman per Bengkel				72 Per				72 Per				
	54. Pengiriman per Bengkel				73 Per				73 Per				
	55. Pengiriman per Bengkel				74 Per				74 Per				
	56. Pengiriman per Bengkel				75 Per				75 Per				
	57. Pengiriman per Bengkel				76 Per				76 Per				
	58. Pengiriman per Bengkel				77 Per				77 Per				
	59. Pengiriman per Bengkel				78 Per				78 Per				
	60. Pengiriman per Bengkel				79 Per				79 Per				
	61. Pengiriman per Bengkel				80 Per				80 Per				
	62. Pengiriman per Bengkel				81 Per				81 Per				
	63. Pengiriman per Bengkel				82 Per				82 Per				
	64. Pengiriman per Bengkel				83 Per				83 Per				
	65. Pengiriman per Bengkel				84 Per				84 Per				
	66. Pengiriman per Bengkel				85 Per				85 Per				
	67. Pengiriman per Bengkel				86 Per				86 Per				
	68. Pengiriman per Bengkel				87 Per				87 Per				
	69. Pengiriman per Bengkel				88 Per				88 Per				
	70. Pengiriman per Bengkel				89 Per				89 Per				
	71. Pengiriman per Bengkel				90 Per				90 Per				
	72. Pengiriman per Bengkel				91 Per				91 Per				
	73. Pengiriman per Bengkel				92 Per				92 Per				
	74. Pengiriman per Bengkel				93 Per				93 Per				
	75. Pengiriman per Bengkel				94 Per				94 Per				
	76. Pengiriman per Bengkel				95 Per				95 Per				
	77. Pengiriman per Bengkel				96 Per				96 Per				
	78. Pengiriman per Bengkel				97 Per				97 Per				
	79. Pengiriman per Bengkel				98 Per				98 Per				
	80. Pengiriman per Bengkel				99 Per				99 Per				
	81. Pengiriman per Bengkel				100 Per				100 Per				
	82. Pengiriman per Bengkel				101 Per				101 Per				
	83. Pengiriman per Bengkel				102 Per				102 Per				
	84. Pengiriman per Bengkel				103 Per				103 Per				
	85. Pengiriman per Bengkel				104 Per				104 Per				
	86. Pengiriman per Bengkel				105 Per				105 Per				
	87. Pengiriman per Bengkel				106 Per				106 Per				
	88. Pengiriman per Bengkel				107 Per				107 Per				
	89. Pengiriman per Bengkel				108 Per				108 Per				
	90. Pengiriman per Bengkel				109 Per				109 Per				
	91. Pengiriman per Bengkel				110 Per				110 Per				
	92. Pengiriman per Bengkel				111 Per				111 Per				
	93. Pengiriman per Bengkel				112 Per				112 Per				
	94. Pengiriman per Bengkel				113 Per				113 Per				
	95. Pengiriman per Bengkel				114 Per				114 Per				
	96. Pengiriman per Bengkel				115 Per				115 Per				
	97. Pengiriman per Bengkel				116 Per				116 Per				
	98. Pengiriman per Bengkel				117 Per				117 Per				
	99. Pengiriman per Bengkel				118 Per				118 Per				
	100. Pengiriman per Bengkel				119 Per				119 Per				
	101. Pengiriman per Bengkel				120 Per				120 Per				
	102. Pengiriman per Bengkel				121 Per				121 Per				
	103. Pengiriman per Bengkel				122 Per				122 Per				
	104. Pengiriman per Bengkel				123 Per				123 Per				
	105. Pengiriman per Bengkel				124 Per				124 Per				
	106. Pengiriman per Bengkel				125 Per				125 Per				
	107. Pengiriman per Bengkel				126 Per				126 Per				
	108. Pengiriman per Bengkel				127 Per				127 Per				
	109. Pengiriman per Bengkel				128 Per				128 Per				
	110. Pengiriman per Bengkel				129 Per				129 Per				
	111. Pengiriman per Bengkel				130 Per				130 Per				
	112. Pengiriman per Bengkel				131 Per				131 Per				
	113. Pengiriman per Bengkel				132 Per				132 Per				
	114. Pengiriman per Bengkel				133 Per				133 Per				
	115. Pengiriman per Bengkel				134 Per				134 Per				
	116. Pengiriman per Bengkel				135 Per				135 Per				
	117. Pengiriman per Bengkel				136 Per				136 Per				
	118. Pengiriman per Bengkel				137 Per				137 Per				
	119. Pengiriman per Bengkel				138 Per				138 Per				
	120. Pengiriman per Bengkel				139 Per				139 Per				
	121. Pengiriman per Bengkel				140 Per				140 Per				
	122. Pengiriman per Bengkel				141 Per				141 Per				
	123. Pengiriman per Bengkel				142 Per				142 Per				
	124. Pengiriman per Bengkel				143 Per				143 Per				
	125. Pengiriman per Bengkel				144 Per				144 Per				
	126. Pengiriman per Bengkel				145 Per				145 Per				
	127. Pengiriman per Bengkel				146 Per				146 Per				
	128. Pengiriman per Bengkel				147 Per				147 Per				
	129. Pengiriman per Bengkel				148 Per				148 Per				
	130. Pengiriman per Bengkel				149 Per				149 Per				
	131. Pengiriman per Bengkel				150 Per				150 Per				
	132. Pengiriman per Bengkel				151 Per				151 Per				
	133. Pengiriman per Bengkel				152 Per				152 Per				
	134. Pengiriman per Bengkel				153 Per				153 Per				
	135. Pengiriman per Bengkel				154 Per				154 Per				
	136. Pengiriman per Bengkel				155 Per				155 Per				
	137. Pengiriman per Bengkel				156 Per				156 Per				
	138. Pengiriman per Bengkel				157 Per				157 Per				
	139. Pengiriman per Bengkel				158 Per				158 Per				
	140. Pengiriman per Bengkel				159 Per				159 Per				
	141. Pengiriman per Bengkel				160 Per				160 Per				
	142. Pengiriman per Bengkel				161 Per				161 Per				
	143. Pengiriman per Bengkel				162 Per				162 Per				
	144. Pengiriman per Bengkel				163 Per				163 Per				
	145. Pengiriman per Bengkel				164 Per				164 Per				
	146. Pengiriman per Bengkel				165 Per				165 Per				
	147. Pengiriman per Bengkel				166 Per				166 Per				
	148. Pengiriman per Bengkel				167 Per				167 Per				
	149. Pengiriman per Bengkel				168 Per				168 Per				
	150. Pengiriman per Bengkel				169 Per				169 Per				
	151. Pengiriman per Bengkel				170 Per				170 Per				
	152. Pengiriman per Bengkel				171 Per				171 Per				
	153. Pengiriman per Bengkel				172 Per				172 Per				
	154. Pengiriman per Bengkel				173 Per				173 Per				
	155. Pengiriman per Bengkel				174 Per				174 Per				
	156. Pengiriman per Bengkel				175 Per				175 Per				
	157. Pengiriman per Bengkel				176 Per				176 Per				
	158. Pengiriman per Bengkel				177 Per				177 Per				
	159. Pengiriman per Bengkel				178 Per				178 Per				
	160. Pengiriman per Bengkel				179 Per				179 Per				
	161. Pengiriman per Bengkel				180 Per				180 Per				
	162. Pengiriman per Bengkel				181 Per				181 Per				
	163. Pengiriman per Bengkel				182 Per				182 Per				
	164. Pengiriman per Bengkel				183 Per				183 Per				
	165. Pengiriman per Bengkel				184 Per				184 Per				
	166. Pengiriman per Bengkel				185 Per				185 Per				
	167. Pengiriman per Bengkel				186 Per				186 Per				
	168. Pengiriman per Bengkel				187 Per				187 Per				
	169. Pengiriman per Bengkel				188 Per				188 Per				
	170. Pengiriman per Bengkel				189 Per				189 Per				
	171. Pengiriman per Bengkel				190 Per				190 Per				
	172. Pengiriman per Bengkel				191 Per				191 Per				
	173. Pengiriman per Bengkel				192 Per				192 Per				
	174. Pengiriman per Bengkel				193 Per				193 Per				
	175. Pengiriman per Bengkel				194 Per				194 Per				
	176. Pengiriman per Bengkel				195 Per				195 Per				
	177. Pengiriman per Bengkel				196 Per				196 Per				
	178. Pengiriman per Bengkel				197 Per				197 Per				
	179. Pengiriman per Bengkel				198 Per				198 Per				
	180. Pengiriman per Bengkel				199 Per				199 Per				
	181. Pengiriman per Bengkel				200 Per				200 Per				
	182. Pengiriman per Bengkel				201 Per				201 Per				
	183. Pengiriman per Bengkel				202 Per				202 Per				
	184. Pengiriman per Bengkel				203 Per				203 Per				
	185. Pengiriman per Bengkel				204 Per				204 Per				
	186. Pengiriman per Bengkel				205 Per				205 Per				
	187. Pengiriman per Bengkel				206 Per				206 Per				
	188. Pengiriman per Bengkel				207 Per				207 Per				
	189. Pengiriman per Bengkel				208 Per				208 Per				
	190. Pengiriman per Bengkel				209 Per				209 Per				
	191. Pengiriman per Bengkel				210 Per				210 Per				
	192. Pengiriman per Bengkel				211 Per				211 Per				
	193. Pengiriman per Bengkel				212 Per				212 Per				
	194. Pengiriman per Bengkel				213 Per				213 Per				
	195. Pengiriman per Bengkel				214 Per				214 Per				
	196. Pengiriman per Bengkel				215 Per				215 Per				
	197. Pengiriman per Bengkel				216 Per				216 Per				
	198. Pengiriman per Bengkel				217 Per				217 Per				
	199. Pengiriman per Bengkel				218 Per				218 Per				
	200. Pengiriman per Bengkel				219 Per				219 Per				
	201. Pengiriman per Bengkel				220 Per				220 Per				
	202. Pengiriman per Bengkel				221 Per				221 Per				
	203. Pengiriman per Bengkel				222 Per				222 Per				
	204. Pengiriman per Bengkel				223 Per				223 Per				
	205. Pengiriman per Bengkel				224 Per				224 Per				
	206. Pengiriman per Bengkel				225 Per				225 Per				
	207. Pengiriman per Bengkel				226 Per				226 Per				
	208. Pengiriman per Bengkel				227 Per				227 Per				
	209. Pengiriman per Bengkel				228 Per				228 Per				
	210. Pengiriman per Bengkel				229 Per				229 Per				
	211. Pengiriman per Bengkel				230 Per				230 Per				
	212. Pengiriman per Bengkel				231 Per				231 Per				
	213. Pengiriman per Bengkel				232 Per				232 Per				
	214. Pengiriman per Bengkel				233 Per				233 Per				
	215. Pengiriman per Bengkel				234 Per				234 Per				
	216. Pengiriman per Bengkel				235 Per				235 Per				
	217. Pengiriman per Bengkel				236 Per				236 Per				
	218. Pengiriman per Bengkel				237 Per				237 Per				
	219. Pengiriman per Bengkel				238 Per				238 Per				
	220. Pengiriman per Bengkel				239 Per				239 Per				
	221. Pengiriman per Bengkel				240 Per				240 Per				
	222. Pengiriman per Bengkel				241 Per				241 Per				
	223. Pengiriman per Bengkel				242 Per				242 Per				
	224. Pengiriman per Bengkel				243 Per				243 Per				
	225. Pengiriman per Bengkel				244 Per				244 Per				
	226. Pengiriman per Bengkel				245 Per				245 Per				
	227. Pengiriman per Bengkel				246 Per				246 Per				
	228. Pengiriman per Bengkel				247 Per				247 Per				
	229. Pengiriman per Bengkel				248 Per				248 Per				
	230. Pengiriman per Bengkel				249 Per				249 Per				
	231. Pengiriman per Bengkel				250 Per				250 Per				
	232. Pengiriman per Bengkel				251 Per				251 Per				
	233. Pengiriman per Bengkel				252 Per				252 Per				
	234. Pengiriman per Bengkel				253 Per				253 Per				
	235. Pengiriman per Bengkel				254 Per				254 Per				
	236. Pengiriman per Bengkel				255 Per				255 Per				
	237. Pengiriman per Bengkel												

Appendix 1: Monthly Permittance Permeation Coefficient (P) Data

GAMBAR 8. HALAMAN IB DIPA

(SUMBER: HALAMAN 327 PMK 163/PMK.02/2016)

DIGITAL STAMM

Holtzman : H. 208

XXXXXXXXXX
A.M. _____

M.F. _____

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

[illegible][9]Holtzman: III, 46 [5][illegible]

[M]

IV. BAGAN AKUN STANDAR (BAS)

Seorang Bendahara Penerimaan pada dasarnya harus mengetahui dan memahami ketentuan-ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara. Ketentuan dimaksud antara lain pemahaman dan pengetahuan tentang Bagan Akun Standar (BAS). BAS merupakan kodifikasi dan klasifikasi yang disusun berdasarkan kaidah tertentu yang digunakan dalam proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

Pengaturan BAS lebih lanjut diatur antara lain pada PMK Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-658/PB/2017 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-617/PB/2017 tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

Bagan Akun Standar adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah¹⁴. BAS terdiri atas segmen-segmen dan atribut. Segmen adalah bagian dari BAS berupa rangkaian kode sebagai dasar validasi transaksi yang diakses oleh sistem aplikasi¹⁵. Sedangkan atribut adalah kode tambahan pada BAS yang mengacu pada Segmen¹⁶.

¹⁴ Pasal 1 angka 1 PMK No. 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.

¹⁵ Pasal 1 angka 6 PMK No. 214/PMK.05/2013.

¹⁶ Pasal 1 angka 7 PMK No. 214/PMK.05/2013.



BAS tidak hanya bermanfaat pada saat pelaksanaan anggaran semata, namun dimulai saat perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. BAS digunakan oleh K/L dan BUN sebagai pedoman dalam¹⁷:

1. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)/Rencana Dana Penerimaan Bendahara Umum Negara (RDP-BUN);
2. penyusunan DIPA;
3. pelaksanaan anggaran;
4. pelaporan keuangan Pemerintah Pusat; dan
5. proses validasi transaksi keuangan Pemerintah Pusat.

Pengisian kode akun pada pembuatan kuitansi dan pembukuan selain menyesuaikan dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, Bendahara Penerimaan wajib berpedoman pada ketentuan BAS. Sehingga pengetahuan dan pemahaman BAS bagi Bendahara Penerimaan sangatlah penting untuk mengurangi kesalahan penggunaan kode akun tersebut.

Struktur BAS meliputi 12 (dua belas) segmen sebagai berikut¹⁸:

6. Segmen Satker

Segmen Satker mencerminkan adanya unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi.

¹⁷ Pasal 4 PMK No. 214/PMK.05/2013.

¹⁸ Bab II Lampiran PMK No. 214/PMK.05/2013.

7. Segmen KPPN

Segmen ini menunjukkan adanya fungsi tempat pemrosesan pembayaran melalui kantor pelayanan perbendaharaan di bawah Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

8. Segmen Akun dibedakan menjadi beberapa kelompok, yaitu :

a. Akun APBN :

- 1) Estimasi Pendapatan;
- 2) Apropriasi Belanja;
- 3) Apropriasi Transfer;
- 4) Estimasi Penerimaan Pembiayaan; dan
- 5) Estimasi Penerimaan Pembiayaan.

b. Akun DIPA :

- 1) Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan;
- 2) Alotmen Belanja;
- 3) Alotmen Transfer;
- 4) Estimasi Penerimaan Pembiayaan yang Dialokasikan; dan
- 5) Alotmen Penerimaan Pembiayaan.

c. Akun Komitmen :

- 1) Komitmen Belanja Pegawai;
- 2) Komitmen Belanja Barang;

- 
- 3) Komitmen Belanja Modal;
 - 4) Komitmen Belanja Bunga;
 - 5) Komitmen Belanja Subsidi;
 - 6) Komitmen Belanja Hibah;
 - 7) Komitmen Belanja Bantuan Sosial;
 - 8) Komitmen Belanja Lain-lain; dan
 - 9) Komitmen Transfer.

d. Akun Realisasi :

- 1) Realisasi Pendapatan LO (Laporan Operasional);
- 2) Realisasi Pendapatan LRA (Laporan Realisasi Anggaran);
- 3) Realisasi Beban;
- 4) Realisasi Belanja;
- 5) Realisasi Beban Transfer;
- 6) Realisasi Transfer;
- 7) Realisasi Penerimaan Pembiayaan; dan
- 8) Realisasi Penerimaan Pembiayaan.

e. Akun Transitoris :

- 1) Penerimaan non anggaran; dan



2) Penerimaan non anggaran.

f. Akun Neraca :

1) Aset;

2) Kewajiban; dan

3) Ekuitas.

9. Segmen Program

Segmen program merupakan penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang terdiri atas beberapa kegiatan.

10. Segmen *Output*

Segmen *output* akan melekat pada pelaksanaan dan pencapaian suatu kegiatan, sehingga *output* merupakan kombinasi dari kode kegiatan dan kode *output*, dengan atribut berupa kode fungsi, subfungsi, prioritas, dan satuan volume *output*.

11. Segmen Dana

Segmen dana mencerminkan adanya alokasi pelaksanaan anggaran yang berasal dari sumber dana tertentu dan memiliki cara penarikan dana yang sesuai dengan sumber dana tersebut.

12. Segmen Bank

Segmen Bank mencerminkan penggunaan rekening bank berbeda dalam pengelolaan anggaran oleh pemegang kas pemerintah yaitu Kuasa BUN yang dalam hal ini dilakukan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa BUN Pusat dan KPPN selaku Kuasa BUN Daerah.

13. Segmen Kewenangan

Dalam proses pelaksanaan anggaran, terdapat beberapa kewenangan sebagai berikut: Kewenangan Kantor Pusat, Kantor Daerah, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Desentralisasi, dan Urusan Bersama.

14. Segmen Lokasi

Lokasi menunjukkan tempat berlangsungnya kegiatan dan/atau penerima dana.

15. Segmen Anggaran

Dalam siklus pengelolaan APBN terdapat beberapa tahapan pencatatan transaksi keuangan. Tahapan tersebut terdiri atas transaksi APBN, DIPA, Realisasi, Pengembalian Realisasi, dan Penyesuaian Akrua.

16. Segmen Antar Entitas

Segmen Antar Entitas merupakan segmen yang berisi Ditagihkan Kepada Entitas Lain (*Due to*) dan Diterima Dari Entitas Lain (*Due From*) sebagai lawan dari kode Satker untuk transaksi antar entitas.

17. Segmen Cadangan

Kode cadangan saat ini belum digunakan. Kode ini disediakan jika nantinya dalam pengembangan BAS ke depan akan membutuhkan segmen baru yang belum tertampung dalam segmen kodifikasi BAS saat ini.

Rincian Struktur BAS dapat digambarkan sesuai tabel di bawah ini:

No	Segmen	Digit	Uraian	Atribut Pelaporan
1	Satker	6	Kode Satker	BA, Eselon I, Konsolidasi Satker
2	KPPN	3	Kode KPPN	Kode Kanwil Ditjen Perbendaharaan
3	Akun	6	Kode Akun	
4	Program	3+2+2	Kode BA, Eselon I, Program	
5	Output	4+3	Kode Kegiatan, <i>Output</i>	Kegiatan, Fungsi, Subfungsi, Satuan
6	Dana	1+1+8	Kode Sumber Dana, Cara Tarik, No. Register	No Register
7	Bank	1+4	Kode Tipe Rekening, No. Rekening, Bank	Kode KPPN
8	Kewenangan	1	Kode Kewenangan	
9	Lokasi	2+2	Kode Propinsi, Kab/Kota	
10	Anggaran	1	Kode Anggaran	
11	Antar Entitas	6	Kode Antar Entitas	

12	Cadangan	6	Kode Cadangan	Belum digunakan
----	----------	---	---------------	-----------------

Tabel 6. Komponen Bagan Akun Standar

V. SISTEM PENERIMAAN NEGARA

Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara. Sedangkan Pendapatan Negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Penerimaan juga dapat diartikan sebagai seluruh pemasukan yang diterima dari kegiatan ekonomi yang menghasilkan uang tanpa dikurangi dengan total biaya produksi uang dikeluarkan, sedangkan pendapatan adalah total penerimaan setelah dikurangi dengan biaya produksi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara, masih bersifat bruto yang belum diperhitungkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan penerimaan negara tersebut. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar seluruh pengeluaran negara¹⁹. Ada 3 jalur yang digunakan untuk penatausahaan Penerimaan Negara agar masuk ke Kas Negara, yaitu :

- a. Melalui Bank/Pos Persepsi;
- b. Melalui Bank Tunggal/Bank Indonesia;
- c. Melalui potongan SPM/SP2D oleh KPPN.

¹⁹ Pasal 1 ayat 3 PMK Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik



Saat ini sistem yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan negara adalah sistem Modul Penerimaan Negara. Modul Penerimaan Negara adalah modul penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyetoran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan negara dan merupakan bagian dari Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Sistem Penerimaan Negara melalui Modul Penerimaan Negara (MPN G-1) secara efektif diberlakukan mulai tahun 2007, dan terhitung sejak 27 Februari tahun 2014 dilakukan transaksi perdana melalui Modul Penerimaan Negara (MPN G-2) pada Bank Persepsi yang telah ditetapkan melaksanakan Sistem Penerimaan Negara secara elektronik, sehingga terdapat 2 (dua) sistem yang berjalan secara paralel, yaitu Modul Penerimaan Negara Generasi I (MPN G-1) dan Modul Penerimaan Negara Generasi II (MPN G-2).

Salah satu perbedaan yang sangat mendasar antara kedua system MPN tersebut adalah penggunaan konsep billing. Untuk sistem MPN G-1 menggunakan manual billing dan untuk sistem MPN G-2 menggunakan konsep electronic billingsystem (e-billing system). Tata cara implementasi MPN G2 akan dijelaskan pada bab selanjutnya.

VI. SERTIFIKASI BENDAHARA

Sertifikasi bendahara adalah proses penilaian karakter, kompetensi, dan kemampuan atas keahlian dan keterampilan untuk menjadi bendahara yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui ujian sertifikasi. Seluruh bendahara penerimaan/pengeluaran/pengeluaran pembantu yang akan diangkat harus memiliki sertifikat bendahara yang diperoleh melalui proses sertifikasi bendahara.

Sertifikasi bendahara merupakan amanat PP No. 45 Tahun 2013 dan Perpres No. 7 Tahun 2016. Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal Perpres berlaku²⁰ yaitu setelah tanggal 20 Januari 2020, seluruh bendahara penerimaan/pengeluaran/pengeluaran pembantu yang akan diangkat harus memiliki sertifikat bendahara²¹ yang diperoleh melalui proses sertifikasi bendahara.

1. Tujuan Sertifikasi Bendahara

Sertifikasi bendahara bertujuan untuk²²:

1. Menentukan kelayakan dan memberikan pengakuan atas kompetensi bendahara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;

²⁰ Pasal 8 Perpres Nomor 7 Tahun 2016

²¹ Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), dan Pasal 27 ayat (2) PP Nomor 45 Tahun 2013.

²² Pasal 2 PMK No. 126/PMK.05/2016

- 
2. Meningkatkan dan menjamin pemeliharaan mutu kompetensi bendahara untuk melaksanakan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
 3. Meningkatkan profesionalisme bendahara dalam pengelolaan keuangan negara; dan
 4. Mendukung tercapainya peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara.

2. Persyaratan Peserta Sertifikasi Bendahara

Persyaratan peserta Ujian Sertifikasi adalah sebagai berikut :

1. PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
3. Golongan paling rendah II/b atau sederajat; dan
4. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.

3. Dokumen Persyaratan Pendaftaran

Dokumen persyaratan pendaftaran sertifikasi bendahara terdiri dari dokumen persyaratan umum dan dokumen persyaratan tambahan .



Dokumen persyaratan umum terdiri dari :

1. Fotokopi Sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
2. Surat usulan nama calon peserta Sertifikasi dari kepala Satker dalam bentuk hardcopy dan softcopy sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara; dan
3. Pas foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, ukuran 4x6 softcopy dengan format JPG.

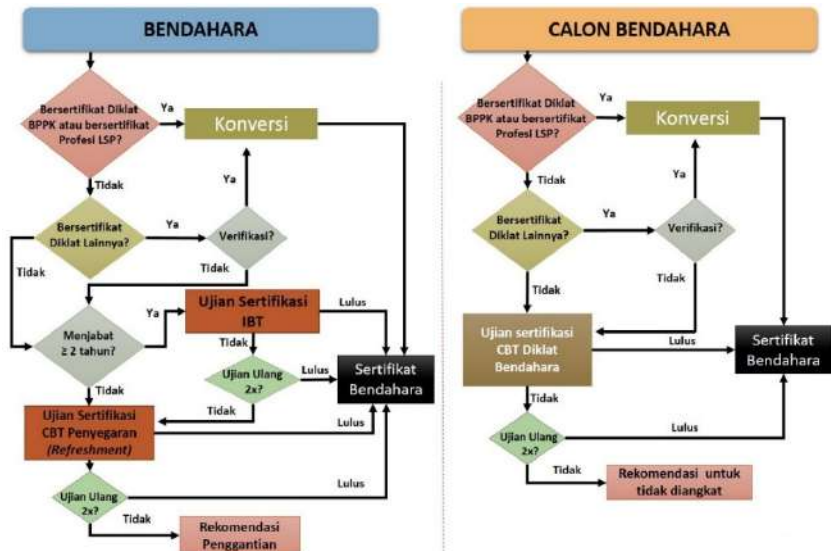
Dokumen persyaratan tambahan pendaftaran sertifikasi bendahara hanya digunakan pada masa peralihan . Dokumen persyaratan tambahan pendaftaran sertifikasi bendahara terdiri dari :

1. Softcopy sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format PDF bagi calon peserta yang memiliki sertifikat diklat dimaksud; dan/atau
2. Softcopy sertifikat profesi bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format PDF bagi calon peserta yang memiliki sertifikat profesi dimaksud.

Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, dipersyaratkan dalam hal calon peserta Sertifikasi tidak memiliki fotokopi sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh BPPK.

4. Alur Sertifikasi Bendahara

Alur sertifikasi bendahara berdasarkan PMK No. 128/PMK.05/2017 menjadi sebagai berikut:



Gambar 12. Alur Sertifikasi Bendahara

5. Mekanisme Sertifikasi Bendahara

Mekanisme sertifikasi bendahara adalah sebagai berikut:

1. Ujian Sertifikasi *Internet-based Test* (IBT)

- 
- a. Dilaksanakan di manapun selama memiliki akses ke jaringan internet;
 - b. Bagi Bendahara yang telah menjabat ≥ 2 tahun, yang:
 - 1) Telah memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK atau memiliki sertifikat profesi yang diterbitkan LSP yang masih berlaku; atau
 - 2) Tidak memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi yang diterbitkan LSP yang masih berlaku.
2. Ujian Sertifikasi *Computer-based Test* (CBT) Terintegrasi Penyegaran (*Refreshment*)
- a. Dilaksanakan di UPS yang memiliki akses ke jaringan intranet dan/atau internet;
 - b. Bagi Bendahara yang telah menjabat < 2 tahun, yang:
 - 1) Telah memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK atau memiliki sertifikat profesi yang diterbitkan LSP yang masih berlaku; atau
 - 2) Tidak memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi yang diterbitkan LSP yang masih berlaku.
3. Ujian Sertifikasi *Computer-based Test* (CBT) Terintegrasi Diklat Bendahara

- 
- a. Dilaksanakan di BPPK atau K/L yang bekerjasama dengan BPPK yang memiliki akses ke jaringan intranet dan/atau internet;
 - b. Bagi Calon Bendahara yang tidak memiliki sertifikat diklat yang diterbitkan oleh BPPK.

4. Pengakuan (Konversi) Sertifikat Diklat/Profesi Bendahara

Bagi bendahara/calon bendahara yang memiliki salah satu dari sertifikat sebagai berikut:

- a. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bendahara yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan sebelum tanggal 20 Januari 2016;
- b. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan lainnya sebelum tanggal 20 Januari 2016;
- c. Sertifikat Profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sebelum tanggal 20 Januari 2016.

VII. PENGANGKATAN, SERAH TERIMA JABATAN DAN PEMBERHENTIAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Pengangkatan Bendahara Penerimaan

Dalam melaksanakan anggaran belanja pada kantor/Satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat



mengangkat Bendahara Penerimaan²³. Kewenangan tersebut dapat didelegasikan kepada Kepala Satker²⁴. Dengan demikian, yang mendapatkan delegasi kewenangan untuk mengangkat Bendahara Penerimaan adalah Kepala Satker, bukan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Syarat pengangkatan bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

1. PNS, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
2. Pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
3. Golongan paling rendah II/b atau sederajat; dan
4. Memiliki Sertifikat Bendahara (khusus setelah masa peralihan sertifikasi bendahara berakhir yaitu tanggal 20 Januari 2020).

Selama masa peralihan, Kepala Satker tetap dapat mengangkat seorang bendahara Penerimaan yang belum memiliki Sertifikat Bendahara. Namun apabila masa peralihan berakhir, hendaknya Kepala Satker hanya mengangkat bendahara Penerimaan yang telah memiliki Sertifikat Bendahara.

Pengangkatan bendahara penerimaan harus dituangkan dalam surat keputusan. Pengangkatan tersebut tidak terikat periode tahun anggaran²⁵. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan pada saat pergantian periode tahun

²³ Pasal 22 ayat (1) PP No. 45 Tahun 2013.

²⁴ Pasal 22 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

²⁵ Pasal 22 ayat (4) PP No. 45 Tahun 2013.



anggaran, pengangkatan Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku²⁶.

2. Serah Terima Jabatan Bendahara Penerimaan

Jabatan bendahara penerimaan dapat berganti setiap waktu dengan berbagai penyebab, antara lain mutasi, meninggal, dalam proses pemeriksaan, atau kehendak Kepala Satker. Setiap pergantian bendahara penerimaan, maka harus dilakukan serah terima jabatan antara bendahara penerimaan yang lama kepada bendahara penerimaan yang baru, kecuali yang bersangkutan meninggal.

Adapun langkah-langkah serah terima jabatan tersebut sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan yang lama menutup pembukuan per tanggal serah terima;
2. Bendahara Penerimaan yang lama membuat berita acara pemeriksaan kas dan serah terima (dapat melalui aplikasi pembukuan bendahara yang digunakan, contohnya saat ini menggunakan aplikasi SAS modul SILABI);
3. Bendahara Penerimaan menyiapkan seluruh dokumen yang akan diserahkan kepada bendahara penerimaan yang baru;

²⁶ Pasal 22 ayat (5) PP No. 45 Tahun 2013.

- 
4. KPA/PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas baik fisik (uang tunai yang ada di brankas) maupun non fisik (uang di bank dan pembukuan);
 5. Bendahara Penerimaan yang baru melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen yang akan diserahkan dan kesesuaian isi berita acara baik uang di brankas maupun di bank beserta pembukuannya;
 6. Apabila ketiga pihak tersebut telah setuju, maka bendahara penerimaan yang lama, KPA/PPK atas nama KPA, dan bendahara penerimaan yang baru harus menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima;
 7. Dengan demikian, tugas dan tanggung jawab selanjutnya secara resmi telah beralih kepada bendahara penerimaan yang baru.

3. Pemberhentian Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan dapat diberhentikan dari jabatannya apabila:

1. Dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
2. Dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
3. Diberhentikan sebagai Pegawai Negeri;
4. Sakit berkepanjangan;
5. Meninggal dunia; atau
6. Mutasi/berpindah tempat kerja.

VIII. PENGELOLAAN REKENING BENDAHARA PENERIMAAN

Salah satu tugas bendahara penerimaan yang harus dilakukan yaitu mengelola rekening, dalam hal ini rekening penerimaan. Rekening penerimaan adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga²⁷. Pengelolaan rekening dimaksud terdiri atas²⁸:

1. Pemberian Persetujuan Pembukaan Rekening;
2. Melakukan blokir rekening
3. Menutup rekenening; dan
4. Memperoleh informasi atas rekening

1. Pembukaan Rekening Bendahara Panerimaan

Pembukaan rekening pada Bank Umum dilakukan setelah mendapat perseujuan tertulis dari Kuasa BUD di Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kuasa BUN di Daerah²⁹. Permohonan persetujuan pembukaan rekening penerimaan melampirkan :

- a. Surat permohonan persetujuan pembukaan rekening, memuat :

²⁷ Pasal 1 angka 10 PMK No. 182/PMK.05/2017.

²⁸ Pasal 3 PMK No. 252/PMK.05/2014.

²⁹ Pasal 5 ayat (1) PMK 182/PMK.05/2017

- 
1. Tujuan penggunaan rekening;
 2. Sumber dana
 3. Mekanisme penyaluran dana; dan
 4. Perlakuan terhadap bunga/nisbah dan/atau jasa giro.
- b. Surat kuasa KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU.

Beberapa hal terkait Rekening Penerimaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Rekening Penerimaan dibuka dalam hal terdapat penerimaan fungsional pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga ;
2. Dioperasikan sebagai Rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Negara;
3. BLU dapat memiliki Rekening Penerimaan dalam hal BLU bertahap yaitu kondisi dimana Satuan Kerja belum sepenuhnya beroperasi sebagai BLU.

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT	
Nomor	:(1) .....(2)
Sifat	: Segera
Lampiran	:(3)
Hal	: Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(4)	
Di .....(5)	
Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagai berikut	
1. Jenis Rekening	:(6)
2. Bank	:(7)
3. Tujuan Penggunaan	:(8)
4. Sumber Dana	:(9)
5. Perlakuan Jasa Giro	:(10)
6. Melanisme Penyahuran Dana :	(11)
Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut diatas.	
Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.	
.....(12)	
.....(13)	
NIP .....(14)	

Gambar 13. Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

- (1) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa.
- (4) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (5) Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
- (6) Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, misalnya Rekening Dana Jaminan
- (7) Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
- (8) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana jaminan lelang tanah pada KPNL Jakarta I
- (9) Sumber dana yang akan ditampung pada Rekening, misalnya berasal dari setoran jaminan oleh para peserta lelang.
- (10) Diisi TNP atau Non TNP, apabila Non TNP maka ditambahkan mekanisme penggunaan bunga/nisbah dan/atau jasa giro Rekening, misalnya Non TNP, keseluruhan bunga akan disetorkan ke Kas Negara setelah lelang.
- (11) Penjelasan penyaluran dana Rekening, mulai dari setoran pertama hingga penerima akhir dana Rekening, misalnya dari setoran jaminan peserta lelang, dana jaminan akan mengendap pada Rekening. Pada akhir periode lelang, dana pemenang lelang berikut seluruh bunga Rekening akan disetor ke Kas Negara dan dana jaminan peserta yang tidak menang lelang akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
- (12) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (13) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (14) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening,

I. SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING
SECARA KOLEKTIF

KOP SURAT	
Nomor	:(1) .....(2)
Sifat	: Segera
Lampiran	:(3)
Hal	: Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(4)	
Di .....(5)	
Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagaimana terlampir dengan keterangan sebagai berikut:	
1. Tujuan Penggunaan :(6)	
2. Mekanisme Penyaluran Dana :(7)	
Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.	
Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.	
.....(8)	
.....(9)	
NIP .....(10)	

Gambar 14. Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening
secara Kolektif

II. LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

Lampiran (11)
 (12)
 (13)

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

No.	Jenis Rekening (14)	Bank (15)	Cabang (16)	Sumber Dana (17)	TNP (N atau X) (18)	Keterangan (19)
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

..... (20)

..... (21)
 NIP (22)

Gambar 15. Lampiran Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening secara Kolektif

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING
SECARA KOLEKTIF**

- (1) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa dan daftar permohonan persetujuan pembukaan Rekening.
- (4) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (5) Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
- (6) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana hibah pelaksanaan pemilihan gubernur/wakil gubernur Provinsi Kalimantan Barat
- (7) Penjelasan penyaluran dana Rekening, mulai dari setoran pertama hingga penerima akhir dana Rekening, misalnya dana Rekening Penampungan Hibah Langsung akan disalurkan melalui Rekening Penyaluran Dana Hibah, dan dari Rekening Penyaluran Dana Hibah akan digunakan untuk pembiayaan pelaksanaan pemilihan gubernur/wakil gubernur pada kabupaten/kota di provinsi Kalimantan Barat.
- (8) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (9) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (10) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening.
- (11) Nomor lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
- (12) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (13) Tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (14) Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, misalnya Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah.
- (15) Nama Bank Umum tempat Rekening akan dibuka
- (16) Kantor Cabang Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- (17) Sumber dana yang akan ditampung pada Rekening, misalnya berasal dari dana hibah penyelenggaraan pemilihan gubernur/wakil gubernur dari pemerintah provinsi Kalimantan Barat.
- (18) Tanda ✓ apabila akan dimasukkan TNP atau X untuk Non TNP.
- (19) Diisi apabila ada keterangan tambahan
- (20) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (21) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (22) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening.

C. FORMAT SURAT KUASA

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor :(1)

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :(2)

NIP :(3)

Jabatan :(4)

Pada :(5)

Memberikan kuasa penuh kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan

2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(6)
selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga atas seluruh Rekening kategori pemerintah pusat pada(7) atas nama(8), untuk melakukan pengelolaan Rekening yang tidak terbatas pada:

1. Memperoleh segala informasi mengenai Rekening;
2. Melakukan blokir atas Rekening; dan
3. Menutup Rekening dan memindahbukaikan saldo ke Rekening Kas Umum Negara.

Surat Kuasa ini berlaku selama diperlukan oleh Kuasa Bendahara Umum Pusat dan Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(9)

.....(10)

Materi

.....(11)

NIP(12)

*) Dibuat dua rangkap untuk lampiran kepada Kuasa BUN di Daerah dan untuk bank tempat pembukaan Rekening.

Gambar 16. Format Surat Kuasa

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA

- (1) Nomor Surat Kuasa
- (2) Nama jelas pemberi kuasa
- (3) Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa
- (4) Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
- (5) Nama Satuan Kerja
- (6) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (7) = Satuan Kerja : Nama Bank Umum
- BLU : seluruh Bank Umum tempat kami membuka Rekening
- (8) Satuan Satuan Kerja
- (9) Lokasi, tanggal/bulan/tahun saat dibuatnya surat kuasa
- (10) Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
- (11) Nama jelas pemberi kuasa
- (12) Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa

Pemberian nama Rekening dilakukan oleh Kuasa BUN dan dicantumkan dalam surat persetujuan permohonan pembukaan Rekening. Pemberian nama Rekening tersebut dibuat sesuai ketentuan penamaan rekening dan memperhatikan jumlah karakter penamaan rekening yang dimiliki oleh Bank Umum sesuai dengan tujuan pembukaan rekening serta penggunaan penyingkatan nama Satuan Kerja yang disesuaikan dengan nomenklatur.

Untuk kriteria penerimaan pada Rekening Penerimaan adalah menggunakan nama “BPN (kode KPPN mitra kerja) (nama kantor)”.

Contoh :



Rekening Penerimaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Bandara Soekarno-Hatta mitra kerja KPPN Tangerang, diberikan penamaan sebagai berikut :

BPN 127 KPPBC TMP SOEKARNO HATTA

KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU harus menyamapaikan laporan pembukaan rekening penerimaan kepada Kuasa BUN di Daerah paling lambat :

- a. 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan Rekening; dan
- b. 10 (sepuluh) hari kerja sejak pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito.

2. Penutupan Rekening Bendahara Penerimaan

Kuasa BUN di daerah berwenang menutup Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga paling lambat 1 (satu) tahun sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening Pasif³⁰.

Pada dasarnya Rekening Pemerintah tidak diperkenankan untuk mengikuti ketentuan Rekening aktif maupun rekening asif sebagaimana Rekening umum pada Bank Umum. Pengkategorian Rekening pasif hanya berupa

³⁰ Pasal 30 ayat (1) PMK 182/PMK.05/2018



penanda atau pengklasifikasian Rekening pada data pengelolaan Rekening oleh Kuasa BUN.

Pengkategorian Rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga sebagai rekening pasif, yaitu Rekening yang tidak terdapat transaksi debit atau transaksi kredit yang dilakukan oleh pemilik Rekening dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal transaksi terakhir. Berdasarkan hal tersebut, Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian/Lembaga harus selalu diperlakukan sebagai Rekening aktif oleh Babk Umum sampai dengan ditutup oleh pihak Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga selaku pemilik Rekening atau diblokir/ditutup oleh Kuasa BUN.

KOP SURAT

Nomor :/20 20...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Penutupan Rekening

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan /
Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)

Di
.....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2014
tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja, dengan
ini kami laporkan bahwa kami telah menutup rekening
.....3) dengan nomor.....4) dengan nama rekening
".....5)" pada tanggal.....6) pada7)
dan telah memindahkan saldo rekening dimaksud sebesar
Rp.....8) ke Rekening Kas Negara Nomor9)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....10)
NIP.....

Tembusan :
.....11)

Gambar 17. Format Surat Penutupan Rekening

IX. DOKUMEN YANG HARUS DIPAHAMI BENDAHARA PENERIMAAN

Salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh bendahara penerimaan yaitu mampu menjalankan sistem pengarsipan dokumen keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan. Hal ini menandakan betapa pentingnya pengarsipan dokumen keuangan negara yang dilakukan oleh bendahara penerimaan. Dokumen keuangan negara merupakan dokumen resmi yang menjadi tanda bukti terjadinya penerimaan negara yang suatu saat dapat dimintakan oleh aparat penegak hukum dalam melakukan pemeriksaan.

Untuk dapat melakukan pengarsipan yang baik, bendahara penerimaan harus memahami seluruh dokumen yang berada dalam pengelolaannya, termasuk dokumen keuangan negara. Dokumen tersebut dapat dikategorikan menjadi sebagai berikut:

1. DIPA
2. Bukti Pungut/Bukti Potong
3. Bukti Setor (Surat Setoran Bukan Pajak)
4. SKTB
5. SKP4
6. Buku Bendahara Penerimaan
7. Laporan Saldo Rekening
8. Rekening koran
9. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
10. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN
11. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.

BAB

4

PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) FUNGSIONAL

4.1 **Penerimaan PNBP Fungsional**

4.2 **Penyetoran PNBP Fungsional**

Pada bab IV ini akan membahas Pengelolaan PNBP fungsional yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan. Seperti dibahas pada bab sebelumnya tentang persiapan dokumen tentang Bendahara Penerimaan, tugas Bendahara Penerimaan adalah meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan untuk :

1. Memahami tentang Penerimaan PNBP yang bersifat fungsional;
2. Memahami mekanisme penyetoran PNBP fungsional;

I. PENERIMAAN PNBP FUNGSIONAL

PNBP Fungsional merupakan PNBP yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Satuan Kerja yang bersumber dari pendapatan satuan kerja yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja lingkup Kementerian/Lembaga.

Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang dikelolanya baik yang sudah menjadi penerimaan negara maupun yang belum menjadi penerimaan negara. Penerimaan negara pada kantor/satker pada Kementerian Negara/Lembaga tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraluran perundang-undangan tersendiri.



Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

Pada saat sebelum MPN G2 diimplementasikan, Bendahara Penerimaan membuat SBS (Surat Bukti Setor) yang digunakan oleh Wajib Bayar/Setor untuk melakukan pembayaran ke bukti setor. Setelah MPN G2 diimplementasikan, Wajib Setor membuat kode billing sendiri untuk dilaksanakan pembayaran melalui channel pembayaran yang disediakan oleh Bank Umum. Dalam Hal kode billing dibuat oleh Satuan Kerja, Kementerian/Lembaga memberi fasilitas pembentukan kode billing diluar Simponi. Pada praktik di lapangan, lembar billing dicetak 2 kali, lembar pertama untuk Wajib Bayar/Setor sebagai dasar pembayaran ke channel yang sudah disediakan Bank Umum, lembar kedua disimpan oleh Bendahara Penerimaan untuk pelaksanaan pembukuan.

II. PENYETORAN PNBP FUNGSIONAL

Penyetoran PNBP Fungsional dilaksanakan secara mandiri oleh Wajib Bayar/Wajib Setor/yang mendapatkan pelayanan yang menghasilkan PNBP setelah mendapat kode billing. Untuk pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan wajib mengelola pendapatan tersebut, termasuk penyetoran kepada Bank Umum.

1. Pembuatan Kode Billing

Sebelum mengenal pembayaran PNPB Fungsional secara elektronik, dokumen yang lebih dulu dikenal (*familiar*) dan digunakan untuk melakukan penyetoran adalah SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak). SSBP digunakan sebagai dokumen sumber pembayaran PNPB Fungsional. Untuk saat ini, pembayaran menggunakan SSBP sudah tidak dapat digunakan lagi setelah implementasi Modul Penerimaan Negara (MPN) G2.

Penyetoran PNPB Fungsional diawali dengan pembuatan kode *billing* menggunakan Simponi dan selanjutnya disetorkan melalui kanal-kanal MPN G2 yang telah disediakan oleh pemerintah.

Langkah-langkah pembuatan *billing* adalah sebagai berikut :

a. Pendaftaran Simponi

- 1) Buka alamat Simponi pada alamat, <https://simponi.kemenkeu.go.id/>



- 2) Setelah itu akan ada halaman pendaftaran, klik “Daftar Pengguna”.



- 3) Selanjutnya, bendahara harus mengisi seluruh form yang tersedia,

Formulir Pendaftaran Pengguna

Tipe Pengguna

- ☐ USER BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN (KND)
- ☐ USER BILLING KEMENTERIAN/LEMBAGA
- ☐ USER BILLING SDA NON MIGAS
- ☐ USER BILLING MIGAS
- ☐ USER BILLING PENERIMAAN NEGARA LAINNYA (Setoran Sisa UPJTUP & Penerimaan Transito, Pengembalian Belanja, Sisa Hibah Langsung dan Setoran PPK, Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN)

Pada form ini, bendahara memilih tipe user, untuk pembayaran PNPB Fungsional, wajib dipilih *User Billing* Kementerian/Lembaga, agar pada saat pembuatan kode *billing*, akun yang akan dibayar tersedia. Selanjutnya diperbolehkan juga untuk memilih tipe *user* lain sesuai kebutuhan (*User Billing* SDA Non Migas dan *User Billing* Penerimaan Negara Lainnya).

Data Wajib Setor/Wajib Bayar ⓘ

Nama *			
Alamat *			
		/	
Kelurahan			
Kecamatan			
Propinsi			
Kabupaten/Kota			
Negara			
Kontak *			
NIP			
Identitas			

Data Kementerian/Lembaga ⓘ

Kementerian/Lembaga *	
Unit *	
Setoran Kerja *	

Data Akun ⓘ

Username	
Password	
Konfirmasi Password	



Selanjutnya isian form yang terdapat tanda bintang (*) wajib diisi (bersifat mandatory). Setelah mengisi sampai dengan isian terakhir (mengisi akun dan password), dan dipastikan bahwa isian benar maka klik tombol “Daftar”, apabila masih perubahan data klik tombol “Batal”. Setelah selesai, selanjutnya akan ada informasi/notifikasi

- 2) Setelah memasukkan *username* dan *password* akan muncul tampilan depan seperti tampilan berikut :



Pada menu aplikasi di sisi kanan layer, terdapat 4 menu, yaitu :

a. Beranda

Menu Beranda menampilkan tampilan depan aplikasi berupa pilihan menu, profil bendahara, FAQ dan pilihan untuk keluar dari aplikasi.

b. Billing

Pada menu *billing* terdpat menu *billing* sesuai yang terdaftar untuk membuat kode *billing*.

c. Manajemen User

Pada manajemen user digunakan untuk mengubah password dan profil

d. Manajemen Report

Pada menu manajemen report terdapat submenu untuk melihat realisasi penerimaan dari satker

- 3) Untuk pembuatan *billing* PNBP Fungsional dapat dipilih menu “Billing” dan pilih “Billing Kementerian Lembaga”



- 4) Setelah memilih “Pembuatan *Billing* (KL)” akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

The image shows a web form for creating a functional PNBP billing. It has three dropdown menus at the top: 'Kementerian/Lembaga' with the value 'KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL', 'Unit Kerja 1' with the value 'BADAN GEOLOGI', and 'Satuan Kerja' with the value 'ADWIS - MUSEUM GEOLOGI'. Below these are two radio buttons for 'Kelompok PNBP', with 'Fungsional' selected and 'Umum' unselected. At the bottom is a 'Mata Uang' field with a dropdown arrow.

Yang perlu diperhatikan pada saat pembuatan kode *billing* PNBP Fungsional adalah pemilihan **Kelompok PNBP**. Kelompok PNBP yang dipilih adalah Kelompok PNBP Fungsional, supaya pada saat pemilihan akun, akun-akun setoran yang bersifat Fungsional seperti pembayaran jasa, pembayaran tarif, dan lain-lain muncul.

- Setelah memastikan data satker, kelompok PNBPN dan mata uang benar, isi detail pembayaran dengan mengikut langkah berikut

The screenshot shows the 'Detail Pembayaran' form with the following numbered steps:

1. The 'M' (Mata Uang) field is highlighted with a red box.
2. The 'Jenis Penerimaan' dropdown menu is highlighted with a red box.
3. The 'Jumlah' field is highlighted with a red box.
4. The 'Penerimaan' field is highlighted with a red box.
5. The 'Jumlah Pembayaran' field is highlighted with a red box.
6. The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

- Isi kolom wajib bayar sesuai dengan data penyeter;
- Pilih jenis penerimaan dengan memilih tombol (...) sampai muncul pilihan akun yang dapat dipilih.

The screenshot shows the 'Pilih Jenis Penerimaan' dialog box with a search bar and a tree structure of accounts. The tree structure is as follows:

- Jenis Penerimaan
 - 020 - KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 - 1234123 - JENIS DAN TARIF KONTRAK PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA
 - 2000001 - JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNBPN YANG BERLAKU PADA BADAN PENGATUR HILIR MINYAK DAN GAS BUMI (BPH MIGAS)
 - 2012009 - JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN ESDM
 - I. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
 - I. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
 - II. Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi
 - V. Badan Geologi
 - V. Badan Penelitian dan Penelitian Energi dan Sumber Daya Mineral
 - VI. Badan Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral
 - Sekretariat Jenderal
 - Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
 - Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
 - Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi
 - Badan Penelitian dan Penelitian ESDM
 - Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM
 - V. Badan Geologi (Tarif Diskon)
 - A. Pusat Sumber Daya Geologi
 - 4. Jasa laboratorium kimia, fisika mineral dan batubara
 - 5. Jasa Peralatan Teknik
 - 3. Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
 - C. Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan
 - D. Pusat Survei Geologi
 - VI. Badan Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral (Tarif Diskon)

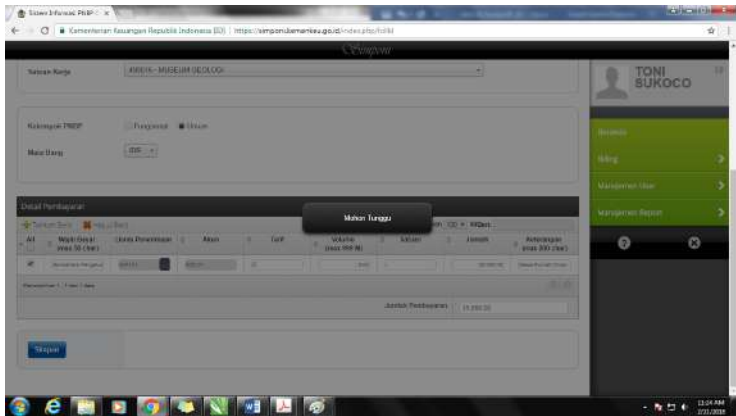


Pilih salah satu akun dengan cara *double klik* pada uraian akun sampai kolom akun pada detail pembayaran terisi

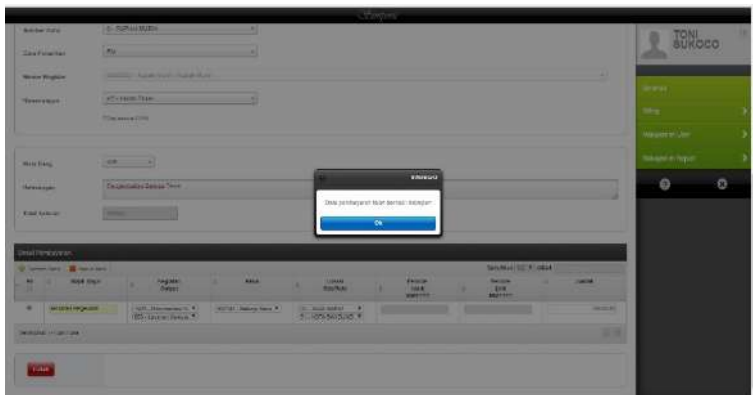
3. Masukkan jumlah setoran
4. Masukkan keterangan pembayaran, pada kolom ini bias diisi dengan tujuan pembayaran. Misalnya “pembayaran jasa Laboratorium”.
5. Pastikan jumlah yang tertera pada kolom “Jumlah” dan “Jumlah Pembayaran” adalah sama.
6. Jika sudah memastikan bahwa semua data yang diisi adalah benar, maka pilih tombol “Simpan”.

Hal yang perlu diperhatikan tentang pembayaran PNBP, adalah tarif yang sudah ditentukan oleh Kementerian/Lembaga masing-masing. Kementerian/Lembaga telah menentukan tarif untuk jenis jasa atau layanan tertentu.

- 6) Setelah memilih bahwa data yang diisi telah benar, akan muncul kotak dialog “Mohon Tunggu” seperti ini.



Pada proses ini, aplikasi sedang membentuk kode *billing*, sehingga sebisa mungkin jangan keluar atau *merefresh* aplikasi. Setelah aplikasi berhasil membentuk kode *billing*, maka tampilan selanjutnya adalah sebagai berikut.



- 7) Setelah pembuatan kode *billing* berhasil, maka tombol simpan, berubah menjadi "Cetak". Setelah dipilih, aplikasi secara otomatis

akan membuat dokumen berekstensi “.pdf” yang bisa disimpan atau dicetak.



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)

**BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

Data Pembayaran Tagihan :

| | |
|------------------------------|--|
| Kode Billing | : 820180313610616 |
| Tanggal Billing | : 13-03-2018 11:53:48 |
| Tanggal Kadaluarsa | : 20-03-2018 11:53:48 |
| Tanggal Bayar | : - |
| Bank/Pos Bayar | : - |
| Channel Bayar | : - |
| Nama Wajib Setor/Wajib Bayar | : TONI SUKOCO |
| Kementerian/Lembaga | : KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL |
| Unit Eselon I | : BADAN GEOLOGI |
| Satuan Kerja | : MUSEUM GEOLOGI |
| Total Disetor | : 2.000.000 (IDR) |
| Terbilang | : Dua Juta (IDR) |
| Status | : Belum Dibayar |
| NTB | : - |
| NTPN | : - |

Detil Pembayaran Tagihan :

| | |
|---------------|---|
| Jenis Setoran | : IV. Badan Geologi (Tarif Diskon) - D. Pusat Survei Geologi - 1. Jasa laboratorium - a. Geokronologi (geochronology) - 1) Pentarikhkan Metoda Kalium-Argon (K-Ar Dating) - Instansi Pemerintah dan Perguruan Tinggi
475280 - Pendaftaran Penemuan Sertifikasi Kalibrasi dan |
|---------------|---|

- 8) Kode *billing* bisa dicetak atau dicatat untuk dijadikan dasar pembayaran ke kanal-kanal pembayaran. Kode *billing* yang tercantum berlaku selama 1 minggu sejak kode *billing* dibuat.

c. Penyetoran

Tidak terdapat perbedaan penyetoran antara Pajak, PNBP Fungsional, PNBP Umum, maupun pembayaran pengembalian belanja. Wajib Setor/Wajib Bayar bisa menggunakan beberapa kanal yang disediakan oleh pemerintah, yaitu *teller (over the counter)*, ATM, *internet banking*, dan *Electronic Data Capture (EDC)*. Proses penyetoran dilaksanakan dengan memasukkan 15 kode billing (*billing id*).

BAB

5

PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

- 5.1 Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Penerimaan**
- 5.2 Sistem Pembukuan Bendahara Penerimaan**
- 5.3 Buku-Buku Bendahara Penerimaan**
- 5.4 Petunjuk Pembukuan Bendahara Penerimaan**
- 5.5 Perekaman Aplikasi Pembukuan Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan memiliki karakteristik yang berbeda dengan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Untuk pelaksanaan pembukuannya juga sangat unik mengikuti kebijakan penerimaan pada Kementerian/Lembaga masing masing.

Mengingat hal tersebut perlu dijelaskan secara terperinci tentang Pembukuan Bendahara Penerimaan. Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan :

1. Memahami Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Penerimaan;
2. Memahami Sistem Pembukuan Bendahara Penerimaan;
3. Memahami Jenis Buku-buku Bendahara Penerimaan;
4. Memahami Mekanisme Pembukuan Bendahara Penerimaan;
5. Memahami Tata Cara Pencatatan Pembukuan Bendahara Penerimaan.

I. DOKUMEN SUMBER PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

Sama halnya dengan Bendahara Pengeluaran dan Pengeluaran Pembantu, Pembukuan Bendahara Penerimaan juga berasal dari Dokumen Sumber. Dokumen sumber Bendahara Penerimaan bermacam, terkait dengan mekanisme penerimaan pada masing-masing Kementerian/Lembaga. Dokumen sumber tersebut adalah :

- 
1. DIPA, DIPA merupakan bagian yang penting dalam pekerjaan Bendahara Penerimaan. Di dalam DIPA terdapat jumlah target penerimaan yang harus dicapai oleh satuan kerja.
 2. Bukti Setor. Kompilasi dari bukti setor merupakan masukan untuk transaksi Bendahara Penerimaan, berdasarkan bukti potong dan setor, KPPN melaksanakan pembukuan.
 3. LPJ Bendahara Penerimaan. Bendahara wajib melaporkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Kuasa BUN di Daerah dan BPK.
 4. Surat Hak Tagih atau dokumen yang dipersamakan.
 5. Laporan Saldo Rekening. Dalam hal Bendahara Penerimaan memiliki pendapatan yang disimpan di Rekening Penerimaan sebelum disetor ke Rekening Kas Negara, bendahara juga dapat membuka Rekening Penerimaan dengan izin dari Kuasa BUN di Daerah. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya, Bendahara wajib melampirkan Laporan Saldo Rekening pada LPJ Bendahara Penerimaannya.
 6. Dokumen lainya yang diatur sesuai dengan Ketentuan masing-masing Kementerian/Lembaga.

II. SISTEM PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

Mengingat karakter dan jenis penerimaan satker pada kementerian negara/lembaga adalah sangat beragam dimana PA/KPA bisa menetapkan jenis-jenis buku yang diperlukan, petunjuk pembukuan Bendahara Penerimaan ini bersifat umum dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 
1. Harus bisa membedakan setiap jenis uang yang ada apakah telah menjadi penerimaan negara atau belum;
 2. Harus bisa membedakan setiap jenis uang yang ada menunjukkan siapa yang mengelola uang tersebut.

Untuk pembukuan Bendahara Penerimaan menggunakan sistem Pembukuan pada Aplikasi Sistem Aplikasi Satker.

III. BUKU-BUKU BENDAHARA PENERIMAAN

Jenis-jenis buku yang dihasilkan atau dibutuhkan oleh Bendahara Penerimaan pada umumnya menggambarkan berbagai transaksi yang dihasilkan atau direkam. Jenis buku-buku Bendahara adalah sebagai berikut :

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan
3. Buku Pembantu, terdiri dari :
 - a. Buku pembantu berdasarkan sumber kas/jenis kas, meliputi :
 - 1) Buku Pembantu PNBPN Umum
 - 2) Buku Pembantu PNBPN Fungsional
 - b. Buku pembantu berdasarkan penyimpanan/keberadaan kas, meliputi :
 - 1) Buku Pembantu Bank

- 
- 2) Buku Pembantu Kas Tunai
 4. Buku Pembantu Perpajakan
 5. Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga
 6. Buku Pembantu Lain-Lain

IV. PETUNJUK PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, karakter dan jenis penerimaan satker pada kementerian negara/lembaga adalah sangat beragam dimana PA/KPA bisa menetapkan jenis-jenis buku yang diperlukan, petunjuk pembukuan Bendahara Penerimaan ini bersifat umum dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Harus bisa membedakan setiap jenis uang yang ada apakah telah menjadi penerimaan negara atau belum;
2. Harus bisa membedakan setiap jenis uang yang ada menunjukkan siapa yang mengelola uang tersebut.

Lebih jelasnya, tata cara pembukuan Bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan Yang Khusus Menangani PNB



Dalam melaksanakan pembukuannya, bendahara penerimaan menggunakan buku-buku untuk mencatat transaksi dalam menangani PNBPN. Buku-buku tersebut adalah:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan
3. Buku Pembantu, terdiri dari :
 - a. Buku pembantu berdasarkan sumber kas/jenis kas, meliputi :
 - 1) Buku Pembantu PNBPN Umum
 - 2) Buku Pembantu PNBPN Fungsional
 - b. Buku pembantu berdasarkan penyimpanan/keberadaan kas, meliputi :
 - 1) Buku Pembantu Bank
 - 2) Buku Pembantu Kas Tunai

Adapun Adapun tata cara penggunaan dan pencatatan transaksi PNBPN pada buku-buku tersebut akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pembukuan DIPA

Pembukuan dimulai ketika pada awal tahun anggaran, yaitu membukukan penerimaan DIPA. Setelah diterima, DIPA dibukukan sebagai target penerimaan PNBPN. Pembukuan seterusnya mengikuti siklus pekerjaan bendahara penerimaan mulai dari menerima PNBPN sampai dengan menyetorkannya ke rekening kas negara.

Sebagai ilustrasi, sebuah satker Universitas A, mempunyai target PNBPN berupa pendapatan uang pendidikan (Akun 423511) sebesar Rp.1.200.000.000. Maka, bendahara penerimaan akan mencatat di



BPAP di kolom akun 423511 sebesar Rp.1.200.000.000 sebagai target PNBPN.

2. Pembukuan Menerima Secara Tunai PNBPN Umum/PNBPN Fungsional

PNBP yang diterima secara tunai oleh bendahara penerimaan harus dibukukan. Penerimaan tunai PNBPN dibuktikan dengan diterbitkannya Surat Bukti Setor (SBS). SBS merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu PNBPN. Selain itu karena sudah ada realisasi penerimaan maka dibukukan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan. Dan posisi PNBPN ini belum disetorkan ke kas negara. Sehingga pembukuannya adalah dibukukan disisi debet pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu (BP) Kas Tunai, BP PNBPN Umum/BP PNBPN Fungsional, dan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (BPAP). Selain itu juga dicatat dikolom masih berupa bukti penerimaan di BPAP.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 2 Januari 2014 bendahara penerimaan Universitas A menerima SBS pendapatan uang pendidikan (Akun 423511) sebesar Rp.7.500.000. Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan disisi debet di BKU sebesar Rp.7.500.000,-
- b. Dibukukan disisi debet di BP Kas Tunai sebesar Rp.7.500.000,-
- c. Dibukukan disisi debet di BP PNBPN Fungsional sebesar Rp.7.500.000,- (jenis PNBPN Fungsional).

- d. Dibukukan di BPAP sebagai realisasi PNBP Akun 423511 sebesar Rp.7.500.000,- di BPAP dan diisi kolom masih berupa bukti penerimaan sebesar Rp.7.500.000,-.

3. Pembukuan Menyetorkan PNBP Umum/Fungsional Ke Rekening Kas Negara

PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus segera disetorkan ke rekening kas negara. Bukti setoran tersebut adalah SSBP yang sudah sah. Penyetoran PNBP ke kas negara akan mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu PNBP. Transaksi ini dicatat dicatat pada sisi kredit pada BP BKU, BP PNBP umum atau Buku Pembantu PNBP Fungsional sesuai dengan jenis PNBP. Dan karena sudah disetor ke kas negara maka Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan diisi kolom sudah disetorkan. Sebagai ilustrasi, pada tanggal 2 Januari 2014 bendahara penerimaan Universitas A menyetorkan pendapatan uang pendidikan (Akun 423511) sebesar Rp.7.500.000 ke kas negara dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan disisi kredit di BKU sebesar Rp.7.500.000
- b. Dibukukan disisi kredit di BP Kas Tunai sebesar Rp.7.500.000
- c. Dibukukan disisi kredit di BP PNBP Fungsional sebesar Rp.7.500.000 (jenis PNBP Fungsional)

- d. Diisi kolom di BPAP sudah disetorkan sebesar Rp.7.500.000, sehingga posisi yang masih berupa bukti penerimaan menjadi 0 (nol).

4. Pembukuan Penyetoran Ke Kas Negara PNBP Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

PNBP yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan disetorkan ke kas negara dengan pemindahbukuan dari rekening bendahara penerimaan ke rekening kas negaradengan menggunakan bukti SSBP. Penyetoran PNBP ke kas negara akan mempengaruhi saldo kas di bank dan buku pembantu PNBP. Sehingga transaksi ini dicatat pada sisi kredit pada BP BKU, BP Bank, BP PNBP umum atau Buku Pembantu PNBP Fungsional sesuai dengan jenis PNBP. Dan karena sudah disetor ke kas negara maka Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan diisi kolom sudah disetorkan. Sebagai ilustrasi, pada tanggal 6 Januari 2014 bendahara penerimaan Universitas A menyetorkan ke rekening kas negara melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara penerimaan pendapatan uang pendidikan (Akun 423511) sebesar Rp.20.000.000. Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan disisi kredit di BKU sebesar Rp.20.000.000
- b. Dibukukan disisi kredit di BP Bank sebesar Rp.20.000.000
- c. Dibukukan disisi kredit di BP PNBP Fungsional sebesar Rp.20.000.000 (jenis PNBP Fungsional)

- d. Diisi kolom di BPAP sudah disetorkan sebesar Rp.20.000.000 (akumulatif menjadi Rp.27.500.00) sehingga posisi yang masih berupa bukti penerimaan menjadi 0 (nol).

5. Pembukuan Menerima SSBP Penerimaan PNBP Yang Disetorkan Oleh Wajib Setor Ke Kas Negara

Bendahara penerimaan membukukan atas penerimaan PNBP yang disetorkan langsung oleh wajib setor ke rekening kas negara. Bendahara penerimaan hanya menerima bukti setoran tersebut berupa SSBP yang sah. PNBP yang disetorkan oleh wajib setor ke rekening kas negara tidak mempengaruhi kas di Bendahara Penerimaan. Sehingga SSBP ini dicatat sebagai realisasi penerimaan PNBP atau debit di BPAP dan dicatat di kolom sudah disetorkan.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 8 Januari 2014 bendahara penerimaan Universitas A menerima SSBP atas pendapatan uang pendidikan (Akun 423511) sebesar Rp.10.000.000. Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan di BPAP sebagai realisasi yang menambah pendapatan uang Pendidikan Akun 423511 sebesar Rp.10.000.000 (akumulasi menjadi Rp.37.500.000) dan
 - b. Diisi kolom di BPAP sudah disetorkan sebesar Rp.10.000.000 (akumulatif menjadi Rp.37.500.00) sehingga posisi yang masih berupa bukti penerimaan tetap 0 (nol).
6. Pembukuan Penerimaan Lain-lain



Pada dasarnya Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Buku Pembantu Lain-lain ini digunakan untuk menampung kemungkinan terdapat transaksi penerimaan bendahara di luar penerimaan PNB. Adapun tata cara pencatatannya disesuaikan dengan jenis transaksi di atas.

2. Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan Yang juga Menangani selain PNB

Bendahara Penerimaan selain mengelola PNB juga dapat mengelola Uang lainnya terkait pengelolaan PNB. Uang dimaksud antara lain dana pihak ketiga dan perpajakan. Atas transaksi yang terkait dengan uang tersebut, Bendahara Penerimaan juga harus membukukan uang tersebut berdasarkan dokumen sumber. Dalam melaksanakan pembukuannya, bendahara penerimaan menggunakan buku-buku untuk mencatat transaksi dalam menangani PNB. Buku-buku tersebut adalah:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan
3. Buku Pembantu, terdiri dari:
 - a. Buku pembantu berdasarkan sumber kas/jenis kas, meliputi:
 - 1) Buku Pembantu PNB Umum
 - 2) Buku Pembantu PNB Fungsional
 - b. Buku pembantu berdasarkan penyimpanan/keberadaan kas, meliputi:

- 
- 1) Buku Pembantu Bank
 - 2) Buku Pembantu Kas Tunai
 - 3) Buku Pembantu Perpajakan
 - 4) Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga
 - 5) Buku Pembantu Lain-Lain

Adapun tata cara penggunaan dan pencatatan transaksi PNBP pada buku-buku tersebut akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pembukuan DIPA

Pembukuan dimulai ketika pada awal tahun anggaran, yaitu membukukan penerimaan DIPA. Setelah diterima, DIPA dibukukan sebagai target penerimaan PNBP. Pembukuan seterusnya mengikuti siklus pekerjaan bendahara penerimaan mulai dari menerima PNBP sampai dengan menyetorkannya ke rekening kas negara. Sebagai ilustrasi, sebuah satker Rumah Sakit B, mempunyai target PNBP berupa Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya (Akun 423211) sebesar Rp.10.000.000.000,-. Maka, bendahara penerimaan akan mencatat di BPAP di kolom akun 423211 sebesar Rp.10.00.000.000,- sebagai target PNBP.

2. Pembukuan Menerima Secara Tunai PNBP Umum/PNBP Fungsional

PNBP yang diterima secara tunai oleh bendahara penerimaan harus dibukukan. Penerimaan tunai PNBP yang sudah jelas menjadi hak negara dibuktikan dengan diterbitkannya Surat Bukti Setor (SBS). SBS merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu PNBP. Selain itu karena sudah ada realisasi

penerimaan maka dibukukan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan. Dan posisi PNBP ini belum disetorkan ke kas negara. Sehingga pembukuannya adalah dibukukan disisi debet pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu (BP) Kas Tunai, BP PNBP Umum/BP PNBP Fungsional, dan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (BPAP). Selain itu juga dicatat dikolom masih berupa bukti penerimaan di BPAP. Sebagai ilustrasi, pada tanggal 2 Januari 2014 bendahara penerimaan RS B menerima SBS Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya (Akun 423211) sebesar Rp.10.000.000. Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan disisi debet di BKU sebesar Rp.10.00.000,-
 - b. Dibukukan disisi debet di BP Kas Tunai sebesar Rp.10.00.000,-
 - c. Dibukukan disisi debet di BP PNBP Fungsional sebesar Rp.10.000.000,- (jenis PNBP Fungsional).
 - d. Dibukukan di BPAP sebagai realisasi PNBP Akun 423211 sebesar Rp.10.00.000,- di BPAP dan diisi kolom masih berupa bukti penerimaan sebesar Rp.10.000.000,-.
3. Pembukuan Menyetorkan PNBP Umum/Fungsional Ke Rekening Kas Negara

PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus segera disetorkan ke rekening kas negara. Bukti setoran tersebut adalah SSBP yang sudah sah. Penyetoran PNBP ke kas negara akan mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu PNBP. Transaksi ini dicatat dicatat pada sisi kredit pada BP BKU, BP PNBP umum atau Buku Pembantu PNBP Fungsional sesuai dengan jenis PNBP. Dan karena sudah disetor



ke kas negara maka Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan diisi kolom sudah disetorkan.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 2 Januari 2014 bendahara penerimaan Rumah Sakit B menyetorkan Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya (Akun 423211) sebesar Rp.10.000.000. ke kas negara dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan disisi kredit di BKU sebesar Rp.10.000.000
 - b. Dibukukan disisi kredit di BP Kas Tunai sebesar Rp. 10.000.000
 - c. Dibukukan disisi kredit di BP PNBP Fungsional sebesar Rp. 10.000.000 (jenis PNBP Fungsional)
 - d. Diisi kolom di BPAP sudah disetorkan sebesar Rp10.000.000, sehingga posisi yang masih berupa bukti penerimaan menjadi 0 (nol).
4. Pembukuan Menerima PNBP Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

PNBP yang diterima secara melalui rekening bendahara penerimaan harus dibukukan. Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan dibuktikan dengan diterbitkannya SBS yaitu slip setoran bank. Surat Bukti Setor berupa slip setoran bank ini akan mempengaruhi saldo kas di bank dan buku pembantu PNBP. Selain itu karena sudah ada realisasi penerimaan maka dibukukan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan. Dan PNBP ini belum disetorkan ke kas negara. Sehingga pembukuannya adalah dicatat pada sisi debet



pada BKU, BP Bank, BP PNBP Umum/BP PNBP Fungsional, dan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (BPAP). Selain itu juga dicatat dikolom masih berupa bukti penerimaan di BPAP.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 10 Januari 2014 bendahara penerimaan Rumah Sakit B menerima SBS berupa slip setoran ke rekening bendahara penerimaan Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya (Akun 423211) sebesar Rp.25.000.000, Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan disisi debet di BKU sebesar Rp.25.000.000
 - b. Dibukukan disisi debet di BP Bank sebesar Rp.25.000.000
 - c. Dibukukan disisi debet di BP PNBP Fungsional sebesar Rp.25.000.000 (jenis PNBP Fungsional)
 - d. Dibukukan di BPAP sebagai realisasi yang menambah Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya (Akun 423211) sebesar Rp.25.000.000 di BPAP (akumulasi menjadi Rp.35.000.000) dan diisi kolom masih berupa bukti penerimaan sebesar Rp.25.000.000,-
5. Pembukuan Penyetoran Ke Kas Negara PNBP Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

PNBP yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan disetorkan ke kas negara dengan pemindahbukuan dari rekening bendahara penerimaan ke rekening kas negara dengan menggunakan bukti SSBP. Penyetoran PNBP ke kas negara akan mempengaruhi saldo kas di bank dan buku pembantu PNBP. Sehingga transaksi ini dicatat



pada sisi kredit pada BP BKU, BP Bank, BP PNBPN umum atau Buku Pembantu PNBPN Fungsional sesuai dengan jenis PNBPN. Dan karena sudah disetor ke kas negara maka Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan diisi kolom sudah disetorkan.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 11 Januari 2014 bendahara penerimaan Rumah Sakit B menyetorkan ke rekening kas negara melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara penerimaan pendapatan Rumah Sakit B. Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan disisi kredit di BKU sebesar Rp.25.000.000
 - b. Dibukukan disisi kredit di BP Bank sebesar Rp.25.000.000
 - c. Dibukukan disisi kredit di BP PNBPN Fungsional sebesar Rp.25.000.000 (jenis PNBPN Fungsional)
 - d. Diisi kolom di BPAP sudah disetorkan sebesar Rp.25.000.000 (akumulatif menjadi Rp.35.000.00) sehingga posisi yang masih berupa bukti penerimaan menjadi 0 (nol).
6. Pembukuan Menerima SSBPN Penerimaan PNBPN Yang Disetorkan Oleh Wajib Setor Ke Kas Negara

Bendahara penerimaan membukukan atas penerimaan PNBPN yang disetorkan langsung oleh wajib setor ke rekening kas negara. Bendahara penerimaan hanya menerima bukti setoran tersebut berupa SSBPN yang sah. PNBPN yang disetorkan oleh wajib setor ke rekening kas negara tidak mempengaruhi kas di Bendahara



Penerimaan. Sehingga SSBP ini dicatat sebagai realisasi penerimaan PNBP atau debit di BPAP dan dicatat di kolom sudah disetorkan.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 15 Januari 2014 bendahara penerimaan Rumah Sakit B menerima SSBP atas Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya (Akun 423211) sebesar Rp.15.000.000,-. Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan di BPAP sebagai realisasi yang menambah pendapatan uang Pendidikan Akun 423211 sebesar Rp.15.000.000 (akumulasi menjadi Rp.50.000.000) dan
 - b. Diisi kolom di BPAP sudah disetorkan sebesar Rp.15.000.000 (akumulatif menjadi Rp.50.000.00) sehingga posisi yang masih berupa bukti penerimaan tetap 0 (nol).
7. Pembukuan Menerima Uang Dari Pihak Ketiga Yang Belum Menjadi Hak Negara

PNBP yang diterima secara tunai oleh bendahara penerimaan harus dibukukan, baik yang diterima secara tunai maupun yang diterima melalui rekening penerimaan. Penerimaan Uang Dari Pihak Ketiga yang belum menjadi hak negara belum dapat dianggap sebagai realisasi penerimaan maka tidak dibukukan di Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan. Sehingga pembukuannya adalah dibukukan disisi debit pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu (BP) Kas Tunai/bank, BP Dana Pihak Ketiga Sebagai ilustrasi, pada tanggal 20 Januari 2014 bendahara penerimaan RS B menerima uang tunai dari Pihak Ketiga sebesar Rp.5.000.000 dan sebesar Rp10.000.000,-



melalui rekening penerimaan. Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Dibukukan disisi debet di BKU sebesar Rp.15.00.000,-
- b. Dibukukan disisi debet di BP Kas Tunai sebesar Rp.5.000.000,-
- c. Dibukukan disisi debet di BP Kas bank sebesar Rp.10.000.000,-
- d. Dibukukan disisi debet di BP Dana Pihak Ketiga sebesar Rp.15.000.000,-

Apabila dana pihak ketiga itu dibayarkan kepada pihak ketiga kembali atau dibayarkan kepada pihak yang berhak maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas/Bank dan Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga.

Dalam pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan cek dimana cek tersebut belum dicairkan oleh penerima maka Bendahara Penerimaan bisa membuat Buku Pembantu Penampungan serta membukukannya pada BKU di sisi debet dan kredit (in-out), pada Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga di sisi kredit dan pada Buku Pembantu Penampungan di sisi debet.

Dalam hal dana pihak ketiga itu ditetapkan menjadi pendapatan negara maka dibukukan di sisi debet dan kredit di BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga, dan di sisi debet pada Buku Pembantu PNPB atau Perpajakan (tergantung jenisnya) dan di kolom bukti penerimaan pada posisi penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.



Sebagai ilustrasi, pada tanggal 21 Januari 2014 bendahara penerimaan RS B mengembalikan kepada Pihak Ketiga sebesar Rp.1.000.000, Rp500.000,- ditetapkan sebagai setoran pajak, dan sisanya sebesar Rp13.500.000,- ditetapkan sebagai pendapatan negara. Maka pembukuannya adalah sebagai berikut:

- a. Pembukuan dana yang dibayarkan ke Pihak Ketiga
 - 1) dibukukan di sisi kredit pada BKU, sebesar Rp1.000.000,-
 - 2) dibukukan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas sebesar Rp1.000.000,- dan
 - 3) dibukukan di sisi kredit pada Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga sebesar Rp.1.000.000,-.

- b. Pembukuan dana Pihak Ketiga yang Ditetapkan sebagai Pendapatan Negara dan Pajak
 - 1) Dibukukan disisi debet dan kredit di BKU sebesar Rp.14.000.000,-
 - 2) Dibukukan disisi debet pada BP Perpajakan sebesar Rp.500.000,-
 - 3) Dibukukan disisi debet di BP PNBPN Fungsional sebesar Rp.13.500.000,- (jenis PNBPN Fungsional).
 - 4) Dibukukan di BPAP sebagai realisasi PNBPN Akun 423211 sebesar Rp.13.500.000,- di BPAP dan diisi kolom masih berupa bukti penerimaan sebesar Rp.13.500.000,-.
 - 5) Dibukukan disisi kredit di BP Dana Pihak Ketiga sebesar Rp.14.000.000,-

8. Pembukuan Penerimaan Lain-lain

Pada dasarnya, Bendahara Penerimaan membukukan setiap uang yang masuk dengan segera dan jelas jenisnya. Namun, untuk mengantisipasi Bendahara Penerimaan yang menerima setoran uang melalui rekening tanpa diketahui nama dan maksud penyetor, Bendahara Penerimaan bisa membuat Buku Pembantu Lain-lain dan membukukan berdasarkan rekening koran dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Saat uang diterima melalui rekening maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas Bank, dan Buku Pembantu Lain-lain.
- b. Saat diketahui kejelasan uang dimaksud maka dibukukan di sisi debet dan kredit pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Lain-lain, dan di sisi debet pada buku pembantu terkait. Dalam hal uang tersebut termasuk dalam kategori pendapatan negara maka juga dibukukan pada Buku Pengawasan Anggaran sesuai akun terkait.

V. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

Perekaman pembukuan bendahara pada aplikasi bendahara penerimaan dilaksanakan pada aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satuan Kerja).

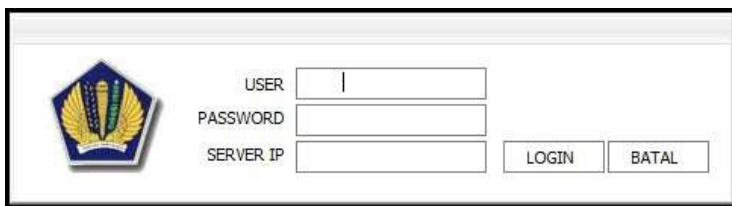
Sebelum bisa melaksanakan perekaman transaksi pembukuan pada aplikasi SAS, pemegang user admin aplikasi SAS pada satuan kerja harus merekam user bendahara terlebih dahulu.

Pada Aplikasi SAS, hal yang perlu diperhatikan sebelum merekam data/transaksi adalah :

1. Data pada BPP harus tercatat untu tujuan pengisian referensi pada perekaman user;
2. Persiapkan data (Nama, NIP dan SK) Pejabat Bendahara yang ditunjuk.

Langkah-langkah perekaman pada aplikasi Pembukuan Bendahara Penerimaan :

1. Masuk menggunakan user yang sudah direkam pada user admin



The screenshot shows a login window titled 'Aplikasi SAS 2018'. On the left is a logo featuring a blue shield with a yellow sun and a green book. To the right of the logo are three input fields: 'USER' (containing the letter 'I'), 'PASSWORD', and 'SERVER IP'. Below these fields are two buttons: 'LOGIN' and 'BATAL'.

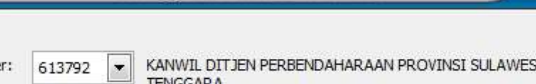
2. Pada menu utama aplikasi pembukuan bendahara penerimaan terdapat menu berikut :



- a. Bendahara Penerimaan

Pada menu bendahara penerimaan terdapat beberapa sub menu, yaitu :

-
- | Response | Percentage |
|------------|------------|
| Yes | 65% |
| No | 35% |
| Don't know | 0% |



Setting Bendahara Penerimaan

Satker: 613792  KANWIL DJTJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA

☒ Bendahara Penerimaan Pengelola PNB

☐ Bendahara Penerimaan Pengelola PNB, Perpajakan dan Dana Pihak Ketiga

Simpan **Tutup**

- 2) Sub menu saldo awal untuk mengisi saldo awal yang ada berada di bendahara penerimaan.

[illegible]

3) Sub menu RUH Transaksi

- Perekaman Bukti Pungut

The screenshot displays the 'R/U/M Transaksi Penerimaan' application window. The interface includes a header with date selection (Bulan: Maret, Tahun: 2018) and a location field (KAWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA). The main section is divided into 'REKOR' and 'DETAIL' tabs. The 'DETAIL' tab shows various transaction details: Jenis Transaksi (02 - Surat Bukti Setor/SSPCP), Cara Bayar (Kas - Bank), Pajak (0), Mata Uang (IDR), No. Dokumen, Tgl. Dokumen (13-03-2018), and Tgl. Buku (13-03-2018). A table for 'Rincian Transaksi' is visible, with columns for 'Alokasi Tran', 'Nilai Tran', 'Add', 'Del', and 'Src'. The first row in the table shows a value of 0.00. At the bottom of the window, there are several action buttons: 'Simpan', 'Ubah', 'Hapus', 'Excel', 'Batal', 'AKU Simpan', and 'Hapus Per Tgl. Buku'.

01. Target Penerimaan dalam DIPA
02. Surat Bukti Setor/SSPCP
03. SSBP Setoran Bendahara
04. SSBP Setoran Langsung Wajib Setor
08. Bukti Penerimaan Lainnya
10. Slip Setoran
11. Slip Penarikan
14. Alih Penerimaan Lain-Lain ke PNB
16. Bukti Pengeluaran Lainnya.

- Untuk melengkapi transaksi dengan NTPN yang sudah didapatkan, dipilih detail.

- 
- b. Menu Referensi disediakan untuk melengkapi data Bendahara Penerimaan, Pejabat, Rekening, dll
 - c. Utility digunakan untuk mengirimkan ADK LPJ Bendahara
 - d. Data Konfirmasi
Menu ini untuk merekam data konfirmasi yang dilaksanakan di KPPN
 - e. Keluar

BAB



6

PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

- 6.1 Ketentuan Umum LPJ Bendahara Penerimaan**
- 6.2 Rekonsiliasi Internal**
- 6.3 Pencetakan LPJ Bendahara Penerimaan Melalui Aplikasi Pembukuan Bendahara Penerimaan**

Setelah menyusun pembukuan, Bendahara Penerimaan Bertugas untuk menyampaikan Laporan Bendahara Penerimaan kepada Kuasa BUN dan BPK. Pada bab ini akan dijelaskan tentang penyusunan Laporan Bendahara Penerimaan. Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan :

1. Memahami ketentuan umum penyusunan LPJ Bendahara Penerimaan.
2. Memahami proses rekonsiliasi internal dengan Bendahara Pengeluaran dan UAKPA.
3. Pencetakan LPJ Bendahara Penerimaan melalui aplikasi pembukuan bendahara penerimaan.

I. KETENTUAN UMUM LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

Bendahara Penerimaan wajib menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ Bendahara) secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik yang dalam bentuk rupiah maupun valas. Laporan pertanggungjawaban bendahara tersebut harus menyajikan informasi tentang:

1. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan/pengurangan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;

- 
2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 3. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA); dan
 4. Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

LPJ Bendahara Penerimaan disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara. LPJ Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.

LPJ Bendahara Penerimaan disampaikan kepada:

1. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya;
2. Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing; dan
3. Badan Pemeriksa Keuangan.

LPJ Bendahara Penerimaan dengan dilampiri:

1. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan
2. Rekening koran, menyajikan data Rekening Penerimaan dan Rekening Lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan;
3. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
4. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN



Penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, penyampaian LPJ Bendahara dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya. Apabila penyampaian LPJ Bendahara melampaui batas waktu tersebut di atas, KPPN mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-UP/SPMTUP/ SPM-GUP maupun SPM-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Sanksi tidak membebaskan Bendahara Penerimaan dari kewajiban untuk menyampaikan LPJ.

II. REKONSILIASI INTERNAL

Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara Melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Penerimaan

untuk meneliti kesesuaian atas:

1. Jumlah setoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara;
2. Saldo penerimaan negara yang belum disetorkan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara.

Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas dan hasil pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal dituangkan dalam berita acara. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan.

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

Gambar 18. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

III. PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN

Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Penerimaan, Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara memastikan bahwa penerimaan negara telah disetor ke Kas Negara dan/atau telah disetor ke rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan.



Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas Bendahara Penerimaan. Tujuan pemeriksanaan adalah untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas. Pemeriksaan kas dilakukan pada saat:

1. Terjadi pergantian Bendahara;
2. Sewaktu-waktu (apabila diperlukan).

Pemeriksaaan kas Bendahara Penerimaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu bulan dan dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Sebagai bagian dari pemeriksaan kas, Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Penerimaan dalam melakukan penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu. Hasil pemeriksaan kas Bendahara dituangkan dalam berita acara.

| KOP SURAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|--|--------------------------|----|--|---------------------------|----|-----|------------------------|----|-----|-------------------------|----|--|-------------------|----|--|-----------------------|----|-----|-------------------------|----|--|
| BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
BENDAHARA PENERIMAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening: dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara</p> <p>A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Saldo BP Kas Tunai</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Saldo BP Kas Bank</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah (A.1+A.2)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> </table> <p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Saldo BP</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Saldo BP</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Saldo BP Lain-Lain</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah (B.1+B.2+B.3)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> </table> <p>C. Selisih Pembukuan (A.3-B.4)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Rp </div> | | | | 1. Saldo BP Kas Tunai | Rp | | 2. Saldo BP Kas Bank | Rp | (+) | 3. Jumlah (A.1+A.2) | Rp | | 1. Saldo BP | Rp | | 2. Saldo BP | Rp | | 3. Saldo BP Lain-Lain | Rp | (+) | 4. Jumlah (B.1+B.2+B.3) | Rp | |
| 1. Saldo BP Kas Tunai | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Saldo BP Kas Bank | Rp | (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Jumlah (A.1+A.2) | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Saldo BP | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Saldo BP | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Saldo BP Lain-Lain | Rp | (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Jumlah (B.1+B.2+B.3) | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>II. Hasil Pemeriksaan Kas</p> <p>A. Kas yang dikuasai Bendahara</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Uang tunai di brankas</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Uang di rekening</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Uang di rekening</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Kas (A.1+A.2)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> </table> <p>B. Selisih Kas (I.A.3 - II.A.3)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Rp </div> | | | | 1. Uang tunai di brankas | Rp | | 2. Uang di rekening | Rp | | Uang di rekening | Rp | (+) | 3. Jumlah Kas (A.1+A.2) | Rp | | | | | | | | | | |
| 1. Uang tunai di brankas | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Uang di rekening | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uang di rekening | Rp | (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Jumlah Kas (A.1+A.2) | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>III. Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Yang Dipertika,
Bendahara Penerimaan</p> | | <p>Yang Memeriksa,
Kepala Satker atau Pejabat
yang bertugas melakukan
pemungutan penerimaan
negara</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Nama</p> <p>NIP</p> | | <p>Nama</p> <p>NIP</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 19. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan

| KOP SURAT | | | |
|---|----------|-------------------|--|
| BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA
BENDAHARA PENERIMAAN | | | |
| <p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p> | | | |
| I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara | | | |
| A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan | | | |
| 1 Saldo BP Kas Tunai | Rp | | |
| 2 Saldo BP Kas Bank | Rp | (+) | |
| 3 Saldo Kas | Rp | | |
| B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari: | | | |
| 1. Saldo BP | Rp | | |
| 2. Saldo BP | Rp | | |
| 3. Saldo BP Lain-lain | Rp | (+) | |
| 4. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3) | Rp | (-) | |
| C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.4) | | Rp | |
| II. Hasil Pemeriksaan Kas | | | |
| A. Kas yang dikuasai Bendahara | | | |
| 1. Uang tunai di Brankas Bendahara | Rp | | |
| 2. Uang di Rekening | Rp | | |
| Uang di Rekening | Rp | (+) | |
| 3. Jumlah Kas | Rp | | |
| B. Selisih Kas (I.A.3 - II.A.3) | | Rp | |
| III. Penjelasan atas selisih kas | | | |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Penerimaan. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> | | | |
| Yang menerima, | | Yang menyerahkan, | |
| Nama..... | | Nama..... | |
| NIP..... | | NIP..... | |
| <p>Yang memeriksa,</p> <p>Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara,</p> | | | |
| <p>Nama:</p> <p>NIP:</p> | | | |

Gambar 20. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara
Penerimaan

IV. PENCETAKAN LPJ BENDAHARA PENERIMAAN MELALUI APLIKASI PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

Seperti yang dibahas pada subbab sebelumnya, pencetakan LPJ Bendahara harus diawali dengan perekaman buku dan rekonsiliasi internal. Pada aplikasi bendahara penerimaan, langkah untuk pencetakan LPJ Bendahara Penerimaan adalah :

1. Perekaman Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemeriksaan Kas

Pilih Menu LPJ Bendahara, Laporan, Berita Acara, lalu klik rekam

The screenshot shows the 'Berita Acara Penerimaan' application window. The interface includes several input fields and tables. Red boxes and numbers 1 through 7 highlight specific elements:

- 1. Nomor BA: 003
- 2. Tanggal BA: 13-03-2018
- 3. Jenis BA: 01
- 4. Uang Tunai di Brankas: 0,00
- 5. Uang di Rekening: 0,00
- 6. Selisih Pembukuan (C-D): 0,00
- 7. Simpan button

Beberapa hal yang perlu diisi adalah

- 1) Nomor Berita Acara
- 2) Jenis Berita Acara

- 3) Periode Rekonsiliasi
- 4) Posisi Uang tunai di brankas
- 5) Posisi uang tunai di rekening
- 6) Jumlah Saldo penerimaan menurut UAKPA
- 7) Simpan

2. Pencetakan LPJ

Setelah mengisi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, Bendahara Penerimaan mencetak LPJ Bendahara dengan memilih menu Bendahara Penerimaan, Laporan dan LPJ Bendahara



Output dari laporan LPJ Bendahara akan keluar dan dapat dicetak.

Format LPJ Bendahara Penerimaan

| | | |
|----------------------------|--|-------------------------------|
| Form LPJ Penerimaan | LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN | Tahun Anggaran
20xx |
| Bulan : (1) | | |
| Kemendagri/Lembaga | (2) | (2) |
| Unit Organisasi | (3) | (3) |
| Provinsi/Kab/Kota | (4) | (4) |
| Satuan Kerja | (5) | (5) |
| Kantor dan Temp. | (6) | (6) |
| Tahun Anggaran | (7) | (7) |
| KPRN | (8) | (8) |

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada (BU) sebesar Rp. (9)
dan Nomor Buku berakhir Nomor : (10)

| No. | Jenis Buku Pembantu | Saldo Awal | Penambahan | Pengurangan | Saldo Akhir |
|-----|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. | DP Kas | ..... | ..... | ..... | ..... |
| B. | DP Kas (awal dan akhir) | ..... | ..... | ..... | ..... |
| C. | Buku Pembantu | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1. | DP | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | DP | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | DP | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4. | dit | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5. | DP lain-lain | ..... | ..... | ..... | ..... |

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brackas Rp. (11)
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rekening Kas & Rekening Rp. (12)
3. Jumlah kas Rp. (13)

III. Saldo Kas

1. Saldo Awal DP Kas (UK1) Rp. (14)
2. Jumlah Kas (B3) Rp. (15)
3. Saldo Kas Rp. (16)

IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara

1. Saldo Awal Rp. (17)
2. Penyerahan yang sudah menjadi hak negara bulan ini Rp. (18)
3. Jumlah Penyerahan Negara Rp. (19)
4. Setoran atau penyerahan yang sudah menjadi hak negara bulan ini Rp. (20)
- Saldo Akhir Rp. (21)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UARPA

1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara Rp. (22)
2. Penyetoran menurut UARPA (jurnal bukti setor) Rp. (23)
3. Saldo Rp. (24)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (jika ada):

1. (25)
2. (26)

Mengetahui,
Kepala Daerah atau Pejabat yang bertugas melakukan pertanggungjawaban penerimaan negara, Bendahara Penerimaan,

..... (27) (28)

HRP (29) HRP (30)

BAB

7

PENATAUSAHAAN DOKUMEN

- 7.1 Penatausahaan Surat-Surat Berharga**
- 7.2 Penatausahaan Arsip**

Bab ini membahas tentang tata cara penatausahaan dokumen yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan terkait dengan kegiatannya. Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan :

1. Memahami Tata Cara Penatausahaan Surat-surat Berharga
2. Memahami Tata Cara Penetausahaan Arsip

I. PENATAUSAHAAN SURAT BERHARGA

Pejabat Perbendaharaan bertanggungjawab atas penyelenggaraan penatausahaan dokumen transaksi keuangan Pemerintah yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan³¹. Dalam hal pengelolaan penerimaan negara bukan pajak yang bersifat fungsional, maka bendahara pengeluaran wajib melaksanakan penatausahaan surat atau dokumen yang berkaitan dengan hak tagih dan penyetoran ke Rekening Kas Negara.

Masing-masing surat berharga tersebut mempunyai tahapan tersendiri dalam pengelolaan yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan.

II. PENATAUSAHAAN ARSIP

³¹ Pasal 176 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013



Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara³².

Berdasarkan definisi tersebut, bendahara pengeluaran yang bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga wajib melaksanakan penataan arsip guna memastikan setiap kegiatan atau peristiwa yang tergambarkan dari sisi keuangan terekam jelas.

Arsip dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Arsip dinamis meliputi :

a. Arsip Vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta

³² Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



arsip, tidak dapat diperbarui dan terdantikan apabila rusak dan hilang.

b. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

c. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Pada UU Nomor 43 Tahun 2009, selain mengatur tentang penatausahaan arsip, juga mengatur tentang Ketentuan Saksi dan Pidana jika pejabat yang bertanggungjawab tidak melaksanakan kearsipan dengan benar.

1. Ketentuan Pemberian Sanksi

Terhadap Pejabat dan/atau pelaksana yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kearsipan dalam UU No. 43 tahun 2009 diatur sanksi sebagai berikut :

- Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4),



Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), dan Pasal 60 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun. Selanjutnya apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

- Pasal 79 (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan Pasal 64 ayat (1) dikenai sanksi administrative berupa teguran tertulis. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- Pasal 80 (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama



1 (satu) tahun. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

2. Ketentuan Pidana

Terhadap Pejabat dan/atau pelaksana yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kearsipan dalam UU No. 43 tahun 2009 dapat diberikan sanksi pidana sebagai berikut :

- Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).
- Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh)



tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

- Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

BAB

TAMBAHAN :



8

BENDAHARA PENERIMAAN BADAN LAYANAN UMUM

8.1 Pengelolaan Dana Pengelolaan Kas

Pada instansi yang menerapkan Pola Pengembangan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, terdapat bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan. Bendahara Penerimaan bertugas untuk menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLU. 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. Bendahara Penerimaan menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.

Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan mampu menjelaskan dan memahami penatausahaan uang/surat berharga yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan BLU

I. PETUNJUK TEKNIS BENDAHARA PENERIMAAN BLU

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

1. Pada saat DIPA diterima, estimasi/target penerimaan dibukukan langsung pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
2. Pada saat diterima bukti pendapatan BLU, 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, dana dibukukan di sisi debet dan kredit (inout) pada BKU, di sisi debet pada Buku Pembantu Uang di Bendahara Pengeluaran dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas.
4. Berdasarkan otorisasi pejabat berwenang, pada saat pendapatan yang diperoleh dijadikan sebagai deposito, 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 kelebihanannya, pembukuannya 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 di depositokan.
 - b. di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan sebesar kelebihan dari deposito tersebut.
6. Berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang, pada saat pendapatan yang diperoleh dijadikan investasi jangka pendek, 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 kelebihanannya, pembukuannya 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 di depositokan.
 - b. di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan sebesar kelebihan dari Investasi Jangka pendek tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Referensi

Direktorat Sistem Perbendaharaan. 2016. *Modul Penyuluh Perbendaharaan*. Jakarta : Direktorat Sistem Perbendaharaan

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-37/PB/2016 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan, Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

APENDIKS

A

Alokasi

Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

Arsip Data Komputer (ADK)

Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektro-magnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara atau gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

B

Bagan Akun Standar (BAS)

Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun

secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.

BAS terdiri atas segmen-segmen dan atribut. **Segmen** adalah bagian dari BAS berupa rangkaian kode sebagai dasar validasi transaksi yang diakses oleh sistem aplikasi. Sedangkan **atribut** adalah kode tambahan pada BAS yang mengacu pada Segmen. BAS tidak hanya bermanfaat pada saat pelaksanaan anggaran semata, namun dimulai saat perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban.

Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

Barang Milik Negara (BMN)

Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Belanja Negara

Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Pengeluaran Negara adalah uang yang keluar dari Kas Negara.

C

D

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

DIPA terdiri atas: (1) DIPA Induk; dan (2) DIPA Petikan. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut

unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio). DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Sementara, DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

E

F

G

H

I

J

K

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.

Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja atau Kerangka Acuan Kegiatan yang disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan. Dengan kata lain, KAK berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan. KAK dalam bahasa Inggris adalah Term Of Reference yang disingkat TOR.

KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga. Dalam KAK tercakup latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan,

pelaksana dan penanggung jawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan biaya kegiatan.

L

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

M

N

O

P

Pagu

Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.

Pejabat Perbendaharaan Negara

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.

Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

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 anggaran belanja negara.

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Petunjuk Operasional Kegiatan atau disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran).

Q

R

Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.

S

Satuan Kerja

Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang dibangun guna mendukung pelaksanaan SPAN pada tingkat Instansi dalam hal pengelolaan anggaran, komitmen, pembayaran, bendahara, persediaan, aset tetap, general ledger, dan pelaporan, dengan memanfaatkan sumber daya dan teknologi informasi. SAKTI

merupakan gabungan dari beberapa aplikasi yang telah digunakan pada tingkat satuan kerja (satker) sebelumnya. Selain menggabungkan beberapa aplikasi yang dahulunya terpisah-pisah juga mengadopsi proses bisnis yang baru sesuai dengan proses bisnis yang dianut oleh SPAN.

Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, dan pelaporan.

Dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci, dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN, Ditjen Perbendaharaan meluncurkan sebuah aplikasi yang dinamakan Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN). Aplikasi OM-SPAN merupakan aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.

Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

T
U
V
W
X
,,



GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III
JALAN BUDI UTOMO NOMOR 6, LANTAI 3 DAN 4
PASAR BARU, GAMBIR
JAKARTA PUSAT 11710

TEL 021 3846822, 0213449230 EXT 5307
FAX 021 3846822