



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI
SUMATERA UTARA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 PEMATANG
SIANTAR

Jl. Brigjend. Rajamin Purba, S.H. No.119, Pematang Siantar 21111; TELEPON (0622) 29035; FAKSIMILE (0622) 22593; SUREL
kppn.pematangsiantar@kemenkeu.go.id; LAMAN www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/pematangsiantar

Nomor : S-846/KPN.0204/2023

5 Desember 2023

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Hal : Penyampaian Pedoman Bendahara Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2023

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satker Mitra Kerja KPPN Pematang Siantar
di Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun

Dalam rangka menghadapi akhir Tahun Anggaran 2023 dan sebagai salah satu upaya meminimalkan temuan BPK RI atas pengelolaan kas dan rekening pada bendahara, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Telah diterbitkan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2023 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2023 (Perdirjen LLAT) yang menjadi panduan bagi satker dalam pelaksanaan APBN pada akhir Tahun Anggaran 2023.
2. Guna melengkapi Perdirjen LLAT tersebut, Direktorat Pengelolaan Kas Negara telah menerbitkan Pedoman Bendahara untuk menjadi panduan dan rambu-rambu bagi bendahara dalam pelaksanaan tugasnya.
3. Pedoman Bendahara ini menjadi salah satu upaya guna meminimalkan temuan BPK RI terkait pengelolaan kas dan rekening pada bendahara, yang merupakan temuan berulang dari tahun ke tahun.
4. Beberapa rambu-rambu pada Pedoman Bendahara telah dicantumkan pada Suplemen LPJ Bendahara yang tersampaikan otomatis pada waktu Bendahara menyampaikan LPJ melalui Aplikasi SAKTI (khusus satker peserta piloting migrasi validasi LPJ ke SAKTI).
5. Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan Pedoman Bendahara sebagaimana dalam lampiran surat ini.

Dapat kami sampaikan bahwa sebagai unit kerja yang telah memperoleh predikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) dan untuk mewujudkan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada KPPN Pematang Siantar, kami berkomitmen untuk selalu menjaga integritas serta terus meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan dengan motto CETAR : Cepat, Transparan, dan Responsif.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1
Pematang Siantar



Ditandatangani secara elektronik
Nova Juliana Sianturi



PEDOMAN BENDAHARA

**DALAM UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PENGELOLAAN KAS BENDAHARA DAN
MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023**

A. Asas Umum Pengelolaan Kas Bendahara

1. Penatausahaan Kas Bendahara

- a. Bendahara harus menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara wajib menggunakan rekening pemerintah (BPG/BPP/BPN/RPL) pada Bank Umum yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 182/PMK.05/2017 dan 183/PMK.05/2019.
- c. Bendahara dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada Bank Umum.
- d. Untuk menjaga keamanan, Bendahara wajib menyimpan kas tunai dan surat berharga yang dikelolanya dalam brankas. Kepemilikan brankas ini juga untuk menghindari Bendahara menyimpan secara pribadi uang yang dikelolanya.

2. Pembukuan Bendahara

- a. Bendahara harus menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dikelolanya termasuk transaksi pada RPL.
- b. Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber. Bendahara melakukan pembukuan segera setelah dokumen sumber tersedia.

3. Pemeriksaan Kas Bendahara

- a. Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara, KPA atau PPK atas nama KPA wajib melakukan pemeriksaan kas Bendahara.
- b. Pemeriksaan kas Bendahara dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu bulan serta dilakukan pada saat terjadi pergantian Bendahara atau sewaktu-waktu (apabila diperlukan).
- c. Hasil pemeriksaan kas Bendahara dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai dengan Lampiran PER-3/PB/2014 jo. PER-27/PB/2019 dan PER-47/PB/2014. Jika hasil *cash opname* menunjukkan terdapat selisih lebih/kurang, Bendahara harus memberikan catatan atas selisih tersebut.

4. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

- a. Bendahara wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.
- b. Kewajiban penyampaian LPJ melekat pada jabatan Bendahara, apabila dalam suatu satker telah ditunjuk seorang Bendahara, maka wajib menyampaikan LPJ meskipun Bendahara tersebut tidak/belum mengelola uang/surat berharga.

- c. Apabila suatu satker memiliki Rekening Pemerintah Lainnya (RPL), maka RPL tersebut wajib dilaporkan ke dalam LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan didasarkan pada keputusan KPA dalam menunjuk bendahara mana yang mengelola RPL tersebut sesuai peruntukannya.
- d. Untuk satker piloting, penyampaian dan validasi LPJ Bendahara dilakukan melalui Aplikasi SAKTI.
- e. Untuk satker non piloting, penyampaian dan validasi LPJ Bendahara dilakukan dengan cara mengunduh ADK LPJ dari Aplikasi SAKTI dan diunggah serta divalidasi pada Aplikasi SPRINT.

B. Pengelolaan Kas di Bendahara Pengeluaran/BPP

Pada bagian ini mencakup pengaturan khusus terkait tugas dan kewajiban Bendahara Pengeluaran/BPP.

1. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai dalam brankas yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,-. Dalam hal lebih dari Rp50.000.000,-, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara Keadaan Kas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan KPA atau PPK atas nama KPA pada setiap hari kerja. Format Berita Acara Keadaan Kas sesuai dengan Lampiran PER-3/PB/2014 jo. PER-27/PB/2019.
2. Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara paling lambat dilakukan pada hari kerja terakhir bulan Desember, sedangkan BPP menyetorkan sisa UP/TUP ke Kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran.
3. Atas dana yang berasal dari SPM LS Bendahara dan masih berada dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran/BPP, maka Bendahara Pengeluaran/BPP harus segera membayarkan kepada yang berhak.
4. Bendahara Pengeluaran/BPP harus segera menyetorkan seluruh sisa uang yang bersumber dari SPM LS Bendahara yang tidak terbayarkan ke Kas Negara. Apabila tidak memungkinkan, dapat disetorkan paling lambat 90 hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
5. Bendahara Pengeluaran/BPP memastikan saldo pada rekening telah sesuai dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP.
6. Adapun pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan (UP)/ Tambahan Uang Persediaan (TUP) mengikuti pengaturan antara lain:
 - a. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian. Dalam hal pengujian perintah

bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan kepadanya.

- b. Bendahara Pengeluaran/BPP dapat memberikan uang muka kepada Penerima Uang Muka (PUM) dalam hal pembayaran secara langsung kepada pihak yang berhak sulit/tidak dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan menghindari ditujukan ke rekening pribadi PUM.
7. Kewajiban Bendahara Pengeluaran/BPP terkait penerimaan negara:
- a. Memperhitungkan dan memotong/memungut pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan kepadanya.
 - b. Menyetorkan pajak yang dipotong/dipungut ke Kas Negara. Penyetoran PPh dan PPN atau PPN dan PPnBM yang telah dipotong dan/atau dipungut dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme UP/TUP.
 - c. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran/BPP wajib menyetorkan seluruh pajak yang telah dipotong/dipungut ke Kas Negara.

C. Pengelolaan Kas di Bendahara Penerimaan

1. Penerimaan negara pada kantor/satker pada Kementerian Negara/Lembaga tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
2. Bendahara Penerimaan berkewajiban untuk menyetorkan seluruh PNBPN ke Kas Negara paling lambat:
 - a. pada akhir hari kerja yang sama dalam hal pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar diterima sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat; atau
 - b. pada hari kerja berikutnya dalam hal pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat atau dalam hal diterima pada hari libur/hari yang diliburkan.
3. Penyetoran PNBPN ke Kas Negara di luar jadwal di atas dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

D. Pengelolaan Kas di Bendahara Satker BLU

1. Bendahara pada BLU menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLU yang meliputi:
 - a. Dana Operasional, yaitu seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan operasional BLU.
 - b. Dana Pengelolaan Kas, yaitu *idle cash* BLU terkait dengan pengelolaan kas, berupa Deposito atau Investasi Jangka Pendek lainnya.

- c. Dana Kelolaan, yaitu seluruh dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas, antara lain Dana Bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.
2. Masing-masing jenis dana tersebut disimpan dalam setiap Rekening Pemerintah Lainnya (RPL) tersendiri dan tidak boleh dicampuradukkan sebagai berikut:
 - a. Rekening Operasional BLU yaitu rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLU yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan atau membayar seluruh pengeluaran BLU yang dananya bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU pada Bank Umum.
 - b. Rekening Pengelolaan Kas BLU yaitu rekening lainnya dalam bentuk giro atau deposito milik BLU untuk penempatan *idle cash* pada Bank Umum yang terkait dengan pengelolaan kas BLU.
 - c. Rekening Dana Kelolaan yaitu rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Rekening Operasional BLU dan Rekening Pengelolaan Kas BLU pada Bank Umum, untuk menampung dana antara lain Dana bergulir dan/atau Dana yang belum menjadi hak BLU.
3. Dalam hal Bendahara BLU mengelola uang yang berasal dari sumber dana Rupiah Murni (RM), uang tersebut dikelola dalam Rekening Pengeluaran satker (BPG/BPP).
4. Penyampaian LPJ Bendahara BLU digabung menjadi satu antara Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Penerimaan, sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014.

E. Ketentuan Khusus pada Akhir Tahun Anggaran 2023

Bendahara perlu memperhatikan tanggal-tanggal penting terkait dengan batas waktu pelaksanaan anggaran pada akhir Tahun Anggaran 2023 agar tidak terlambat. Tanggal-tanggal penting terkait pelaksanaan tugas bendahara sebagai berikut:

No.	Kegiatan terkait Bendahara	Batas Waktu
1.	Penyampaian SPM UP Tunai/GUP Tunai/TUP Tunai	7 Desember 2023
2.	Penyampaian SPM-LS Non Kontraktual untuk pembayaran honorarium, tunjangan (termasuk tunjangan kinerja), vakasi, penghasilan PPNP	12 Desember 2023
3.	Penggunaan KKP/KKP Domestik	15 Desember 2023
4.	Penyampaian SPM-LS Non Kontraktual untuk pembayaran selain honorarium, tunjangan (termasuk tunjangan kinerja), vakasi, penghasilan PPNP	15 Desember 2023
5.	Penyampaian SPM-GUP KKP/SPM-PTUP KKP	19 Desember 2023

6.	Penyampaian SP3B BLU Realisasi 01-15 Des 2023	22 Desember 2023
7.	Penyetoran sisa UP/TUP	29 Desember 2023
8.	Penyampaian SPM-GUP Nihil/PTUP Tunai; SP3B BLU Realisasi 16-31 Des 2023	8 Januari 2024
9.	Penyampaian LPJ Bendahara bulan Desember 2023	19 Januari 2024

F. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 230/PMK.05/2016.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan NPWP, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 59/PMK.03/2022.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 58 Tahun 2023.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.
8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara sebagaimana diubah dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-27/PB/2019.
9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring LPJ Bendahara pada BLU.
10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2023 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2023.

G. Lainnya

1. Ruang lingkup bendahara yang diatur dalam pedoman ini adalah Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara BLU yang berada pada satker di dalam negeri. Adapun pengaturan untuk bendahara satker perwakilan di luar negeri dikecualikan dari pedoman ini.
2. Untuk kendala, permasalahan, dan tanggapan lebih lanjut terkait tugas dan tanggung jawab bendahara selengkapnya dapat menghubungi HAI DJPb pada <https://hai.kemenkeu.go.id/>.

Jakarta, 1 Desember 2023
Direktur Pengelolaan Kas Negara,



Ditandatangani secara elektronik
Noor Faisal Achmad