



SERI DIGITAL  
PANDUAN TEKNIS  
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA  
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

# PANDUAN TEKNIK BENDAHARA PENGELUARAN



DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN RI

2018



SERI DIGITAL  
PANDUAN TEKNIS  
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA  
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

# PANDUAN TEKNIK BENDAHARA PENGELUARAN



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

## 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

## Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran

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

---

Dipublikasikan oleh  
Direktorat Sistem Perbendaharaan  
2018

## Kontak

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

Telepon (021) 3814411  
[www.djpbn.kemenkeu.go.id](http://www.djpbn.kemenkeu.go.id)

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

# 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 Pengeluaran 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 Pengeluaran dalam memperbarui serta mengakses dan memahami dan keahliannya. Untuk itu, diperlukan suatu media peningkatan kapasitas dan kapabilitas bagi para Bendahara Pengeluaran yang sesuai dengan perkembangan terkini proses bisnis dan teknologi informasi di bidang keuangan negara.

Panduan teknis Bendahara Pengeluaran ini diharapkan mampu berperan sebagai media peningkatan kapasitas Bendahara Pengeluaran 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 selesaiannya Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran yang merupakan volume keempat dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Sebelumnya telah hadir Panduan Teknis PPSPM (volume 1), Panduan Teknis PPK (volume 2), 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 Pengeluaran serta perbaikan dan peningkatan pengelolaan keuangan yang lebih baik sesuai semangat menjaga kredibilitas APBN yang berkesinambungan.

Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.



Yang patut menjadi perhatian yaitu Bendahara Pengeluaran 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 Pengeluaran 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 Pengeluaran 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 Pengeluaran, 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 Handayaningsih".

R. M. Wiwieng Handayaningsih



# TIM PENYUSUN

## Pelindung

---

### **Direktur Jenderal Perbendaharaan**

Marwanto Harjowiryo

## Pengarah

---

### **Direktur Sistem Perbendaharaan**

R.M. Wiwieng Handayaningsih

## 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**

<b>SELAYANG PANDANG</b>	ii
<b>SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR</b>	iv
<b>TIM PENYUSUN</b>	v
<b>DAFTAR ISI</b>	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	xi
<b>DAFTAR TABEL</b>	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
1.1 Latar Belakang .....	3
1.2 Tujuan.....	6
1.3 Ruang Lingkup.....	8
<b>BAB II PERAN BENDAHARA PENGETAHUAN .....</b>	<b>9</b>
2.1. Pejabat Perbendaharaan Negara.....	12
2.2. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran .....	22
2.3. Profil Bendahara Pengeluaran Kementerian/Lembaga.....	23
2.3.1 Data yang Dikumpulkan.....	23
2.3.2 Usia, Golongan, dan Jenis Kelamin Bendahara Pengeluaran .....	24
2.3.3 Tingkat Pendidikan Bendahara Pengeluaran.....	25
2.3.4 Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Pengeluaran	26

## BAB III PEMAHAMAN DASAR TUGAS

<b>BENDAHARA PENGELUARAN .....</b>	<b>29</b>
3.1. Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas Bendahara Pengeluaran .....	30
3.2. Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas Bendahara Pengeluaran .....	33
3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) .....	35
3.4. Bagan Akun Standar .....	43
3.5. Standar Biaya .....	49
3.5.1 Standar Biaya Masukan .....	50
3.5.2 Standar Biaya Keluaran.....	52
3.5.3 Penggunaan Standar Biaya Bagi Bendahara Pengeluaran Dalam Menjalankan Perannya.....	54
3.6. Sertifikasi Bendahara .....	56
3.6.1 Tujuan Sertifikasi Bendahara .....	56
3.6.2 Persyaratan Peserta Sertifikasi Bendahara .....	57
3.6.3 Dokumen Persyaratan Pendaftaran .....	57
3.6.4 Alur Sertifikasi Bendahara.....	59
3.6.5 Mekanisme Sertifikasi Bendahara.....	60
3.7.Pengangkatan, Serah Terima Jabatan, dan Pemberhentian Bendahara Pengeluaran .....	61
3.7.1 Pengangkatan Bendahara Pengeluaran.....	61
3.7.2 Serah Terima Jabatan Bendahara Pengeluaran .....	62
3.7.3 Pemberhentian Bendahara Pengeluaran.....	64
3.8.Pengelolaan Rekening Pengeluaran.....	64
3.8.1 Pembukaan Rekening Pengeluaran.....	65
3.8.2 Pengoperasian Rekening Pengeluaran .....	69
3.8.3 Penutupan Rekening Pengeluaran .....	70
3.9.Alur Pembayaran Pihak Ketiga.....	71
3.10.Dokumen Yang Harus Dipahami Bendahara Pengeluaran.	72

<b>BAB IV PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN . .....</b>	<b>75</b>
4.1. Pengertian Uang Persediaan .....	77
4.2. Perencanaan Uang Persediaan .....	78
4.3. Pengajuan Uang Persediaan.....	79
4.4. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan.....	82
4.5. Pertanggungjawaban Uang Persediaan .....	85
4.5.1 Penggantian Uang Persediaan .....	85
4.5.2 Penggantian Uang Persediaan Nihil .....	89
4.5.3 Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan.	91
<b>BAB V PENGUJIAN TAGIHAN DAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN KEPADА YANG BERHAK .....</b>	<b>97</b>
5.1. Pengujian Dokumen Bukti Mengenai Hak Tagih Kepada Negara.....	98
5.1.1 Pengujian Pembayaran Belanja Pegawai .....	98
5.1.2 Pengujian Pembayaran Non Belanja Pegawai .....	110
5.2. Pelaksanaan Pembayaran Kepada yang Berhak .....	114
5.2.1 Pembayaran Tunai .....	114
5.2.2 <i>Internet Banking/Cash Management System</i> .....	116
5.2.3 Kartu Debit .....	118
<b>BAB VI PERPAJAKAN BENDAHARA PENGELUARAN .....</b>	<b>119</b>
6.1. Pemotongan/Pemungutan Pajak.....	120
6.1.1 PPN.....	121
6.1.2 PPh Pasal 4 ayat 2 .....	123
6.1.3 PPh Pasal 21.....	129
6.1.4 PPh Pasal 22.....	141
6.1.5 PPh Pasal 23.....	143

6.2. Penyetoran Pajak .....	148
6.2.1 Pembuatan Kode <i>Billing</i> .....	149
6.2.2 Penyetoran Pajak .....	168
6.3. Pemotongan/Pemungutan Pajak .....	169
6.3.1 PPN .....	170
6.3.2 PPh Pasal 4 ayat 2 .....	171
6.3.3 PPh Pasal 21 .....	173
6.3.4 PPh Pasal 22 .....	174
6.3.5 PPh Pasal 23 .....	175
 <b>BAB VII PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA YANG DIKELOLA BENDAHARA PENGELUARAN .....</b>	 <b>178</b>
7.1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Umum .....	178
7.2. Pengembalian Belanja .....	189
 <b>BAB VIII PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN.....</b>	 <b>202</b>
8.1. Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Pengeluaran .....	203
8.2. Prinsip Pembukuan Bendahara Pengeluaran .....	206
8.3. Buku-Buku Bendahara Pengeluaran .....	206
8.4. Petunjuk Pembukuan Bendahara Pengeluaran .....	218
8.5. Perekaman pada Aplikasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran .....	237
 <b>BAB IX PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN .....</b>	 <b>244</b>
9.1. Ketentuan Umum LPJ Bendahara Pengeluaran .....	245
9.2. Rekonsiliasi Internal .....	246

9.2.1. Rekonsiliasi Dengan Bendahara Penerimaan.....	247
9.2.2. Rekonsiliasi Dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	247
9.2.3. Rekonsiliasi Dengan Petugas UAKPA.....	248
9.3. Pencetakan LPJ Bendahara pada Aplikasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran.....	251
<b>BAB X PENATAUSAHAAN DOKUMEN .....</b>	<b>257</b>
10.1. Penatausahaan Surat-Surat Berharga .....	258
10.2. Penatausahaan Arsip.....	259
<b>BAB XI TAMBAHAN : BENDAHARA PENGELOUARAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU).....</b>	<b>265</b>
11.1. Pengelolaan Keuangan BLU .....	267
11.2. Petunjuk Pembukuan Bendahara Pengeluaran BLU ....	270
11.3. Petunjuk Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank .....	275
11.4. Petunjuk Pembukuan Dokumen Penyetoran Ke Kas Negara .....	276
11.5. Petunjuk Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka ( <i>Voucher</i> ) .....	276
11.6. Petunjuk Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan .....	280
11.7. Petunjuk Pembukuan Jasa Giro dan Biaya Administrasi Bank .....	281
11.8. Petunjuk Pembukuan Atas Valuta Asing.....	281
11.9. Petunjuk Penomoran dan Penanggalan pada Bukti Pembukuan Bendahara .....	282
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>xiv</b>
<b>APENDIX</b>	<b>xvii</b>

# **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Pengelola Keuangan Negara .....	19
Gambar 2. Jumlah Data Bendahara Pengeluaran yang Terkumpul .....	23
Gambar 3. Profil Usia Bendahara Pengeluaran .....	24
Gambar 4. Profil Golongan Bendahara Pengeluaran .....	25
Gambar 5. Tingkat Pendidikan Bendahara Pengeluaran .....	26
Gambar 6. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Pengeluaran.....	27
Gambar 7. Hal-hal yang Perlu diperhatikan oleh Bendahara Pengeluaran .....	28
Gambar 8. Lembar Surat Pengesahan (SP DIPA) .....	37
Gambar 9. Halaman I A DIPA .....	38
Gambar 10. Halaman I B DIPA .....	39
Gambar 11. Halaman II DIPA .....	40
Gambar 12. Halaman III DIPA .....	41
Gambar 13. Halaman IV DIPA .....	42
Gambar 14. Pengaturan Standar Biaya .....	50
Gambar 15. Daftar Honorarium Pengelola Keuangan .....	54
Gambar 16. Alur Sertifikasi Bendahara .....	55
Gambar 17. Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening .....	66
Gambar 18. Format Pernyataan Penggunaan Rekening .....	67
Gambar 19. Format Surat Kuasa .....	68

<b>Gambar 20. Format Laporan Penutupan Rekening .....</b>	<b>71</b>
<b>Gambar 21. Format Surat Pernyataan Pengajuan TUP oleh KPA ..</b>	<b>84</b>
<b>Gambar 22. Format Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan.....</b>	<b>86</b>
<b>Gambar 23. Format Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan.....</b>	<b>88</b>
<b>Gambar 24. Surat Teguran Kepada KPA .....</b>	<b>92</b>
<b>Gambar 25. Surat Pernyataan kesanggupan KPA untuk mempertanggungjawabkan TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya .....</b>	<b>94</b>
<b>Gambar 26. SPT Masa PPN.....</b>	<b>171</b>
<b>Gambar 27. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2.....</b>	<b>172</b>
<b>Gambar 28. SPT Masa PPh Pasal 21 .....</b>	<b>173</b>
<b>Gambar 29. SPT Masa PPh Pasal 22 .....</b>	<b>175</b>
<b>Gambar 30. SPT Masa PPh Pasal 23 .....</b>	<b>176</b>
<b>Gambar 31. Halaman Muka BKU.....</b>	<b>208</b>
<b>Gambar 32. Halaman Isi BKU .....</b>	<b>209</b>
<b>Gambar 33. Buku Pembantu Pajak.....</b>	<b>211</b>
<b>Gambar 34. Buku Pembantu .....</b>	<b>215</b>
<b>Gambar 35. Buku Pengawasan Anggaran Belanja.....</b>	<b>217</b>
<b>Gambar 36. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi .....</b>	<b>249</b>

# **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1. Tugas Pejabat dan Perbendaharaan Negara .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 2. Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara .....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 3. Struktur Bagan Akun Standar (BAS).....</b>	<b>48</b>
<b>Tabel 4. Besaran UP yang dapat diberikan .....</b>	<b>81</b>
<b>Tabel 5. Kode Akun Setoran Sisa UP.....</b>	<b>90</b>
<b>Tabel 6. Kode Akun Setoran Sisa TUP.....</b>	<b>96</b>
<b>Tabel 7. Daftar Penghasilan Tidak Kena Pajak .....</b>	<b>136</b>
<b>Tabel 8. Referensi Kode Akun Pajak.....</b>	<b>167</b>

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGETAHUAN

## BAB



1

## PENDAHULUAN

---

- 1.1 Latar Belakang**
- 1.2 Tujuan**
- 1.3 Ruang Lingkup**

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 Pengeluaran. Pada Bab ini, disajikan berbagai informasi pendahuluan bagi para pembaca, mulai dari latar belakang, tujuan, sampai dengan ruang lingkup penulisan.

### **1.1. 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 Pengeluaran 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 kelima dari Seri Panduan Teknis Digital Pejabat Perbendaharaan Negara. Selain karena pentingnya peran Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan keuangan Satker sebagai “kepanjangan tangan” Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang ada di Satker dan bertanggung jawab terhadap pengeluaran negara dari uang yang dikelolanya, Bendahara Pengeluaran 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 Pengeluaran bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Yang patut menjadi perhatian yaitu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi terhadap uang yang dikelolanya.

Selain dari peran penting Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan APBN, beberapa permasalahan terkait pelaksanaan anggaran yang diperoleh dari hasil evaluasi indikator kinerja Satker oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran Ditjen Perbendaharaan juga menunjukkan bahwa kinerja pelaksanaan anggaran pada tingkat Satuan Kerja masih perlu untuk diperbaiki. Berdasarkan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan anggaran tahun anggaran 2016 pada seluruh Kementerian Negara/Lembaga (K/L), yang dilaksanakan Ditjen Perbendaharaan terdapat beberapa fakta antara lain sebagai berikut:

1. Terdapat keterlambatan pengajuan SPM GUP ke KPPN (lebih dari 30 hari) sejumlah 52.454 SPM GUP atau sebesar 17 %.
2. Terdapat keterlambatan pengajuan LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN yang mencapai lebih dari sepertiga.

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.

## **1.2. 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 Pengeluaran**

Panduan Teknis ini merupakan referensi tambahan bagi Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya. Bendahara Pengeluaran

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 Pengeluaran diharapkan dapat membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Melalui panduan teknis ini diharapkan Bendahara Pengeluaran 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 Ditjen Perbendaharaan 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 Pengeluaran 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 Pengeluaran diharapkan memberikan dampak pada penguatan pengelola keuangan pada Satker pengelola APBN. Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran 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.

### **1.3. Ruang Lingkup**

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

yang berlaku terkait tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan keuangan di K/L. Secara spesifik, referensi yang digunakan dalam penyusunan panduan ini mengacu antara lain kepada 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, PMK Nomor 190/PMK.05/2012, PMK Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016, dan PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 serta peraturan dan regulasi yang menjadi turunannya.

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

## BAB



2

## PERAN BENDAHARA PENGELUARAN

---

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

Seperti yang telah disampaikan pada Bab I, konteks buku ini terkait dengan tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan APBN. Tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran meliputi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara. Untuk memahami pentingnya peran Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker, Bendahara Pengeluaran 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 Pengeluaran. Pemahaman mengenai aspek ini dapat membantu Bendahara Pengeluaran 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 Pengeluaran dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker. Aspek konseptual dari Pejabat Perbendaharaan Negara terutama hubungan antara KPA, PPK, dan Bendahara Pengeluaran, akan mengawali bab ini. Selanjutnya, membahas mengenai tugas-tugas dan wewenang seorang Bendahara Pengeluaran, termasuk cakupan pekerjaannya. Sebagai informasi tambahan, pada akhir dari bab ini disajikan profil Bendahara Pengeluaran pada K/L yang dihasilkan dari pemutakhiran database Pejabat Perbendaharaan Negara yang dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan sampai dengan akhir bulan Maret tahun 2017.

## **2.1. 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.

**Tabel 1. Tugas Pejabat Perbendaharaan Negara**

No.	Nama Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	KPA	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun DIPA</li><li>b. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara</li><li>c. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara</li><li>d. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan</li><li>e. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana</li><li>f. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana</li><li>g. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang</li></ul>

		berkaitan pelaksanaan kegiatan dan anggaran
		h. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2	PPK	a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA
		b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
		c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa
		d. Melaksanakan kegiatan swakelola
		e. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya
		f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak
		g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara
		h. Membuat dan menandatangani SPP

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melaporkan pelaksanaan/penyehsian kegiatan kepada KPA</li> <li>j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan</li> <li>k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan</li> <li>l. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul>
3	PPSPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung</li> <li>b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan</li> <li>c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan</li> <li>d. Menerbitkan SPM</li> </ul>

		<p>e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA</p> <p>g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran</p>
4	Bendahara Penerimaan	<p>a. Menerima dan menyimpan uang pendapatan negara</p> <p>b. Menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan K/L/Satker</p> <p>d. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara</p> <p>e. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara</p>

		f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN
5	Bendahara Pengeluaran	<p>a. Menerima dan menyimpan uang persediaan</p> <p>b. Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan</p> <p>c. Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA</p> <p>d. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan</p> <p>e. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara</p> <p>f. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara</p> <p>g. Menatausahakan transaksi uang persediaan</p> <p>h. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan</li> <li>j. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN</li> <li>k. Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya</li> </ul>
--	--	--

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 negara<sup>1</sup>. Sedangkan yang memiliki kewenangan mengangkat Bendahara Penerimaan dan/atau Pengeluaran untuk

---

<sup>1</sup> Pasal 8 PP No. 45 Tahun 2013.

melaksanakan anggaran pendapatan/belanja negara yaitu Kepala Satker.



Gambar 1. Struktur Pengelola Keuangan Negara

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

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 PPK<sup>2</sup> dan 1 (satu) PPSPM<sup>3</sup>, dan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan/belanja, Menteri/Pimpinan Lembaga mengangkat Bendahara 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

---

<sup>2</sup> Pasal 11 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

<sup>3</sup> Pasal 14 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM, dan namun tidak memperkenankan PPK merangkap sebagai PPSPM.

**Tabel 2. Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara**

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

Keterangan:

✓ = dimungkinkan adanya perangkapan jabatan

X = di antara jabatan tersebut tidak boleh saling merangkap

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.

## **2.2. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Perbendaharaan Negara yang diangkat oleh Kepala Satker<sup>4</sup> untuk melaksanakan anggaran belanja pada Satker<sup>5</sup>. Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 mengatur tentang cakupan tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan terkait uang persediaan. Pelaksanaan tugas dimaksud meliputi:

- a. menerima dan menyimpan uang persediaan.
- b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan.
- c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA.
- d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara.
- f. menyertorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara.
- g. menatausahakan transaksi uang persediaan.
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan.
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.

---

<sup>4</sup> Pasal 22 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

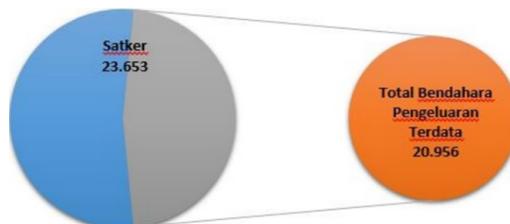
<sup>5</sup> Pasal 22 ayat (1) PP No. 45 Tahun 2013.

- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
- k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

### **2.3. Profil Bendahara Pengeluaran Kementerian/Lembaga**

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



Gambar 2. Jumlah Data Bendahara Pengeluaran yang Terkumpul

### **2.3.2. Usia, Golongan, dan Jenis Kelamin Bendahara Pengeluaran**

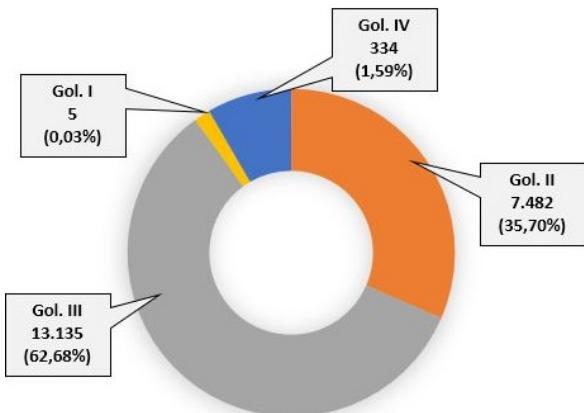
Berdasarkan usia, sebagian besar Bendahara Pengeluaran berusia antara 31 sampai dengan 40 tahun, dengan jumlah 10.207 Bendahara Pengeluaran (48,71%) dari seluruh Bendahara Pengeluaran. Sedangkan untuk Bendahara Pengeluaran yang berusia antara 41 sampai dengan 50 tahun sebanyak 5.738 Bendahara Pengeluaran (27,38%). Sebanyak 2.589 Bendahara Pengeluaran (12,35%) berumur di atas 50 tahun. Sementara, untuk yang berumur maksimal 30 tahun sebanyak 2.422 Bendahara Pengeluaran (11,56%).



Gambar 3. Profil Usia Bendahara Pengeluaran

Menurut golongan/kepangkatan, Bendahara Pengeluaran saat ini mayoritas menduduki golongan III dengan jumlah 13.135 Bendahara Pengeluaran (62,68%) dari keseluruhan

Bendahara Pengeluaran, diikuti golongan II sebanyak 7.482 Bendahara Pengeluaran (35,70%), golongan IV sebanyak 334 Bendahara Pengeluaran (1,59%), dan masih terdapat bendahara pengeluaran yang menduduki golongan I yaitu sebanyak 5 Bendahara Pengeluaran (0,03%).

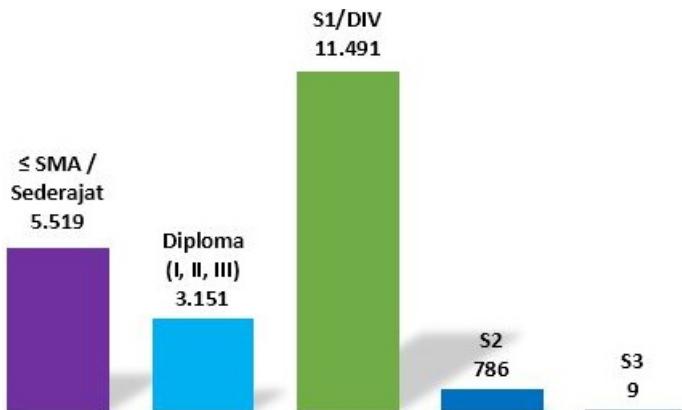


Gambar 4. Profil Golongan Bendahara Pengeluaran

### 2.3.3. Tingkat Pendidikan Bendahara Pengeluaran

Dari sisi tingkat pendidikan, Bendahara Pengeluaran sebagian besar mempunyai strata pendidikan Sarjana/D4 dengan jumlah 11.491 Bendahara Pengeluaran dari 20.956 keseluruhan Bendahara Pengeluaran atau 54,83%, diikuti SMA/sederajat atau lebih rendah sebanyak 5.519 Bendahara Pengeluaran atau sekitar 26,34% dan Diploma sebanyak 3.151 Bendahara Pengeluaran atau sekitar 15,04%. Selebihnya, S2 sebanyak 786 Bendahara Pengeluaran atau

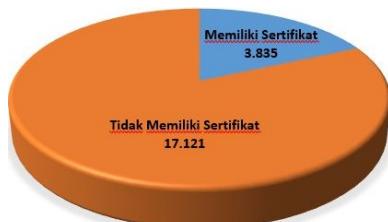
sekitar 3,75% memiliki tingkat pendidikan S2 dan 9 Bendahara Pengeluaran atau sekitar 0,04% memiliki tingkat pendidikan doktoral.



Gambar 5. Tingkat Pendidikan Bendahara Pengeluaran

#### 2.3.4. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Pengeluaran

Dari data yang diolah berdasarkan pernah atau tidaknya mengikuti program diklat terkait tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran, dari total 20.956 Bendahara Pengeluaran hanya 3.835 (18,3%) yang memiliki sertifikat diklat terkait peningkatan kapasitas sebagai Bendahara Pengeluaran, sedangkan sisanya sejumlah 17.121 Bendahara Pengeluaran (81,7%) belum atau tidak mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan.



Gambar 6. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Pengeluaran

## **Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Oleh Bendahara Pengeluaran Pada Saat Pertama Kali Menjabat**

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, sebagai Bendahara Pengeluaran hendaknya tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku. Seringkali saat pertama kali ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, tanpa dibekali diklat dan bahkan minim pengalaman di bidang pengelolaan keuangan. Namun berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat diketahui beberapa hal-hal penting yang dapat dijadikan referensi sebagai pegawai yang baru ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran antara lain:

- |   |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
| <p>Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyerahkan SK Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan spesimen tanda tangan ke KPPN</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• DiPA dan POK Satker</li><li>• Akun-akun belanja (BAS) dan pembebanannya (UP dan LS)</li><li>• Akun-akun perpjakan (BAS) dan pengenaan pajak</li><li>• Standar Biaya Umum</li><li>• Tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pada peraturan terkait pengelolaan keuangan Satker Pengelola APBN</li><li>• Pengelolaan UP</li><li>• Prosedur pengujian dan pembayaran</li><li>• Perpjakan Bendahara Pengeluaran</li><li>• Pembukuan Bendahara Pengeluaran</li><li>• Kelebihan penyaluran LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan koordinasi dengan KPPN apabila menemukan permasalahan atau kendala yang tidak dapat diselesaikan di Satker</li></ul> | <p>Pemahaman</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari, memahami, dan mampu mengoperasikan Aplikasi SIMPONI (Modul SILABI) atau Aplikasi SAKTI</li></ul> | <p>Koordinasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari, memahami, dan mampu mengoperasikan Aplikasi SIMPONI (Modul SILABI) atau Aplikasi SAKTI</li></ul> | <p>Penggunaan Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari, memahami, dan mampu mengoperasikan Aplikasi SIMPONI (Modul SILABI) atau Aplikasi SAKTI</li></ul> |
|---|---|--|--|---|--|

Gambar 7. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Bendahara Pengeluaran

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

## BAB



3

## PEMAHAMAN DASAR TUGAS BENDAHARA PENGELUARAN

---

- 3.1. Aturan Keuangan Negara dan Tugas Bendahara Pengeluaran**
- 3.2. Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas Bendahara Pengeluaran**
- 3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)**
- 3.4. Bagan Akun Standar**
- 3.5. Standar Biaya**
- 3.6. Sertifikasi Bendahara**
- 3.7. Pengangkatanan, Serah Terima Jabatan, dan Pemberhentian Bendahara Pengeluaran**
- 3.8. Sertifikasi Bendahara**
- 3.9. Alur Pembayaran Pihak Ketiga**
- 3.10 Dokumen yang Harus Dipahami Bendahara Pengeluaran**

Bab ini membahas pokok-pokok atau ketentuan mendasar yang harus dipahami oleh Bendahara Pengeluaran 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 Pengeluaran;
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 Pengeluaran;
8. Memahami prosedur pengelolaan rekening Bendahara Pengeluaran;
9. Memahami alur pembayaran kepada pihak ketiga/pihak penerima;
10. Memahami jenis dokumen yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

### **3.1. Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas Bendahara Pengeluaran**

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

Dalam melaksanakan tugasnya, hal mendasar yang harus dipahami oleh seorang Bendahara Pengeluaran 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 Pengeluaran 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 115/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;
9. Peraturan Menteri Keuangan 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
10. PMK Nomor 86/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2018;
11. PMK Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
12. 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.

### **3.2. Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas Bendahara Pengeluaran**

Selain peraturan umum terkait tugas-tugas Bendahara Pengeluaran di atas, ada juga peraturan terkait tugas Bendahara Pengeluaran di unit-unit atau kementerian/lembaga tertentu yang spesifik dan diatur secara khusus, ataupun peraturan yang tidak berkaitan dengan tugas Bendahara Pengeluaran tetapi harus dipahami oleh Bendahara Pengeluaran, antara lain sebagai berikut:

1. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
3. UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan;
4. UU Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai;
5. Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Perpres Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
7. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
8. Perpres Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengisian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
14. 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;
15. 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;
16. 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.

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

### **3.3. 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 APBN<sup>1</sup>. DIPA disusun berdasarkan anggaran berbasis kinerja, dan dirinci menurut klasifikasi fungsi, organisasi, dan jenis belanja<sup>2</sup>. 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 dana<sup>3</sup>. DIPA digunakan oleh PA/KPA sebagai dasar pelaksanaan pembayaran<sup>4</sup>. DIPA merupakan dokumen yang memuat jumlah anggaran yang dialokasikan untuk suatu Satker dan merupakan dasar penggunaan APBN pada tingkat Satker.

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

---

<sup>1</sup> Pasal 1 angka 22 PP No. 45 Tahun 2013

<sup>2</sup> Pasal 30 PP No. 45 Tahun 2013

<sup>3</sup> Pasal 31 PP 45 Tahun 2013.

<sup>4</sup> Pasal 36 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

Induk; dan (2) DIPA Petikan<sup>5</sup>. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio)<sup>6</sup>. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara<sup>7</sup>. Sementara, DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. DIPA Petikan terdiri atas<sup>8</sup>:

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Pasal 1 angka 23 PMK No. 163/PMK.02/2016.

<sup>7</sup> Pasal 24 ayat (4) huruf c PMK No. 163/PMK.02/2016.

<sup>8</sup> Pasal 24 ayat (1) PMK No. 163/PMK.02/2016.



Gambar 9. Halaman IA DIPA  
(Sumber: Halaman 325 PMK 163/PMK.02/2016)

**DAFTAR ISIRAN PELAKUAN ANGGARAN PETAKAN LANJUTAN  
TAHUN ANGGARAN PETAKAN 20XX  
NOMOR: DPA-<sup>b</sup>c dddd/2900X  
1B. SUMBER DANIA**

Kementerian Negara /Lembaga  
Unit Organisasi  
Provinsi

卷之三

卷之三

1. Anggaran Tahun 20XX
  1. Rupiah Murri
  2. PNBP
  3. Prijaman/Hibah Luar Negeri
  4. Prijaman/Hibah Dalam Negeri
  5. Hizah Lancangsum

2. Rincian Pengeluaran Bantuan :		PENGELUARAN DANA DAN PENGALIHAN DANA		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PIENAMPIING		(dalam ribuan)	
No.	SUMBER DANA DAN HIRAKAN	No.	RENCANA per Tahun						
	No. Rekening		Tahun Ini						
				1) Mata Uang NFG/H	1) PP				
				2) Ekschange USD	2) PL				
				3) Eksukchen Rupiah	3) RK				
					4) LC				
					5) -				
1	Kode	Urutan	5	Dana	Kode	Dana			
1	2	3	4	6	7	8	Rp. LN	Rp. LN	Loc. Cost
							9	10	

**NCPN : Naskah Perdagangan Pindaman dan/atau Hibah**

Gambar 10. Halaman 1B DIPA  
 (Sumber: Halaman 327 PMK 163/PMK.02/2016)

Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN**  
TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR: DIPA-aaa.bb.c.dddd/20XX  
II. RINCIAN PENGELUARAN

(RIBULAN RUPIAH)

**DIGITAL STAMP**

Kementerian Negara/Pemda : (0000)  
Unit/Organisasi : (000)  
Provinsi : (000)  
Kode/Nama Satker : (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

: (000)

MATERIALS AND METHODS

TAHUN ANGEGABAN 2000 [11]

[AHUN ANGGARAN ZUXX | 16]

RUMUSAN BILANGAN DAN PERK邦AN PENGETAHUAN [15]

Gambar 12. Halaman III DIPA  
(Sumber: Halaman 329 PMK 163/PMK.02/2016)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

NOMOR : DPA- abab.b.c.dddd/200X  
M C A T A N

Gambar 13. Halaman IV DIPA  
(Sumber: Halaman 331 PMK 163/PMK.02/2016)

### **3.4. Bagan Akun Standar (BAS)**

Seorang Bendahara Pengeluaran 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 kodefikasi 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 Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

Bagan Akun Standar adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan pemerintah<sup>9</sup>. BAS terdiri atas segmen-segmen dan atribut. Segmen adalah bagian dari BAS berupa rangkaian kode sebagai dasar validasi transaksi yang diakses oleh sistem aplikasi<sup>10</sup>. Sedangkan atribut adalah kode tambahan pada BAS yang mengacu pada Segmen<sup>11</sup>. 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 dalam<sup>12</sup>:

1. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)/Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP-BUN);

---

<sup>9</sup> Pasal 1 angka 1 PMK No. 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.

<sup>10</sup> Pasal 1 angka 6 PMK No. 214/PMK.05/2013.

<sup>11</sup> Pasal 1 angka 7 PMK No. 214/PMK.05/2013.

<sup>12</sup> Pasal 4 PMK No. 214/PMK.05/2013.

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 Pengeluaran wajib berpedoman pada ketentuan BAS. Sehingga pengetahuan dan pemahaman BAS bagi Bendahara Pengeluaran sangatlah penting untuk mengurangi kesalahan penggunaan kode akun tersebut.

Struktur BAS meliputi 12 (dua belas) segmen sebagai berikut<sup>13</sup>:

1. Segmen Satker

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

2. Segmen KPPN

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

3. 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 Pengeluaran Pembiayaan.

- b. Akun DIPA :

---

<sup>13</sup> Bab II Lampiran PMK No. 214/PMK.05/2013.

- 1) Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan;
  - 2) Alotmen Belanja;
  - 3) Alotmen Transfer;
  - 4) Estimasi Penerimaan Pembiayaan yang Dialokasikan; dan
  - 5) Alotmen Pengeluaran Pembiayaan.
- c. Akun Komitmen :
- |                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1) Komitmen Belanja Pegawai; | 5) Komitmen Belanja Subsidi;        |
| 2) Komitmen Belanja Barang;  | 6) Komitmen Belanja Hibah;          |
| 3) Komitmen Belanja Modal;   | 7) Komitmen Belanja Bantuan Sosial; |
| 4) Komitmen Belanja Bunga;   | 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 Pengeluaran Pembiayaan.

e. Akun Transitoris :

- 1) Penerimaan non anggaran; dan
- 2) Pengeluaran non anggaran.

f. Akun Neraca :

- 1) Aset;
- 2) Kewajiban; dan
- 3) Ekuitas.

4. Segmen Program

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

5. 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*.

6. 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.

7. 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.

8. Segmen Kewenangan

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

#### 9. Segmen Lokasi

Lokasi menunjukkan tempat berlangsungnya kegiatan dan/atau penerima dana.

#### 10. Segmen Anggaran

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

#### 11. 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.

#### 12. 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 kodefikasi BAS saat ini.

Rincian Struktur BAS dapat digambarkan sesuai tabel di bawah ini:

**Tabel 1. Struktur Bagan Akun Standar (BAS)**

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

### 3.5. Standar Biaya

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L), sebagaimana termaktub dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga<sup>14</sup>. Standar biaya berperan penting untuk meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Satker.

Sebagai upaya mengembangkan standar biaya, Menteri Keuangan telah menetapkan PMK Nomor 48/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018. Standar biaya didefinisikan sebagai satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*Chief Financial Officer*) baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L<sup>15</sup>. Standar biaya terbagi menjadi dua jenis, yaitu standar biaya masukan dan standar biaya keluaran<sup>16</sup>.

Peraturan standar biaya terbagi menjadi dua, yaitu peraturan yang bersifat *regelling* (pengaturan) dan *beschikking* (penetapan). Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling*, digunakan dalam jangka panjang dan mengatur penerapan standar biaya itu sendiri. Sedangkan peraturan standar biaya yang bersifat *beschikking* hanya digunakan selama satu tahun (tiap tahun berganti) dan mengatur penetapan satuan-satuan biaya. Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling* yaitu PMK Nomor 71/PMK.02/2013 jo. PMK Nomor 51/PMK.02/2014, yang merupakan peraturan induk dari standar biaya. Dan peraturan standar biaya yang bersifat *beschikking* adalah PMK tentang

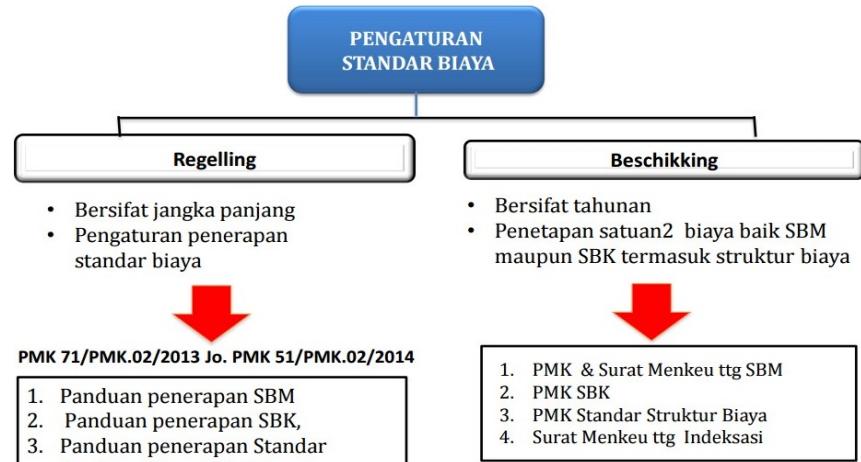
---

<sup>14</sup> Pasal 5 ayat (3) PP Nomor 90 tahun 2010.

<sup>15</sup> Pasal 1 angka (2) PMK Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

<sup>16</sup> Pasal 3 PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

standar biaya masukan dan standar biaya keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahun.



Gambar 14. Pengaturan Standar Biaya

### 3.5.1. Standar Biaya Masukan

Yang dimaksud dengan standar biaya masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*)<sup>17</sup>. Standar biaya masukan ditetapkan dengan pertimbangan antara lain<sup>18</sup>:

1. Untuk mendukung terlaksananya prinsip ekonomis dalam penyusunan RKA-K/L;
2. Adanya beberapa barang/jasa yang harganya tidak tersedia di pasar;
3. Bervariasinya kualitas dan harga barang/jasa yang terdapat di pasar sehingga diperlukan pengaturan agar

<sup>17</sup> Pasal 1 angka (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

<sup>18</sup> Lampiran I PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

diperoleh barang/jasa dengan kualitas dan harga yang layak, wajar, tidak mewah dan hemat;

4. Penyetaraan perlakuan jenis dan besaran satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L; dan
5. Perlunya alat untuk memudahkan penyusunan RKA-K/L.

Fungsi standar biaya masukan dalam penyusunan RKA-K/L adalah sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) dan alat reviu angka dasar (*baseline*)<sup>19</sup>. Batas tertinggi artinya besaran tersebut tidak dapat dilampaui, sedangkan alat reviu artinya standar biaya masukan digunakan untuk menghitung alokasi kebutuhan besaran biaya komponen keluaran (*output*) sebagai bahan penyusunan pagu indikatif.

Dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya masukan berfungsi sebagai sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) dan sebagai estimasi<sup>20</sup>. Estimasi dalam hal ini merupakan perkiraan besaran biaya yang dapat dilampaui dengan mempertimbangkan<sup>21</sup>:

1. Harga pasar;
2. Proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Ketersediaan alokasi anggaran; dan
4. Prinsip ekonomis, efisiensi dan efektifitas.

Standar biaya masukan dapat berlaku bagi beberapa/seluruh Kementerian Negara/Lembaga dan bagi satu Kementerian Negara/Lembaga tertentu<sup>22</sup>. Standar biaya masukan

---

<sup>19</sup> Pasal 6 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

<sup>20</sup> Pasal 7 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

<sup>21</sup> Pasal 7 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

<sup>22</sup> Pasal 5 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

mengatur antara lain batasan tertinggi honorarium bagi pejabat/pegawai negeri, satuan biaya terkait perjalanan dinas, satuan biaya terkait rapat/pertemuan di luar kantor, satuan biaya sewa kendaraan, satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan sarana kantor dan kendaraan dinas, dan lain lain. PMK tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku tahun 2018 adalah PMK Nomor 49/PMK.02/2017.

### **3.5.2. Standar Biaya Keluaran**

Berdasarkan pasal 1 angka 3 PMK Nomor 71/PMK.02/2013, yang dimaksud dengan standar biaya keluaran adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*)<sup>23</sup>. Standar biaya keluaran terdiri atas indeks biaya keluaran dan total biaya keluaran<sup>24</sup>. Indeks biaya keluaran merupakan standar biaya keluaran untuk menghasilkan satu volume keluaran (*output*), sedangkan total biaya keluaran merupakan standar biaya keluaran untuk menghasilkan total volume keluaran (*output*). Standar biaya keluaran disusun pada level keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang menjadi tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga. Kriteria keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) untuk dapat diusulkan menjadi standar biaya keluaran, antara lain bersifat berulang, mempunyai jenis dan satuan yang jelas serta terukur, dan mempunyai komponen/tahapan yang jelas<sup>25</sup>. Standar biaya keluaran berfungsi sebagai<sup>26</sup>:

1. Batas tertinggi yang besarannya tidak dapat dilampaui;
2. Referensi penyusunan prakiraan maju;

---

<sup>23</sup> Pasal 1 angka (2) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

<sup>24</sup> Pasal 14 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

<sup>25</sup> Pasal 15 ayat (2) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

<sup>26</sup> Pasal 17 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

3. Bahan penghitungan pagu indikatif Kementerian Negara/Lembaga; dan/atau
4. Referensi penyusunan standar biaya keluaran untuk keluaran (*output*) sejenis pada Kementerian Negara/Lembaga yang berbeda.

Dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya keluaran berfungsi sebagai estimasi, yaitu prakiraan besaran biaya yang dapat dilampaui, antara lain karena perubahan komponen tahapan dan/atau penggunaan satuan biaya yang dipengaruhi harga pasar.

Besaran biaya yang dapat dilampaui harus memperhatikan beberapa hal berikut<sup>27</sup>:

1. Proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Ketersediaan alokasi anggaran; dan
3. Prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektifitas.

Standar biaya keluaran dapat berlaku bagi beberapa/seluruh Kementerian Negara/Lembaga dan bagi satu Kementerian Negara/Lembaga tertentu<sup>28</sup>. Standar biaya keluaran yang berlaku bagi beberapa/seluruh Kementerian Negara/Lembaga antara lain standar biaya keluaran sub kegiatan (*sub output*) perencanaan, pemeriksaan, pendidikan, dan pelatihan, serta sub kegiatan (*sub output*) penelitian. Sedangkan standar biaya keluaran yang berlaku bagi satu Kementerian Negara/Lembaga tertentu, dirinci lebih lanjut dalam lampiran PMK tentang standar biaya keluaran. PMK tentang standar biaya keluaran yang berlaku untuk tahun 2018 adalah PMK Nomor 86/PMK.02/2017.

---

<sup>27</sup> Pasal 18 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

<sup>28</sup> Pasal 16 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

### **3.5.3. Penggunaan Standar Biaya Bagi Bendahara Pengeluaran Dalam Menjalankan Perannya**

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya berfungsi sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*). Batas tertinggi artinya besaran tersebut tidak dapat dilampaui, sehingga sudah menjadi tugas dari seorang Bendahara Pengeluaran untuk memeriksa surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Pemeriksaan dalam hal ini ditujukan pada dokumen antara lain kuitansi, daftar nominatif, surat keputusan, surat perikatan kerja, maupun kontrak, apakah besaran belanja yang dilaksanakan tersebut melampaui batas standar satuan biaya yang telah ditetapkan dalam PMK tentang Standar Biaya atau tidak.

Contohnya, daftar nominatif pembayaran honor pengelola keuangan yang dibayarkan per bulan. Honor pengelola keuangan seperti honor KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP dibayarkan per bulan dengan batasan tertinggi yang tercantum dalam PMK Standar Biaya Masukan sesuai dengan dana DIPA yang dikelola Satker tersebut. Misal (lihat gambar 13), untuk dana DIPA antara Rp 1 miliar s.d. 2,5 miliar, maka honor KPA paling tinggi yang dapat dibayarkan adalah Rp 1.970.000,- per bulannya, dan honor Bendahara Pengeluaran paling tinggi yang dapat dibayarkan adalah Rp 670.000,- per bulannya.

NO.	UTAMA	SATUAN	BESARAN	
			(3)	(4)
1.	HONORARIUM PENGOLOLA KEUANGAN			
1.1	Kemas Pengguna Anggaran			
a.	Riali pagu dana a.d. Rp100 juta	OB	Rp1.040.000	
b.	Riali pagu dana di atas Rp100 juta a.d. Rp250 juta	OB	Rp1.250.000	
c.	Riali pagu dana di atas Rp250 juta a.d. Rp500 juta	OB	Rp1.450.000	
d.	Riali pagu dana di atas Rp500 juta a.d. Rp1 miliar	OB	Rp1.660.000	
e.	Riali pagu dana di atas Rp1 miliar a.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp1.970.000	
f.	Riali pagu dana di atas Rp2,5 miliar a.d. Rp5 miliar	OB	Rp2.280.000	
g.	Riali pagu dana di atas Rp5 miliar a.d. Rp10 miliar	OB	Rp2.590.000	
h.	Riali pagu dana di atas Rp10 miliar a.d. Rp25 miliar	OB	Rp2.910.000	
i.	Riali pagu dana di atas Rp25 miliar a.d. Rp50 miliar	OB	Rp3.420.000	
j.	Riali pagu dana di atas Rp50 miliar a.d. Rp75 miliar	OB	Rp3.830.000	
k.	Riliapagudana diatasRp75miliar a.d. Rp100miliar	OB	Rp4.250.000	
l.	Riliapagudana diatasRp100miliar a.d. Rp250miliar	OB	Rp4.770.000	
m.	Riliapagudana diatasRp250miliar a.d. Rp500miliar	OB	Rp5.290.000	
n.	Riliapagudana diatasRp500miliar a.d. Rp750miliar	OB	Rp5.810.000	
o.	Riliapagudana diatasRp750miliar a.d. Rp1 triliun	OB	Rp6.330.000	
p.	Riliapagudana diatasRp1triliun	OB	Rp7.370.000	
1.2	Pejabat Penimbang Komisioner			
a.	Riali pagu dana a.d. Rp100 juta	OB	Rp1.030.000	
b.	Riali pagu dana di atasRp100juta a.d. Rp250juta	OB	Rp1.230.000	
c.	Riali pagu dana di atas Rp250 juta a.d. Rp500 juta	OB	Rp1.430.000	
d.	Riali pagu dana di atas Rp500 juta a.d. Rp1 miliar	OB	Rp1.630.000	
e.	Riali pagu dana di atas Rp1 miliar a.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp1.930.000	
f.	Riali pagu dana di atas Rp2,5 miliar a.d. Rp5 miliar	OB	Rp2.230.000	
g.	Riali pagu dana di atas Rp5 miliar a.d. Rp10 miliar	OB	Rp2.530.000	
h.	Riali pagu dana di atas Rp10 miliar a.d. Rp25 miliar	OB	Rp2.930.000	
i.	Riali pagu dana di atas Rp25 miliar a.d. Rp50 miliar	OB	Rp3.330.000	
j.	Riali pagu dana di atas Rp50 miliar a.d. Rp75 miliar	OB	Rp3.730.000	
k.	Riali pagu dana di atas Rp75 miliar a.d. Rp100miliar	OB	Rp4.130.000	
l.	Riali pagu dana di atas Rp100miliar a.d. Rp250miliar	OB	Rp4.630.000	
m.	Riali pagu dana di atas Rp250miliar a.d. Rp500miliar	OB	Rp5.130.000	
n.	Riali pagu dana di atas Rp500miliar a.d. Rp750miliar	OB	Rp5.640.000	
o.	Riali pagu dana di atas Rp750miliar a.d. Rp1 triliun	OB	Rp6.140.000	
p.	Riali pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp7.140.000	
1.3	Pejabat Pengaji Tagihan dan Penindakan Suntik Pendakht Manajer			
a.	Riliapagudana a.d. Rp100juta	OB	Rp400.000	
b.	Riliapagudana diatasRp100juta a.d. Rp250juta	OB	Rp480.000	
c.	Riliapagudana diatasRp250juta a.d. Rp500juta	OB	Rp57.000	
d.	Riliapagudana diatasRp500juta a.d. Rp1miliar	OB	Rp660.000	
e.	Riliapagudana diatasRp1miliar a.d. Rp2,5miliar	OB	Rp770.000	
f.	Riliapagudana diatasRp2,5miliar a.d. Rp5miliar	OB	Rp860.000	
g.	Riliapagudana diatasRp5miliar a.d. Rp10miliar	OB	Rp990.000	
h.	Riliapagudana diatasRp10miliar a.d. Rp25miliar	OB	Rp1.150.000	
i.	Riliapagudana diatasRp25miliar a.d. Rp50miliar	OB	Rp1.320.000	
j.	Riliapagudana diatasRp50miliar a.d. Rp75miliar	OB	Rp1.780.000	
k.	Riliapagudana diatasRp75miliar a.d. Rp100miliar	OB	Rp2.040.000	
l.	Riliapagudana diatasRp100miliar a.d. Rp250miliar	OB	Rp2.440.000	
m.	Riliapagudana diatasRp250miliar a.d. Rp500miliar	OB	Rp2.830.000	
n.	Riliapagudana diatasRp500miliar a.d. Rp750miliar	OB	Rp3.230.000	
o.	Riliapagudana diatasRp750miliar a.d. Rp1triliun	OB	Rp3.620.000	
p.	Riliapagudana diatasRp1triliun	OB	Rp4.420.000	
1.4	Bendahara Pengeluaran			
a.	Riali pagu dana a.d. Rp100 juta	OB	Rp34.000.000	
b.	Riali pagu dana di atas Rp100 juta a.d. Rp250 juta	OB	Rp42.000.000	
c.	Riali pagu dana di atas Rp250 juta a.d. Rp500 juta	OB	Rp50.000.000	
d.	Riali pagu dana di atas Rp500 juta a.d. Rp1 miliar	OB	Rp67.000.000	
e.	Riali pagu dana di atas Rp1 miliar a.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp75.000.000	
f.	Riali pagu dana di atas Rp2,5 miliar a.d. Rp5 miliar	OB	Rp77.000.000	
g.	Riali pagu dana di atas Rp5 miliar a.d. Rp10 miliar	OB	Rp86.000.000	
h.	Riali pagu dana di atas Rp10 miliar a.d. Rp25 miliar	OB	Rp99.000.000	
i.	Riali pagu dana di atas Rp25 miliar a.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.220.000	
j.	Riliapagudana diatasRp50miliar a.d. Rp75miliar	OB	Rp1.310.000	
k.	Riliapagudana diatasRp75miliar a.d. Rp1triliun	OB	Rp1.470.000	
l.	Riliapagudana diatasRp1triliun	OB	Rp1.510.000	
m.	Riliapagudana diatasRp750miliar a.d. Rp1triliun	OB	Rp1.650.000	
n.	Riliapagudana diatasRp1triliun	OB	Rp1.840.000	

Gambar 15. Daftar Honorarium Pengelola Keuangan  
(PMK Nomor 49/PMK.02/2017)

### **3.6. 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 berlaku<sup>29</sup> yaitu setelah tanggal 20 Januari 2020, seluruh bendahara penerimaan/pengeluaran/pengeluaran pembantu yang akan diangkat harus memiliki sertifikat bendahara<sup>30</sup> yang diperoleh melalui proses sertifikasi bendahara.

#### **3.6.1. Tujuan Sertifikasi Bendahara**

Sertifikasi bendahara bertujuan untuk<sup>31</sup>:

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

---

<sup>29</sup> Pasal 8 Perpres No. 7 Tahun 2016.

<sup>30</sup> Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), dan Pasal 27 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

<sup>31</sup> Pasal 2 PMK No. 126/PMK.05/2016

### **3.6.2. 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.

### **3.6.3. Dokumen Persyaratan Pendaftaran**

Dokumen persyaratan pendaftaran sertifikasi bendahara terdiri dari dokumen persyaratan umum dan dokumen persyaratan tambahan<sup>32</sup>.

Dokumen persyaratan umum terdiri dari<sup>33</sup>:

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<sup>34</sup>.

---

<sup>32</sup> Pasal 8 Perdirjen Perbendaharaan No. 23 Tahun 2017.

<sup>33</sup> Pasal 9 Perdirjen Perbendaharaan No. 23 Tahun 2017.

<sup>34</sup> Pasal 10 ayat (1) Perdirjen Perbendaharaan No. 23 Tahun 2017.

Dokumen persyaratan tambahan pendaftaran sertifikasi bendahara terdiri dari<sup>35</sup>:

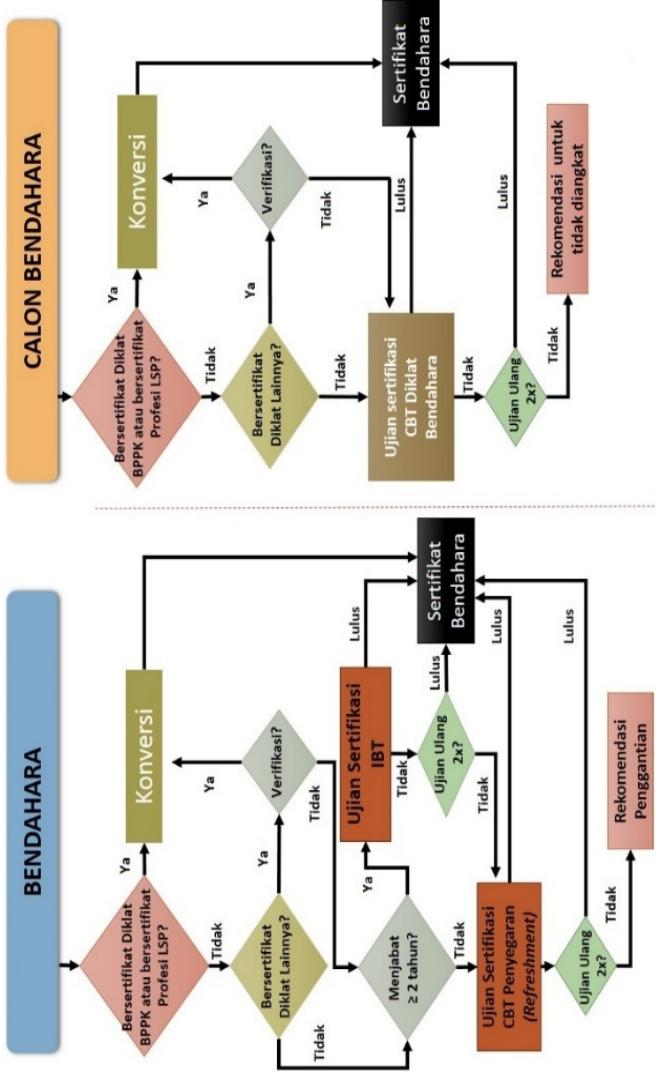
1. *Softcopy* sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format PDF bagi calon peserta yang memiliki sertifikat diklat dimaksud; dan/atau
  2. *Softcopy* sertifikat profesi bendahara yang masih berlaku 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 huruf a atau huruf b, dipersyaratkan dalam hal calon peserta Sertifikasi tidak memiliki fotokopi sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh BPPK.

---

<sup>35</sup> Pasal 10 ayat (2) Perdirjen Perbendaharaan No. 23 Tahun 2017.

### 3.6.4. Alur Sertifikasi Bendahara

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



### **3.6.5. 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  $\geq 2$  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.

### **3.7. Pengangkatan, Serah Terima Jabatan, dan Pemberhentian Bendahara Pengeluaran**

#### **3.7.1. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran**

Dalam melaksanakan anggaran belanja pada kantor/Satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran<sup>36</sup>. Kewenangan tersebut dapat didelegasikan

---

<sup>36</sup> Pasal 22 ayat (1) PP No. 45 Tahun 2013.

kepada Kepala Satker<sup>37</sup>. Dengan demikian, yang mendapatkan delegasi kewenangan untuk mengangkat Bendahara Pengeluaran adalah Kepala Satker, bukan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Syarat pengangkatan bendahara pengeluaran 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 pengeluaran yang belum memiliki Sertifikat Bendahara. Namun apabila masa peralihan berakhir, hendaknya Kepala Satker hanya mengangkat bendahara pengeluaran yang telah memiliki Sertifikat Bendahara.

Pengangkatan bendahara pengeluaran harus dituangkan dalam surat keputusan. Pengangkatan tersebut tidak terikat periode tahun anggaran<sup>38</sup>. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku<sup>39</sup>.

### **3.7.2. Serah Terima Jabatan Bendahara Pengeluaran**

---

<sup>37</sup> Pasal 22 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

<sup>38</sup> Pasal 22 ayat (4) PP No. 45 Tahun 2013.

<sup>39</sup> Pasal 22 ayat (5) PP No. 45 Tahun 2013.

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

Adapun langkah-langkah serah terima jabatan tersebut sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran yang lama menutup pembukuan per tanggal serah terima;
2. Bendahara Pengeluaran 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 Pengeluaran menyiapkan seluruh dokumen yang akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran yang baru;
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 Pengeluaran 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 pengeluaran yang lama, KPA/PPK atas nama KPA, dan bendahara pengeluaran yang baru harus menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima;

Dengan demikian, tugas dan tanggung jawab selanjutnya secara resmi telah beralih kepada bendahara pengeluaran yang baru.

### **3.7.3. Pemberhentian Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran 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.

### **3.8. Pengelolaan Rekening Pengeluaran**

Salah satu tugas bendahara pengeluaran yang harus dilakukan yaitu mengelola rekening, dalam hal ini rekening pengeluaran. Rekening pengeluaran adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, termasuk didalamnya rekening bendahara pengeluaran pembantu<sup>40</sup>. Pengelolaan rekening dimaksud terdiri atas<sup>41</sup>:

---

<sup>40</sup> Pasal 1 angka 11 PMK No. 182/PMK.05/2017.

<sup>41</sup> Pasal 3 PMK No. 182/PMK.05/2017.

1. Pembukaan rekening pada Bank Umum/Kantor Pos;
2. Pengoperasian rekening;
3. Penutupan rekening; serta
4. Pelaporan rekening kepada Kuasa BUN.

### **3.8.1. Pembukaan Rekening Pengeluaran**

Pembukaan rekening pada bank umum/kantor pos dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis Kuasa BUN Pusat (DJPb) atau Kuasa BUN di Daerah (KPPN)<sup>42</sup>. Mekanisme pembukaan rekening pengeluaran adalah sebagai berikut

1. KPA/pemimpin BLU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening pengeluaran pada Bank Umum/ Kantor Pos kepada Kuasa BUN di Daerah;
2. Permohonan persetujuan dimaksud dibuat sesuai format berikut:

---

<sup>42</sup> Pasal 5 PMK No. 182/PMK.05/2017.

KOP SURAT

Nomor : ...../20....., .... 20...

Sifat :

Lampiran:

Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan 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 mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening .....3) pada .....4 untuk keperluan .....5)

Apabila permohonan ijin pembukaan rekening ini disetujui, maka kami menyatakan kesanggupan untuk melaporkan pembukaan rekening, menyampaikan daftar saldo rekening setiap bulan dan ketentuan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

KPA atau pejabat  
yang ditunjuk,

.....6)  
NIP .....

Tembusan :

Sekretaris Jenderal Kementerian Negara/Lembaga .....7)

Gambar 17. Format Surat Permohonan Persetujuan  
Pembukaan Rekening

3. Permohonan persetujuan pembukaan rekening dilampiri dokumen paling sedikit:
  - a. Salinan DIPA;
  - b. Surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening yang dibuat sesuai format berikut:

KOP SURAT

Nomor : ...../20..... 20...

Sifat : .....

Lampiran: .....

Hal : Pernyataan Penggunaan 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 menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal

.....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening .....5) pada .....6) hanya untuk keperluan .....7)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....8)

NIP.....

Gambar 18. Format Pernyataan Penggunaan Rekening

- c. Surat kuasa KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi

dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang dibuat sesuai format berikut:

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor ..... 1)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ..... 2)

NIP : ..... 3)

Jabatan : ..... 4)

Memberikan kuasa kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 5) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja atas rekening pemerintah pusat pada ..... 6) untuk ..... 7), yaitu :

1. Memperoleh segala informasi mengenai rekening;
2. Melakukan blokir atas rekening; dan
3. Menutup rekening dan memindahbukukan saldo ke rekening kas umum negara.

Surat Kuasa ini berlaku selama rekening atas nama ..... 8) masih dibuka.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

Materai

..... 9)  
NIP.....

Gambar 19. Format Surat Kuasa

4. Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan telah terpenuhi, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah menyetujui permohonan pembukaan rekening dari KPA/pemimpin BLU. Surat persetujuan/penolakan pembukaan rekening harus diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja (Kuasa BUN di Daerah) atau 10 (sepuluh) hari kerja (Kuasa BUN Pusat) sejak diterimanya permohonan persetujuan pembukaan rekening;

5. KPA/pemimpin BLU harus melampirkan surat persetujuan pembukaan rekening dari Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah pada saat membuka rekening pengeluaran pada Bank Umum/Kantor Pos;
6. Pembukaan rekening pengeluaran diberi nama sesuai dengan penamaan rekening oleh Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah, yaitu “BPg : (kode KPPN mitra kerja) ..... (nama kantor) .....”. Penamaan rekening dapat disingkat dengan menggunakan singkatan kantor yang berlaku umum serta menyesuaikan ketersediaan jumlah karakter pada Bank Umum/Kantor Pos;
7. KPA/pemimpin BLU harus menyampaikan laporan pembukaan rekening pengeluaran kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan rekening pengeluaran.

### **3.8.2. Pengoperasian Rekening Pengeluaran**

Dalam pengoperasiannya, dana yang disimpan pada rekening pengeluaran diberikan bunga dan/atau jasa giro oleh Bank Umum/Kantor Pos . Dalam hal rekening pengeluaran dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang telah terdaftar pada program TNP, pengelolaan bunga dan/atau jasa gironya berpedoman pada PMK mengenai TNP. Sedangkan apabila rekening pengeluaran dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang belum terdaftar pada program TNP, penerimaan bunga dan/atau jasa gironya disetorkan ke Kas Negara pada akhir bulan berkenaan . Khusus untuk rekening pengeluaran milik BLU, bunga dan/atau jasa giro rekening tidak disetorkan ke Kas Negara pada akhir bulan berkenaan

dan dapat dipergunakan oleh BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pendebetan rekening pengeluaran dilakukan oleh KPA/pemimpin BLU dengan menerbitkan surat perintah untuk melakukan pendebetan rekening, yang ditandatangani oleh KPA/pemimpin BLU dan Bendahara Pengeluaran. Surat perintah tersebut dapat berupa cek atau bilyet giro.

### **3.8.3. Penutupan Rekening Pengeluaran**

Rekening pengeluaran harus digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menjalankan tugasnya, sehingga rekening tersebut dapat dikatakan aktif. Terhadap rekening pengeluaran yang sudah tidak digunakan lagi atau pasif, maka rekening tersebut harus ditutup. KPA/pemimpin BLU harus menutup rekening pengeluaran yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan dan peruntukannya dan memindahkan saldo rekeningnya ke Kas Negara<sup>43</sup>.

KPA/pemimpin BLU harus menyampaikan laporan penutupan rekening pengeluaran kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penutupan dengan dilampiri bukti penutupan rekening pengeluaran dan/atau bukti pemindahbukuan saldo rekening pengeluaran. Laporan penutupan rekening dimaksud dibuat sesuai format berikut:

---

<sup>43</sup> Pasal 37 PMK No. 252/PMK.05/2014.

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 laporan bahwa kami telah menutup rekening .....3) dengan nomor.....4) dengan nama rekening “.....5)” pada tanggal.....6) pada .....7) dan telah memindahkan saldo rekening dimaksud sebesar Rp.....8) ke Rekening Kas Negara Nomor .....9)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

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

Tembusan :  
.....11)

Gambar 20. Format Laporan Penutupan Rekening

### 3.9. Alur Pembayaran Pihak Ketiga

Sesuai tugas dan wewenangnya, bendahara pengeluaran mempunyai peran yang penting dalam melakukan pembayaran atas beban APBN. Salah satu peran penting tersebut nampak pada proses pembayaran kepada pihak ketiga. Pihak ketiga dalam pembayaran atas beban APBN terdiri dari penyedia barang/jasa atau pihak lainnya.

Pembayaran pihak ketiga menurut PMK No.190/PMK.05/2012 merupakan pembayaran langsung yaitu pembayaran yang

langsung kepada penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM LS. Yang termasuk kategori penerima hak lainnya yaitu antara lain penyedia barang/jasa.

Secara lebih rinci berdasarkan Pasal 40 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012, pembayaran langsung ditujukan kepada: (a) penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; (b) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam 2 (dua) cara yaitu:

1. Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP);
2. Pembayaran melalui LS-Bendahara.

Mekanisme pembayaran secara rinci akan dibahas pada bab-bab selanjutnya.

### **3.10. Dokumen Yang Harus Dipahami Bendahara Pengeluaran**

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

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

## 1. Dokumen Pembayaran

Dokumen pembayaran merupakan dokumen-dokumen yang menjadi dasar dalam melakukan pembayaran kepada pihak ketiga, antara lain:

- a. Daftar Nominatif Pembayaran;
- b. Kuitansi (UP/Hotel);
- c. Daftar Rincian Riil Perjalanan Dinas;
- d. Surat Keputusan (SK);
- e. Surat Perintah Kerja (SPK);
- f. Surat Perintah Bayar (SPBy);
- g. Surat Perintah Pendebitan Rekening (SPPR)
- h. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- i. Tiket;
- j. Nota pembelian;

## **2. Dokumen Pembukuan**

Dokumen pembukuan merupakan dokumen-dokumen yang menjadi dokumen sumber pembukuan bendahara pengeluaran, antara lain:

- a. Cek;
- b. DIPA;
- c. Kuitansi;
- d. Rekening Koran;
- e. SPM/SP2D.

## **3. Dokumen Perpajakan**

Dokumen perpajakan merupakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pajak yang dipungut/dipotong, disetorkan, dan dilaporkan oleh bendahara pengeluaran, antara lain:

- a. Bukti Potong/Pungut;
- b. Faktur Pajak;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP);
- d. SPT Masa (PPN/PPh Pasal 4 ayat (2)/PPh 21/PPh 22/PPh 23);

## **4. Dokumen Penerimaan Negara Bukan Perpajakan**

Dokumen penerimaan negara bukan pajak merupakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerimaan negara bukan pajak yang dipungut/dipotong, disetorkan, dan dilaporkan oleh bendahara pengeluaran, antara lain:

- a. Bukti Potong/Pungut;
- b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);

- c. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
5. Dokumen Pertanggungjawaban
- Dokumen pertanggungjawaban merupakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, antara lain:
- a. Daftar rincian saldo rekening;
  - b. Rekening koran;
  - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
  - d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN;
  - e. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

## BAB



4

## PERAN BENDAHARA PENGELUARAN

---

- 4.1 Pengertian Uang Persediaan**
- 4.2 Perencanaan Uang Persediaan**
- 4.3 Pengajuan Uang Persediaan**
- 4.4 Pengajuan Tambahan Uang Persediaan**
- 4.5 Pertanggungjawaban Uang Persediaan**

Bab ini membahas pokok-pokok atau ketentuan mendasar yang harus dipahami oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka wewenangnya dalam mengelola uang persediaan. Dengan membaca bab ini, pembaca diharapkan:

1. Memahami pengertian Uang Persediaan;
2. Memahami proses perencanaan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP);
3. Memahami proses pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP);
4. Memahami alur pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP).

## **4.1. Pengertian Uang Persediaan (UP)**

Uang Persediaan adalah muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara. Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianya (revolving).

Ketentuan pemberian Uang Persediaan adalah :

1. Diberikan kepada PA/KPA selaku pimpinan satker;
2. Diberikan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
3. Merupakan uang muka yang harus dipertanggungjawabkan;

4. Bersifat *revolving* (dapat diganti/diisi kembali) jika telah digunakan minimal 50%;
5. Dikelola oleh bendahara pengeluaran dan dapat didistribusikan ke beberapa BPP atas PUM;
6. Dapat ditempatkan pada rekening pengeluaran pada bank;
7. Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengujian terhadap setiap perintah bayar dari PA/KPA;
8. Sisa UP di akhir tahun anggaran harus di setor ke Rekening KUN.

Uang Persediaan diberikan hanya untuk klasifikasi jenis belanja barang (52), belanja modal (53), dan belanja lain-lain (58). Pada akhir tahun, UP dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai seperti uang makan dan uang lembur dengan peraturan akhir tahun. UP untuk ketiga jenis belanja tersebut adalah yang tidak direncanakan dicairkan dengan mekanisme LS.

#### **4.2. Perencanaan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

Proses Perencanaan Uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan juga merupakan bagian dari mekanisme penyampaian perencanaan kas. Satuan kerja wajib membuat perkiraan penarikan/penyetoran dana secara periodik. Dari proses tersebut, belanja yang tidak bisa dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, belanja dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan.

Terkait dengan RPD dan rencana kegiatan yang telah disusun. Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK. Selanjutnya PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai dengan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran. SPP-UP tersebut diserahkan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara.

#### **4.3. Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

Tambahan Uang Persediaan adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan. Permintaan TUP diajukan apabila dalam satu rangkaian kegiatan RPD, UP yang sudah diajukan tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan tersebut, sepanjang belanja yang dimaksud tidak dapat dibayarkan menggunakan mekanisme LS.

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

1. Belanja Barang (jenis belanja 52);

2. Belanja Modal (jenis belanja 53); dan
3. Belanja Lain-Lain (jenis Belanja 58).

Penggunaan Uang Persediaan juga dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai pada akhir tahun, dengan merujuk pada ketentuan akhir tahun.

Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP tersebut dilakukan apabila UP telah digunakan paling sedikit 50%. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Penerbitan SPM-UP/TUP dibebankan pada kode kegiatan dan MAK Transito sebagai berikut :

1. Dana RM : 0000.0000.825111
2. Dana PHLN : 9999.9999.825112
3. Dana PNBP : 0000.0000.825113

Tabel 4. Besaran UP yang dapat diberikan

Jumlah Pagu	Maksimal UP yang dapat diberikan
<b>Sampai dengan Rp900.000.000,00</b>	Rp50.000.000,00
<b>Diatas Rp900.000.000,00 s.d. Rp2.400.000.000,00</b>	Rp100.000.000,00
<b>Diatas Rp2.400.000.000,00 s.d. Rp6.000.000.000,00</b>	Rp200.000.000,00
<b>Diatas Rp6.000.000.000,00</b>	Rp500.000.000,00

KPA satuan kerja mengajukan dispensasi kepada Kanwil DJPb yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan UP melampaui besaran UP yang sebagaimana yang tertera dalam ketentuan, dengan pertimbangan:

- a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
- b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan. UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Namun jika pengisian kembali UP

akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA (yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP) lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran, maka:

- a. Pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
- b. Selisih antara sisa dana dalam DIPA (yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP); dan
- c. UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

#### **4.4. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan**

Seperti dijelaskan pada Subbab sebelumnya bahwa TUP merupakan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi jumlah/pagu UP yang telah ditetapkan.

Untuk keperluan itu, KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda. Syarat pengajuan TUP:

- a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
- b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:

- a. Rincian rencana penggunaan TUP; dan
- b. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP yang berisi bahwa penggunaan dan pertanggungjawaban TUP paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D, serta pernyataan bahwa TUP tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS. Adapun format surat dari KPA kepada Kepala KPPN sebagai berikut:

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (xxx)
5. Unit Organisasi : ..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

(f)

Gambar 21. Format Surat Pernyataan Pengajuan TUP oleh KPA

## **4.5. Pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

### **4.5.1. Penggantian Uang Persediaan (GUP)**

Bendahara melakukan penggantian (*revolving*) atas Uang Persediaan jika UP telah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) sepanjang dana yang dapat digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.

Terkait revolving UP, Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, jika setelah 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan, satker yang bersangkutan belum melakukan pengajuan penggantian UP (belum mengajukan SPM GUP). Jika KPA masih belum melakukan pengajuan penggantian UP setelah 1 (satu) bulan sejak Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, maka Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen). Pemotongan dana UP dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM atau menyetorkan ke rekening kas negara. Pelaksanaan pemotongan UP pada suatu satker akan diawasi oleh Kepala KPPN. Surat Pemberitahuan dari Kepala KPPN kepada KPA tentang pemotongan UP sebesar 25%.

**KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA**

Nomor : S- ..... (tanggal/bulan/tahun)  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja ..... (kode satuan kerja)  
di.....

1. Dasar :
  - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ..... /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor ..... tanggal ..... sebesar Rp. .....
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan ini disampaikan agar Saudara segera melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM GUP paling lambat tanggal .....
3. Dalam hal sampai tanggal ..... saudara belum melakukan pengisian kembali (*revolving*), akan dilakukan pemotongan sebesar 25% dari uang persediaan yang telah diberikan.
4. Berkennaan dengan hal tersebut, apabila uang persediaan tersebut tidak diperlukan lagi agar disetor ke kas negara sebagai pengembalian uang persediaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)  
NIP. ....

Tembusan;  
1. Gubernur/Bupati/Walikota (untuk DIPA DK, TP, dan UB)  
2. (Inspektor Jenderal)  
3. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)  
4. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

6

**Gambar 22. Format Surat Pemberitahuan Pengajian  
Penggantian Uang Persediaan**

Jika KPA tidak memperhitungkan potongan UP sebesar 25% dalam SPM serta tidak melakukan setoran ke kas negara, maka Kepala KPPN berwenang untuk menaikkan potongan UP menjadi 50% (lima puluh persen). Pemotongan dana UP dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM atau menyetorkan ke rekening kas negara.

**KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA**

Nomor : S- ..... (tanggal/bulan/tahun)  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan II Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja ..... (*kode satuan kerja*)  
di.....

1. Dasar :
  - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ..... /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor ..... tanggal..... sebesar Rp. ....
  - c. Surat Kepala KPPN nomor ..... tanggal ..... hal Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa Saudara sampai saat ini belum melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan sehingga uang persediaan yang telah diberikan dipotong 25%/50% sebesar Rp.....
3. Pemotongan uang persediaan tersebut dapat dilakukan dengan cara memotong UP melalui SPM GUP dan/atau menyetorkan UP ke Kas Negara.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta untuk segera melakukan pemotongan uang persediaan tersebut.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)  
NIP. ....

Tembusan:

1. Gubernur/Bupati/Walikota (untuk DIPA DK, TP, dan UB)
  2. (Inspektur Jenderal
  3. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
  4. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).
- \* sesuai ketentuan

R

**Gambar 23. Format Surat Pemberitahuan II Pengajuan  
Penggantian Uang Persediaan**

PPK menerbitkan SPP GUP untuk pengisian kembali UP. Penerbitan SPP GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung :

1. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
  2. Bukti pengeluaran yaitu kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP, serta nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK; dan
  3. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. SPP GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### **4.5.2. Pengantian Uang Persediaan (GUP) Nihil**

Penerbitan SPP GU-Nihil dilakukan jika:

- a. Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
- b. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran;
- c. UP tidak diperlukan lagi.

Adapun, penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban penggunaan UP. SPP-GUP Nihil dilengkapi dokumen:

- a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- b. Bukti pengeluaran:
  - Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan;
  - yang telah disahkan PPK.
- c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar. Jika pada sampai akhir tahun, masih terdapat UP yang masih belum dapat dipertanggungjawabkan, maka kewajiban bendahara adalah menyetor dengan menggunakan akun berikut :

Tabel 5. Kode Akun Setoran Sisa UP

Akun	Keterangan
<b>815111</b>	Setoran Pengembalian Sisa UP Rupiah Murni
<b>815113</b>	Setoran Pengembalian Sisa UP PNBP
<b>815114</b>	Setoran Pengembalian Sisa UP Tahun Anggaran yang Lalu
<b>815115</b>	Setoran Pengembalian Sisa UP Restitusi Pajak

#### **4.5.3. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)**

TUP wajib dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap. Jika dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, maka Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA dengan format sebagai berikut:

**KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA**

Nomor : S- ..... (tanggal/bulan/tahun)  
Sifat : Segera  
Hal : TUP yang belum dipertanggungjawabkan

Kepada Yth,  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja ..... (kode satuan kerja)  
di.....

1. Dasar :

- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ..... /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TUP) Nomor ..... tanggal..... sebesar Rp .....
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampai saat ini TUP yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud, dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetor ke kas negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)  
NIP. ....

Tembusan:

1. Gubernur/Bupati/Walikota (untuk DIPA DK, TP, dan UB)
2. (Inspektor Jenderal)
3. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
4. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

**Gambar 24. Surat Teguran Kepada KPA**

Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak 1

(satu) bulan SP2D TUP diterbitkan. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP yang melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN. Atas permohonan tersebut, Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP dengan pertimbangan:

- a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah digunakan; dan
- b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

Surat pernyataan kesanggupan KPA dibuat dengan format sebagai berikut:

**KOP SURAT  
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : XXXXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 999.999.999,00 (dengan huruf), yang beranda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (xxx)
5. Unit Organisasi : ..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00;
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....;
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

Gambar 25. Surat Pernyataan kesanggupan KPA untuk mempertanggungjawabkan TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

PPK menerbitkan SPP TUP dan dilengkapi dengan dokumen yaitu:

- a. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- b. Surat Pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan bahwa TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan, serta tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS;
- c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

SPP TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN. Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP TUP. SPP TUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP. Penerbitan SPP TUP dilengkapi dokumen pendukung berupa: Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK, serta SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

Apabila dari TUP yang dipertanggungjawabkan (SPM-PTUP) masih terdapat sisa, maka bendahara wajib mengembalikan sisa TUP melalui Simponi dengan kode akun :

Tabel 6. Kode Akun Setoran Sisa TUP

Akun	Keterangan
<b>815511</b>	Setoran Pengembalian Sisa TUP Rupiah Murni
<b>815513</b>	Setoran Pengembalian Sisa TUP PNBP
<b>815514</b>	Setoran Pengembalian Sisa TUP Tahun Anggaran yang Lalu
<b>815515</b>	Setoran Pengembalian Sisa TUP Restitusi Pajak

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGETAHUAN

## BAB



5

## PENGUJIAN TAGIHAN DAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN KEPADА YANG BERHAK

---

**5.1 Pengujian Dokumen Bukti Mengenai Hak  
Tagih Kepada Negara**

**5.2 Pelaksanaan Pembayaran Kepada yang  
Berhak**

Pada bab ini membahas tentang kewajiban bendahara untuk melakukan pengujian tagihan dan pelaksanaan pembayaran kepada yang berhak. Setelah membaca panduan teknis ini, pembaca diharapkan :

- a. Memahami dokumen yang diperlukan untuk menguji kebenaran atas hak tagih kepada negara;
- b. Memahami pelaksanaan pembayaran kepada yang berhak melalui beberapa pilihan.

### **5.1. Pengujian Dokumen Bukti Mengenai Hak Tagih Kepada Negara**

#### **5.1.1. Pengujian Pembayaran Belanja Pegawai**

Belanja Pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun diluar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Termasuk dalam kelompok belanja pegawai ini adalah pengeluaran pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium, dan vakasi.

Gaji dan tunjangan adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan (tunjangan istri-suami,

kompensasi kerja, tunjangan perbaikan penghasilan, tunjangan beras, tunjangan pajak penghasilan, tunjangan irian jaya/papua, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus wilayah pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah terluar, dan tunjangan umum), baik dalam bentuk uang maupun barang.

#### **5.1.1.1. Pengujian Pembayaran Gaji Induk**

Gaji induk merupakan gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan pegawai bersangkutan, serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
- b. Gaji pegawai yang dimuat dalam gaji induk adalah gaji pegawai yang telah masuk daftar

- gaji induk bulan sebelumnya dan/atau susulan gajinya;
- c. Dibayarkan untuk seluruh komponen belanja pegawai yang meliputi :  
Gaji pokok, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan pangan/beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus pajak, dan pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan;
  - d. Pembayaran Belanja Pegawai Gaji dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara giral. Dalam hal pembayaran gaji secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai belum dapat dilaksanakan, maka pembayaran belanja pegawai gaji secara LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran dilaksanakan setelah mendapat dispensasi dari Kepala KPPN.  
Dispensasi Kepala KPPN memuat pernyataan bahwa Kuasa PA bertanggungjawab atas penggantian pembayaran belanja pegawai gaji apabila terjadi kehilangan, pencurian, perampokan ataupun sebab lain;
  - e. Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 (satu) atau hari kerja pertama bulan berkenaan;

- f. Pembayaran gaji induk untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), hak atas gajinya berlaku pada bulan CPNS yang besangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi calon pegawai negeri sipil bersangkutan;
- g. Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperkerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
- h. Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayarkan oleh satuan kerja yang menerima pertambahan;
- i. Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk;
- j. Pembayaran gaji induk dihentikan pada bulan ke-3 bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggalkan tugas secara tidak sah selama dua bulan berturut-turut;
- k. Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istri/suaminya;
- l. Pembayaran gaji induk bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara (Schorsing) karena:
  - i. Didakwa telah melakukan suatu kejahatan pelanggaran jabatan. Maka mulai bulan berikutnya pegawai tersebut

diberhentikan sementara dan diberikan bagian gaji sebesar :

- 50 % dari gaji pokok yang diterimanya terakhir, jika terdapat petunjuk-petunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya.
  - 75 % dari gaji pokok yang diterimanya terakhir, jika belum terdapat petunjuk-petunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya
- ii. Didakwa karena telah melakukan pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut pada jabatannya dalam hal pelanggaran yang dilakukan berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan diri atas di pegawai yang bersangkutan atau hilangnya martabat serta wibawa pegawai tersebut. Maka mulai bulan berikutnya pegawai tersebut diberhentikan sementara dan diberikan bagian gaji sebesar 75 % dari gaji pokok yang diterimanya terakhir.

#### **5.1.1.2. Pengujian Pembayaran Gaji Susulan**

Gaji susulan merupakan gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang

bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat. Gaji Susulan dapat berupa gaji pertama bagi calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil dan gaji pegawai yang dipindahkan karena dinas, atau pegawai yang karena kasus tertentu dihentikan pembayaran gajinya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan tersebut. Pengujian pembayaran gaji susulan harus memperhatikan beberapa hal berikut, yaitu :

- a. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
- b. Dibayarkan untuk seluruh komponen belanja pegawai yang meliputi gaji pokok, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan structural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan pangan/beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus pajak, pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan.

- c. Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natura, maka pada gaji susulan tunjangan pangan diberikan dalam bentuk uang;
- d. Pembayaran gaji susulan dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji bulanannya atau setelah dibayarkan gaji bulanannya;
- e. Pembayaran gaji susulan dilaksanakan ke rekening masing-masing pegawai secara giral.

#### **5.1.1.3. Pengujian Pembayaran Uang Muka Gaji**

Uang muka gaji merupakan pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada pegawai negeri yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Persekot gaji hanya bersifat pinjaman, karena itu tidak mutlak diberikan kepada setiap pegawai negeri yang pindah karena kepentingan dinas. Pengujian pembayaran uang muka gaji memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Uang muka/persekot gaji didasarkan atas permintaan pegawai negeri yang pindah;
- b. Uang muka/persekot gaji diberikan sebesar satu bulan gaji untuk pegawai negeri yang tidak kawin atau dua bulan gaji bagi pegawai negeri yang kawin, tanpa tunjangan beras dan tunjangan jabatan serta tanpa potongan;
- c. Pengembalian uang muka/persekot gaji untuk yang diberikan sebesar satu bulan gaji

- diangsur sebesar seperdelapan dari jumlah persekot gaji terhitung mulai bulan berikutnya, sedangkan untuk yang diberikan sebesar dua bulan gaji diangsur sebesar seperduapuluhan dari jumlah persekot gaji terhitung mulai bulan berikutnya;
- d. Uang muka/Persekot gaji tidak diberikan kepada pegawai negeri yang pindah atas permintaan sendiri.

#### **5.1.1.4. Pengujian Pembayaran Kekurangan Gaji**

Yang dimaksud dengan kekurangan gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut. Kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian harga beras, dan lain-lain.

Pengujian pembayaran kekurangan gaji harus meliputi ketentuan sebagai berikut :

- a. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada satuan kerja

- bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan;
- b. Komponen daftar kekurangan gaji meliputi nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
  - c. Kekurangan gaji dibayarkan paling cepat bersamaan dengan gaji induk berdasarkan kenaikan besaran komponen gaji tersebut;
  - d. Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natura, maka pada kekurangan gaji tunjangan pangannya diberikan dalam bentuk uang;
  - e. Pembayaran kekurangan gaji dilaksanakan secara giral yang ditujukan kepada pegawai yang bersangkutan;
  - f. Pembayaran kekurangan juga berlaku untuk Uang Duka Wafat, Gaji Terusan, dan Gaji Bulan Ketigabelas.

#### **5.1.1.5. Pengujian Pembayaran Gaji Terusan**

Gaji terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 (empat) bulan berturut-turut. Ketentuan yang menyangkut pembayaran gaji terusan adalah sebagai berikut :

- a. Gaji terusan dibayarkan setiap tanggal satu bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersamaan gaji induk;
- b. Gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/isteri dari janda/duda tersebut meninggal dunia;
- c. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran gaji terusan pada satuan kerja dengan tambahan penjelasan :
  - i. Pada baris nama pegawai yang dimintakan gaji terusan supaya diberi catatan “Meninggal dunia tanggal.....”;
  - ii. Dalam lajur tanda tangan supaya dicantumkan nama lengkap ahli waris yang menerima terusan penghasilan.
- d. Gaji terusan tidak dikenakan potongan iuran wajib 10% tetapi dikenakan iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2%;
- e. Terusan penghasilan belanja pegawai tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/ahli waris;
- f. Pembayaran gaji terusan harus dihentikan pada bulan kelima baik surat keputusan pensiunan janda/duda telah atau belum diterima;
- g. Apabila terdapat keterlanjuran pemotongan iuran wajib sebesar 10% maka terhadap

kelebihan potongan sebesar 8% harus dikembalikan kepada janda/duda yang bersangkutan oleh PT. Taspen (Persero). Kelebihan potongan iuran wajib harus dicantumkan dalam SKPP Pensiun.

#### **5.1.1.6. Pengujian Pembayaran Uang Makan**

Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil. Uang makan diberikan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil selain diberikan gaji dan tunjangan lainnya. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran Uang Makan :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada hari kerja yang ditetapkan diberikan Uang Makan;
- b. Permintaan pembayaran uang makan dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus;
- c. Besaran Uang Makan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan. (Ketentuan terakhir PMK Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara);
- d. Uang makan dibayarkan setiap 1 (satu) bulan yang pembayarannya dilaksanakan pada awal bulan berikutnya;
- e. Dalam hal Uang Makan tidak dapat dibayarkan setiap 1 (satu) bulan, uang makan

- dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus;
- f. Khusus untuk uang makan bulan Desember. Dapat dibayarkan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran;
  - g. Pembayaran uang makan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening pegawai.
  - h. Ketentuan-ketentuan pengujian Kelengkapan dokumen pembayaran uang makan adalah sebagai berikut :
    1. Daftar Perhitungan Uang Makan
    2. Daftar Hadir Kerja
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
    4. SSP PPh Pasal 21

#### **5.1.1.7. Pengujian Pembayaran Uang Lembur**

Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah melakukan kerja lembur selama paling sedikit satu jam penuh, untuk kerja lembur pada hari minggu dan hari libur, tarif uang lembur per jam dinaikkan dua kali lipat (200%) Uang Lembur diberikan dalam rangka meningkatkan gairah kerja dalam

menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan di luar jam kerja. Disamping uang lembur, kepada PNS yang kerja lembur diberikan pula uang makan sekurang-kurangnya 2 jam secara berturut-turut. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran uang lembur adalah :

- a. Pembayaran lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur yang sudah ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan;
- b. Surat perintah kerja lembur;
- c. Daftar hadir kerja;
- d. Daftar kerja lembur; dan
- e. SSP PPh pasal 21.

### **5.1.2. Pengujian Pembayaran Belanja Non Pegawai**

#### **5.1.2.1. Pengujian Pembayaran Honorarium Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Honorarium Kepanitiaan

Honorarium kepanitiaan/tim adalah uang jasa yang diberikan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil yang disamping tugas dan jabatannya diangkat dengan surat keputusan, untuk menduduki kewenangan sebagai ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, anggota, dan tenaga ahli/penasehat ahli dari dewan/sub dewan, panitia/tim dan atau badan koordinasi tertentu.

Pembentukan panitia ini dapat dilakukan dengan keputusan presiden dan atau keputusan menteri. Ketentuan yang mengatur tentang honorarium panitia/tim, setiap tahun sering mengalami perubahan dengan mengacu kepada keputusan Menteri Keuangan. Pembayaran honorarium dapat dilakukan setelah dilaksanakannya pekerjaan oleh pegawai yang mendapatkan tugas.

Pengujian dilakukan terhadap dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam pembayaran honorarium adalah :

1. Surat Keputusan pembentukan kepanitiaan;
2. Surat keputusan pengangkatan kepanitiaan;
3. Daftar honorarium.

b. Honorarium/vakasi tenaga pendidik

Honorarium tenaga pendidikan adalah tunjangan jasa yang diberikan kepada seorang pengajar/guru/dosen yang memberikan pelajaran pada suatu perguruan/sekolah/fakultas diluar tugas pokoknya, dan dalam memberikan pelajaran tersebut diangkat/ditunjuk oleh instansi berwenang. dalam waktu tertentu. Pegawai yang dapat menerima honorarium/vakasi tenaga pendidikan antara lain adalah guru

tidak tetap pada sekolah menengah dan tenaga pengajar luar biasa pada perguruan tinggi tertentu.

Pengujian dilakukan terhadap dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam pembayaran honorarium /vakasi tenaga pendidik adalah :

1. Surat Keputusan pengangkatan sebagai tenaga pendidik;
2. Daftar honorarium.

#### **5.1.2.2. Pengujian Pembayaran Langganan Daya dan Jasa**

Pengujian Pembayaran Langganan Daya dan Jasa dilakukan terhadap dokumen berupa dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.

#### **5.1.2.3. Pengujian Pembayaran Perjalanan Dinas**

Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan

negara<sup>1</sup>. Pengujian Pembayaran Perjalanan Dinas dibagi menjadi 2, yaitu :

- a. Perjalanan Dinas yang sudah dilaksanakan  
Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
  - a) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
  - b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- b. Perjalanan Dinas yang belum dilaksanakan  
Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.

Untuk perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

#### **5.1.2.4. Pengujian Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Non Kontraktual**

---

<sup>1</sup> Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap

Pengujian Pembayaran untuk pengadaan Barang/Jasa Non Kontraktual dilakukan pada belanja barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00. Pengujian terhadap pembayaran harus memperhatikan beberapa dokumen yaitu :

- a. Nota Pesanan Barang/Jasa
- b. Berita Acara Serah Terima
- c. Kuitansi

## **5.2. Pelaksanaan Pembayaran Kepada Yang Berhak**

Dalam rangka penetausahaan kas oleh Bendahara, bendahara harus menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum/Kantor Pos yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN.

Dalam rangka pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP, pejabat yang berwenang melakukan pendebitan rekening di Bank Umum/Kantor Pos adalah KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP.

### **5.2.1. Pembayaran Tunai**

Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara dibagi menjadi dua, yaitu pembayaran yang dilakukan menggunakan Uang Persediaan dan menggunakan mekanisme Langsung.

Bendahara Pengeluaran dapat melaksanakan pembayaran melalui mekanisme UP setelah menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dengan melampirkan bukti pengeluaran berupa :

- a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.

Berdasarkan SPBy tersebut, pengujian dilakukan oleh bendahara pengeluaran atas :

- a. Kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- b. Kebenaran atas hak tagih, meliputi :
- c. Kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
- d. Ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

SPM LS Bendahara adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada Bendahara Pengeluaran. Uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM LS Bendahara wajib ditatusahakan oleh bendahara dan diserahkan kepada yang berhak menerima berdasarkan daftar nominatif penerima

yang disampaikan ke KPPN. Bendahara Pengeluaran/BPP harus memperhitungkan dan memungut/memotong pajak atas pembayaran yang bersumber dari SPM LS Bendahara. Dalam hal terdapat sisa uang yang bersumber dari SPM LS Bendahara yang tidak terbayarkan kepada yang berhak, Bendahara Pengeluaran/BPP harus segera menyetorkan sisa uang dimaksud ke Kas Negara.

### **5.2.2. *Internet Banking / Cash Management System (CMS)***

Dalam rangka mendukung program pemerintah yaitu pengurangan penggunaan uang kertas, bendahara pengeluaran juga dapat menggunakan fasilitas *internet banking/cash management system*. Fitur minimal *internet banking* yang diperlukan oleh bendahara adalah :

1. Monitoring Mutasi Transaksi dan Saldo Rekening;
2. Mencetak Rekening Koran;
3. Transfer dana/pembayaran ke rekening penerima:
  - Pada bank yang sama;
  - Antar bank melalui SKN atau RTGS;
  - Antar bank melalui jaringan *online*;
4. Penyetoran pajak atau PNBP melalui MPN G2;
5. Pembayaran langganan daya dan jasa air, listrik dan telepon.

Registrasi *Internet Banking* dilakukan oleh KPA dengan mengisi formulir pendaftaran ke Bank Umum tempat

rekening dibuka dengan melengkapi data-data antara lain :

1. Data pemohon (KPA/Kepala Satker) antara lain : nama, alamat, nomor telepon seluler dan alamat email;
2. Data rekening yang akan didaftarkan, antara lain : nomor rekening, nama rekening dan jenis rekening  
(sesuai persyaratan yang berlaku pada masing-masing Bank Umum)

Kelebihan Pendebitan Rekening melalui Internet Banking :

1. Tidak terdapat risiko keamanan atas penyimpanan uang tunai;
2. Transaksi dapat dilakukan meskipun pejabat yang berwenang tidak berada di tempat;
3. Peluang terjadinya *moral hazard* dapat diminimalisasi;
4. Bukti transaksi tersimpan dalam sistem *internet banking*;
5. Transaksi dapat dilakukan sepanjang hari (24 jam)

Konsekuensi dari penggunaan internet banking ini adalah terdapat risiko mengalami *cyber crime*, misalnya peretasan rekening atau penyalahgunaan *password*.

### **5.2.3. Kartu Debit**

Penggunaan kartu debit diperlukan oleh bendahara untuk mengurangi antrian di bank dan menutup kekurangan yang mungkin bias disebabkan oleh penarikan tunai dan *internet banking/cash management system.*

Fitur minimal kartu debit yang diperlukan oleh bendahara adalah :

1. Transfer ke rekening penerima
2. Penyetoran pajak atau PNBP melalui MPN G2;

Pembayaran belanja APBN baik melalui ATM maupun EDC yang telah memperoleh persetujuan PPK.

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELOUARAN

## BAB



6

---

## PERPAJAKAN BENDAHARA PENGELUARAN

- 6.1 Pemotongan/Pemungutan Pajak**
- 6.2 Penyetoran Pajak**
- 6.3 Pemotongan/Pemungutan Pajak**

Bab ini membahas tentang kewajiban perpajakan oleh seorang bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan. Setelah membaca panduan teknis ini, pembaca diharapkan :

1. Memahami tata acara pemotongan atau pemungutan pajak;
2. Memahami tata cara penyetoran pajak;
3. Memahami tata cara pelaporan pajak.

## **6.1. Pemotongan / Pemungutan Pajak**

Pemotongan dan pemungutan pajak adalah suatu mekanisme pelunasan pajak yang terutang melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain. Pada konteks pemotongan dan pemungutan pajak, Bendahara Pengeluaran bukan merupakan subjek pajak, namun diberi tanggung jawab untuk memotong, memungut dan menyetorkan serta melaporkan pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukannya. Yang menjadi objek adalah penerima penghasilan, dan objek pajaknya adalah penghasilan yang diterima dan/atau diperoleh.

Kewajiban bendahara pemerintah terkait pemotongan/pemungutan pajak adalah :

1. Pajak Pertambahan Nilai;
2. Pemotongan Pajak Penghasilan atas penghasilan berupa sewa tanah dan/atau bangunan, pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, dan jasa konstruksi (PPh Pasal 4 ayat (2))

3. Pemotongan Pajak Penghasilan atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang diterima oleh orang pribadi (PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26);
4. Pemungutan Pajak Penghasilan atas pembelian barang (PPh Pasal 22);
5. Pemotongan Pajak Penghasilan atas penghasilan berupa sewa sehubungan dengan penggunaan harta, royalty, hadiah/penghargaan, dan imbalan sehubungan dengan jasa selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (PPh Pasal 23);

#### **6.1.1. PPN**

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarnya dari produsen ke konsumen. PPN merupakan pajak yang dibebankan pada subjek pajak.

Pemungutan PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa pemasangan mesin absensi, perolehan jasa perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan.

Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas Penyerahan Barang Kena

Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut<sup>1</sup>.

Secara umum atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPN. Namun demikian, terdapat beberapa transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh bendahara yaitu:

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
- b. Pembayaran untuk pembebasan tanah;
- c. Pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas Pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan PPN;
- d. Pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan Bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT Pertamina (Persero);
- e. Pembayaran atas rekening telepon;
- f. Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan;
- g. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai.

---

<sup>1</sup> Pasal 1 angka 27 UU 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai

Contoh perhitungan PPN

Belanja ATK sebesar Rp. 2.500.000,- (nilai belanja sudah termasuk PPN 10%), maka perhitungan pajaknya adalah :  
Cari DPP : Rp. 2.500.000,- X 100/110 = Rp. 2.272.727,- (angka dibelakang nol tidak dibulatkan ke atas dan ke bawah).

Dikenakan PPN 10 % = Rp. 2.272.727,- X 10% = Rp. 227.272,72 dibulatkan ke atas menjadi Rp.227.273,-

#### **6.1.2. PPh Pasal 4 ayat 2**

Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 adalah pajak penghasilan atas jenis penghasilan-penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan terutang. PPh Pasal 4 ayat 2 sering juga disebut dengan PPh Final, artinya pajaknya hanya sekali dalam sebuah masa pajak dengan pertimbangan kemudahan, kesederhanaan, kepastian, pengenaan pajak yang tepat waktu dan pertimbangan lainnya.

Pemotongan atau pemungutan PPh Pasal 4 ayat 2 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

1. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan;

- a. Objek PPh Final adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung perkantoran, pertokoan, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri;
  - b. Besarnya PPh Final yang dipotong adalah 10% dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Badan;
  - c. Jumlah bruto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanan, fasilitas lainnya, dan service charge (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan).
2. Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan
- a. Objek PPh final adalah penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi penjualan, tukar-menukar, perjanjian pemindahan hak, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah, atau cara lain yang disepakati;
  - b. Besarnya PPh Final yang dipungut adalah 5% dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan;
  - c. Pembebasan PPh Final dapat diberikan atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada:
    - 1) Orang pribadi yang mempunyai penghasilan di bawah PTKP yang jumlah

bruto pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunannya kurang dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah.

Catatan: Pembebasan diberikan melalui penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) oleh Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

- 2) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang memerlukan persyaratan khusus yaitu pembebasan tanah oleh pemerintah untuk proyek-proyek jalan umum, saluran pembuangan air, waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, saluran irigasi, pelabuhan laut, bandar udara, fasilitas keselamatan umum seperti tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan bencana lainnya, dan fasilitas Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.
- 3) pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan yang tidak termasuk subjek pajak (seperti: pemerintah dan perwakilan negara asing).

Catatan: Pembebasan sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dan 3) diberikan tanpa melalui penerbitan SKB.

### 3. Jasa Konstruksi

- a. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
- b. Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.
- c. Pelaksanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk di dalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam model penggabungan perencanaan, pengadaan, dan pembangunan (*engineering, procurement*

*and construction) serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan (design and build).*

- d. Pengawasan konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang pengawasan jasa konstruksi, yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahterimakan.
- e. Tarif dan Dasar Pengenaan PPh Final:

Contoh perhitungan PPh pasal 4 (2) :

Instansi X (NPWP : 00.123.456.7-115.000) melakukan pengadaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (pembangunan gedung) yang dilakukan oleh PT. Konstruksi (NPWP : 02.777.777.7-115.000) pengusaha yang memiliki kualifikasi sebagai usaha kecil dengan nilai Jasa sebesar Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) pada tanggal 02 Juli 2012.

Maka pajak yang harus dipotong oleh Instansi X atas jasa tersebut adalah :

Nilai Kontrak	Rp500.000.000
PPN	<u>Rp50.000.000</u>
Total tagihan dari rekanan (PT. Konstruksi)	Rp550.000.000

PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong :

Tarif X Nilai Jasa : 2% X Rp 500.000.000 Rp 10.000.000  
PPN dipungut : 10% X Rp 500.000.000 Rp 50.000.000  
Total PPN dan PPh dipungut/dipotong Rp 60.000.000

Dibayar kepada rekanan (total tagihan dari rekanan – total PPN dan PPh dipungut/dipotong) = Rp 550.000.000 - Rp 60.000.000 = Rp 490.000.000

Contoh 2 PPh Pasal 4 ayat (2) :

Instansi Y menyewa gedung untuk pameran produk kepada PT ABC (NPWP : 01.777.777.7-115.000), selama 2 bulan dengan harga sewa sebesar Rp 40.000.000 pada tanggal 07 Juli 2015.

Maka pajak yang harus dipotong oleh Instansi Y atas jasa tersebut adalah :

$$\begin{aligned} \text{PPh Pasal 4 ayat (2)} &= \text{Tarif X Harga Sewa} \\ &= 10\% \times 40.000.000 = \text{Rp } 4.000.000 \end{aligned}$$

Pembayaran kepada PT ABC (Harga sewa – PPh dipotong) :

$$\text{Rp } 40.000.000 - \text{Rp } 4.000.000 = \text{Rp } 36.000.000.$$

### 6.1.3. PPh Pasal 21

Pajak Penghasilan 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Pasal 2 ayat 2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi

Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lainnya dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.

Pengertian pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan adalah pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran sejenis lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dilakukan oleh bendahara pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai honorer, anggota TNI atau POLRI, pejabat negara, atau Pegawai Tidak Tetap.

Pengertian pembayaran upah atau imbalan jasa dan pembayaran dengan nama apapun sehubungan dengan jasa adalah pembayaran upah atau imbalan jasa atau pembayaran atas jasa dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dilakukan oleh bendahara pemerintah kepada pihak pemberi jasa, termasuk narasumber atau orang yang memberikan jasa pelatihan.

Sedangkan yang dimaksud dengan pembayaran lainnya dengan nama apapun sehubungan dengan kegiatan adalah pembayaran berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium atau imbalan sejenis, dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada peserta suatu kegiatan (rapat, sidang, seminar, lokakarya/workshop, pendidikan, pertunjukan, atau perlombaan).

#### 4. Sifat Pengenaan PPh

PPh Pasal 21 wajib dipotong oleh bendahara pemerintah pada dasarnya dibagi menjadi dua jenis yaitu PPh yang bersifat tidak final atau dikenai tarif PPh Pasal 17 sesuai dengan ketentuan umum UU PPh dan PPh yang bersifat final.

Secara umum, PPh Pasal 21 yang dipotong bendahara pemerintah bersifat tidak final. PPh Pasal 21 yang dipotong oleh bendahara pemerintah yang bersifat final hanya dikenakan atas penghasilan tidak tetap dan tidak teratur berupa honorarium atau imbalan tidak tetap dan tidak teratur lainnya, dengan nama dan dalam bentuk apapun yang menjadi beban APBN atau APBD dan dibayarkan kepada PNS (termasuk CPNS), anggota TNI atau POLRI, pejabat negara, dan pensiunannya.

#### 5. Dasar Pengenaan PPh

Dasar Pengenaan PPh atas penghasilan 21 yang dikenai PPh Pasal 21 yang tidak bersifat final adalah sebagai berikut :

- a. Pegawai Tetap

Dasar pengenaan PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tetap adalah Penghasilan Kena Pajak, yang dihitung dengan cara mengurangi jumlah penghasilan netto dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP). Penghasilan netto merupakan penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan sebesar maksimal Rp500.000,00 sebulan atau Rp6.000.000,00 setahun.

b. Pegawai Tidak Tetap

Dasar pengenaan PPh Pasal 21 untuk penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tidak Tetap adalah sebagai berikut:

- Dalam hal penghasilan bruto yang dibayar bulanan telah melebihi Rp4.500.000,00 dalam sebulan, dasar pengenaan PPh Pasal 21 dihitung dengan cara jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan.
- Dalam hal penghasilan bruto sehari atau penghasilan bruto rata-rata sehari telah melebihi Rp450.000,00 namun akumulasi penghasilannya dalam sebulan kurang dari Rp4.500.000,00 dasar pengenaan PPh Pasal 21 dihitung dengan cara jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan jumlah sebesar Rp450.000,00.
- Penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari lebih dari Rp450.000,00 atau akumulasi penghasilannya dalam sebulan telah lebih dari Rp4.500.000,00, tetapi tak lebih dari Rp10.200.000,00, dasar pengenaan PPh Pasal 21 dihitung dengan

cara jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan PTKP harian sejumlah hari kerja yang sebenarnya.

- Dalam hal jumlah penghasilan kumulatif dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp10.200.000,00, PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang- Undang Pajak Penghasilan atas jumlah Penghasilan Kena Pajak yang disetahunkan.
- Sedangkan atas penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari tidak melebihi Rp450.000,00 dan akumulasi penghasilannya dalam sebulan tidak melebihi Rp4.500.000,00 tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21.

c. Bukan Pegawai

Dasar pengenaan PPh Pasal 21 untuk penghasilan yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai adalah sebagai berikut:

- Bukan Pegawai yang menerima penghasilan bersifat berkesinambungan.  
Yang dimaksud dengan penghasilan bersifat berkesinambungan adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh dari satu bendahara pemerintah dalam satu tahun pajak lebih dari satu kali.

Dasar pengenaan PPh Pasal 21 yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai yang

menerima penghasilan bersifat berkesinambungan adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan.

PTKP tersebut dapat diberikan sepanjang orang pribadi yang bersangkutan (Bukan Pegawai) telah mempunyai NPWP dan hanya memperoleh penghasilan dari hubungan kerja dengan satu Pemotong PPh Pasal 21.

- Bukan Pegawai yang menerima penghasilan yang tidak bersifat berkesinambungan.

Dasar pengenaan PPh Pasal 21 yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai yang menerima penghasilan yang tidak bersifat berkesinambungan adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto.

Pengertian jumlah penghasilan bruto bagi Bukan Pegawai adalah sebagai berikut:

- Dalam hal pemberian jasanya, pemberi jasa (bukan Pegawai) mempekerjakan orang lain sebagai Pegawainya maka besarnya jumlah penghasilan bruto adalah sebesar jumlah pembayaran setelah dikurangi dengan bagian gaji atau upah dari Pegawai yang dipekerjakan tersebut, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan bagian gaji atau upah dari Pegawai yang dipekerjakan tersebut maka besarnya

penghasilan bruto tersebut adalah sebesar jumlah yang dibayarkan;

- Dalam hal pemberian jasanya, pemberi jasa (Bukan Pegawai) melakukan penyerahan material atau barang, maka besarnya jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada angka 1 hanya atas pemberian jasanya saja, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan antara pemberian jasa dengan material atau barang maka besarnya penghasilan bruto tersebut termasuk pemberian jasa dan material atau barang;
- Dalam hal jumlah penghasilan bruto dibayarkan kepada dokter yang melakukan praktik di rumah sakit pemerintah, maka besarnya jumlah penghasilan bruto adalah sebesar jasa dokter yang dibayar oleh pasien melalui rumah sakit sebelum dipotong biaya-biaya atau bagi hasil oleh rumah sakit pemerintah tersebut;
- Dasar pengenaan PPh atas penghasilan yang dikenai PPh Pasal 21 yang bersifat tidak tetap dan teratur lainnya yang menjadi beban APBN atau APBD dan dibayarkan kepada pejabat negara, PNS (termasuk CPNS), anggota TNI atau POLRI, dan pensiunannya.

## 6. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Dalam menghitung Penghasilan Kena Pajak Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, kepadanya diberikan pengurangan berupa Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Besarnya PTKP<sup>3</sup> adalah sebagai berikut :

Tabel 7. Daftar Penghasilan Tidak Kena Pajak

PTKP	Keterangan
<b>54.000.000,00</b>	Untuk diri Wajib Pajak Orang Pribadi
<b>4.500.000,00</b>	Tambahan untuk Wajib Pajak yang Kawin
<b>54.000.000,00</b>	Tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008
<b>4.500.000,00</b>	Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semesta dalam garis keturunan lurus

<sup>3</sup> Pasal 1 PMK Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak

serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

### **Contoh perhitungan PPh Pasal 21**

Contoh 1 PNS Terima Honor (PPh Final)

Rahmadi (PNS Gol. IIIA) berNPWP memperoleh honor sebagai peserta sosialisasi peraturan baru sebesar Rp 1.250.000,- dan status PTKP K/2

Penghitungan PPh Pasal 21

$5\% \times \text{Rp } 1.250.000,- = \text{Rp } 62.500,-$

Jika Rahmadi tidak punya NPWP

$5\% \times \text{Rp } 1.250.000,- \times 120\% = \text{Rp } 75.000,-$

## **Contoh 2 Bukan Pegawai dgn Pengh. Berkesinambungan**

Bp. Johan (karyawan Swasta-berNPWP) ditunjuk sbg konsultan suatu kegiatan selama 6 bulan dengan honor Rp15.000.000,- perbulan. Bp Johan tdk menerima penghasilan dari tempat lain dan status PTKP = TK/0

Penghitungan PPh Pasal 21:

$$\begin{aligned} &= ((Rp\ 15.000.000 \times 50\%) - \text{PTKP sebulan}) \times \text{tarif Pasal } 17 \\ &= (Rp\ 7.500.000 - 4.500.000) \times 5\% \\ &= Rp\ 3.000.000 \times 5\% \\ &= Rp\ 150.000,- \end{aligned}$$

### Contoh 3 Honor PTT yang dibayarkan secara Bulanan

Andy Kusuma seorang PTT pada Kantor Pertanahan di DKI dengan penghasilan perbulan gaji sebesar Rp3.500.000,- dan insentif sebesar Rp8.640.000,- BerNPWP dan status PTKP K/1

#### a. Penghitungan PPh Pasal 21:

Gaji sebulan	Rp3.500.000
Insentif	<u>Rp8.640.000</u> +
	Rp12.140.000
12 x Rp12.140.000	= Rp145.680.000

#### b. PTKP : 2016

- Utk diri sendiri	Rp54.000.000
- Kawin	Rp4.500.000
Rp 4.500.000	<u>(Rp 63.000.000)</u> -
Penghasilan Kena Pajak	Rp 82.680.000
(a-b)	

#### PPh 21 Terutang setahun :

$$\begin{aligned} 5\% \times \text{Rp}50.000.000 &= \text{Rp}2.500.000 \\ 15\% \times \text{Rp}32.680.000 &= \underline{\text{Rp}4.902.000} - \\ &\quad \text{Rp}7.402.000 \end{aligned}$$

$$\text{PPh 21 sebulan} = \text{Rp}7.402.000,- : 12 = \text{Rp } 616.833,-$$

#### **Contoh 4 Bukan Pegawai dengan Penghasilan Tidak berkesinambungan**

Budi, bukan pegawai dan berNPWP melakukan perbaikan AC kepada Bend. Pemerintah dengan imbalan jasa sebesar Rp5.000.000,-.

Penghitungan PPh Pasal 21 :  $(50\% \times \text{Rp}5.000.000) \times 5\% = \text{Rp}125.000,-$

#### **Contoh 5 Peserta Kegiatan**

Donny Willy, menjuarai lari maraton yang diadakan oleh Kemenpora dan selain piala juga mendapat hadiah uang sebesar Rp125.000.000,-.

Penghitungan PPh Pasal 21 sebesar :

Penghasilan Bruto x Tarif Psl 17 UU PPh

$$5\% \times \text{Rp}50.000.000 = \text{Rp } 2.500.000,-$$

$$\begin{aligned} 15\% \times \text{Rp}75.000.000 &= \underline{\text{Rp}11.250.000,-} \\ &\quad \text{Rp}13.750.000,- \end{aligned}$$

Kalo Donny Willy tdk ber-NPWP =  $120\% \times \text{Rp } 13.750.000$   
 $= \text{Rp}16.500.000,-$

#### **6.1.4. PPh Pasal 22**

Pemungutan Pajak Penghasilan PPh Pasal 22<sup>4</sup> dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, meubel, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penjual barang. Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh :

- a. Bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
- b. Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP);
- c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan dalam hal:

- a. Pembelian barang dengan nilai pembelian paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;

---

<sup>4</sup> Pasal 22 Undang-Undang PPh;

- b. Pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, airminum/PDAM dan benda-benda pos; dan
- c. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Pengertian nilai pembelian tidak dipecah-pecah adalah nilai satu transaksi pembelian tersebut tidak dipecah dalam beberapa tagihan atau faktur sehingga seolah-olah menjadi beberapa transaksi yang terpisah dengan nilai yang tidak melebihi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah). Dalam hal terjadi pemecahan nilai pembelian atas suatu transaksi yang menjadi satu kesatuan tersebut, walaupun nilai transaksi pembelian yang terpisah kurang dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) namun tetap dilakukan pemungutan PPh Pasal 22. Pengaturan ini dimaksudkan agar pihak Wajib Pajak tidak menempuh upaya untuk menghindari pemungutan PPh Pasal 22.

**Contoh perhitungan PPh Pasal 22**

Belanja ATK sebesar Rp. 2.500.000,- (nilai belanja sudah termasuk PPN 10%), maka perhitungan pajaknya adalah :

Cari DPP : Rp. 2.500.000,- X 100/110 = Rp. 2.272.727,- (angka dibelakang nol tidak dibulatkan ke atas dan ke bawah).

PPh pasal 22 yang dipungut 1.5 % = Rp. 2.272.727,- X 1,5% = Rp. 34.090,90 dibulatkan ke atas menjadi Rp.34.091,-

### **6.1.5. PPh Pasal 23**

Pemotongan PPh Pasal 23<sup>5</sup> adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain:

- a. Dividen, bunga, royalty, hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 (sebesar 15%).
- b. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 (sebesar 2%).
- c. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 (sebesar 2%).

(Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat uraian diatas tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen))<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Pasal 23 ayat 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan

<sup>6</sup> Pasal 23 ayat 1a Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan

Jasa Lain yang Menjadi Objek Pemotongan PPh Pasal 23 antara lain :

1. Jasa penilai (appraisal);
2. Jasa aktuaris;
3. Jasa akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan;
4. Jasa hukum;
5. Jasa arsitektur;
6. Jasa perencanaan kota dan arsitektur landscape;
7. Jasa perancang (design);
8. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
9. Jasa penebangan hutan;
10. Jasa pengolahan limbah;
11. Jasa penyedia tenaga kerja dan/ atau tenaga ahli (outsourcing services);
12. Jasa perantara dan/atau keagenan;
13. Jasa kustodian/penyimpanan/ penitipan, kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI);
14. Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, photo, slide, klise, banner, pamphlet, baliho dan folder;
15. Jasa sehubungan dengan software atau hardware atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
16. Jasa pembuatan dan/atau pengelolaan website;
17. Jasa internet termasuk sambungannya;

18. Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/ atau program;
19. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
20. Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan
21. Jasa dekorasi;
22. Jasa pencetakan/penerbitan;
23. Jasa penerjemahan;
24. Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan;
25. Jasa pelayanan kepelabuhanan;
26. pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan inempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
27. Jasa perawatan kendaraan dan/ atau alat transportasi darat, laut dan udara;
28. Jasa maklon;
29. Jasa penyelidikan dan keamanan;
30. Jasa penyelenggara kegiatan atau event organizer;
31. Jasa pembasmian hama;

32. Jasa kebersihan atau cleaning service;
33. Jasa penyediaan tempat. dan/ atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;
34. Jasa freight forwarding;
35. Jasa logistik;
36. Jasa pengurusan dokumen;
37. Jasa pengepakan;
38. Jasa loading dan unloading;
39. Jasa pelatihan dan/atau kursus;
40. Jasa sertifikasi;
41. Jasa survey;
42. Jasa laboratorium dan/ atau pengujian kecuali yang dilakukan oleh lembaga atau insitusi pendidikan dalam rangka perielitian akademis;
  
43. Jasa katering atau tata boga;
44. Jasa sedot septic tank;
45. Jasa pemeliharaan kolam;
46. Jasa pengelolaan parkir;
47. Jasa penyondiran tanah;
48. Jasa penyiapan dan/atau pengolahan lahan;
49. Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
50. Jasa pemeliharaan tanaman;
51. Jasa pemanenan;
52. Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan.

## Contoh perhitungan PPh Pasal 23

### Contoh 1

Drs. Delta, Bendahara Madrasah Negeri Depok menggunakan jasa pemeliharaan komputer Rp 11.000.000, (harga yg tertulis di kuitansi).

### Penghitungan PPh Pasal 23

Harga yg tertulis di kuitansi adalah nilai barang termasuk PPN, maka

$$\text{Rp } 11.000.000,- \times 100/110 \times 2\% = \text{Rp } 200.000,-$$

\*Utk mencari harga barang tanpa PPN maka nilai tertera dikuitansi tsb dikalikan 100/110

Apabila rekanan tidak memiliki NPWP, maka PPh Pasal 23 terutang :

$$\text{Rp} 11.000.000 \times 100/110 \times 2\% \times 200\% = \text{Rp} 400.000,-$$

## **Contoh 2**

Drs. Yaumin, Bendahara Depdiknas menggunakan jasa biro Iklan untuk memasang Iklan di Media massa dan elektronik dengan total pembayaran Rp 1.100.000.000, (harga yg tertulis di kuitansi)

Harga yg tertulis di kuitansi adalah nilai barang termasuk PPN, maka

$$\text{Rp } 1.100.000.000,- \times 100/110 \times 2\% = \text{Rp } 20.000.000,-$$

\*Utk mencari harga barang tanpa PPN maka nilai tertera dikuitansi tersebut dikalikan 100/110

Apabila rekanan tidak memiliki NPWP, maka PPh Pasal 23 terutang :

$$\text{Rp } 1.100.000.000 \times 100/110 \times 2\% \times 200\% = \\ \text{Rp } 4.000.000,-$$

## **6.2. Penyetoran Pajak**

Kewajiban bendahara pengeluaran setelah melakukan pemotongan/pemungutan adalah melaksanakan penyetoran pajak. Proses penyetoran pajak dimulai dengan membuat kode billing secara elektronik.

Selanjutnya kode billing akan digunakan sebagai alat pembayaran PPh dan/atau PPN.

### 6.2.1. Pembuatan Kode Billing

Penyetoran pajak dapat dilakukan dengan menginput pada aplikasi sse.pajak.go.id dan djponline.pajak.go.id.

2. Melalui <https://sse.pajak.go.id/>
  - a. Pendaftaran Peserta e-billing
    - 1) Buka website https://sse.pajak.go.id/



- 2) Melakukan pendaftaran NPWP dilakukan dengan memilih tombol "Daftar Baru".

A screenshot of a registration form titled 'UserBaru'. The form includes fields for 'NPWP' (with value '66.851.549.7-622.000'), 'NAMA' (empty), 'EMAIL' (with value 'kukuh.spramana@gmail.com'), and a CAPTCHA field showing '54433' with the instruction 'Input kode diatas:'. Below the CAPTCHA is a text input field containing '54433'. At the bottom are 'Register' and 'Home' buttons.

- 3) Akan muncul notifikasi apabila data berhasil disimpan.



- 4) Lakukan aktivasi akun yang sudah terkirim oleh sistem ke email yang sudah didaftarkan

Verification Code

billingmpn@pajak.go.id  
 to me

Indonesian English

Kepada KUKUH SUKMA PRAMANA,  
Selamat bergabung bersama Surat Setoran Eletronik.  
Surat Setoran Eletronik memungkinkan Anda untuk menasukian data pembayaran pajak.  
Silakan klik link di bawah ini untuk segera mengaktifkan akun Anda.  
<https://ssepa.pajak.go.id/verification.aspx?code=BF21AFE-9531-40CA-E3BD-A834B9437EE3>  
Anda dapat langsung menasukian data pembayaran pajak.  
Jika URL di atas gagal, copy dan paste alamat tersebut ke dalam browser Anda, atau silakan masukkan kode aktivasi melalui  
<https://ssepa.pajak.go.id/verification.aspx>  
Kode Aktivasi : BF21AFE-9531-40CA-E3BD-A834B9437EE3  
User ID : 668515497622000  
PIN : 844925  
Hormat Kami,  
Surat Setoran Eletronik Team.

- 5) Setelah melakukan aktivasi, akun sse langsung bisa untuk merekam kode billing pembayaran pajak.

b. Pembuatan kode billing

- 1) Login ke situs SSE Pajak  
<https://sse.pajak.go.id/>



2) Tampilan setelah berhasil login.

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BILLING PAJAK ELOK MAHMUDAH

Surat Setoran Pajak (SSP)

NPWP	: 59.406.559.1.501.000
NAMA	: ELOK MAHMUDAH
ALAMAT	: DS UJUNGGRUSI
KOTA	: TEGAL
NOP	: [redacted]
JENIS PAJAK	: PPh Pasal 21 (411121)
JENIS SETORAN	: Masa / Angsuran (100)
MASA PAJAK	: Juli s.d. Juli
TAHUN PAJAK	: 2015
NO SK	: Format: No Urut/Jenis SKP/Tahun Pajak/Kode KPP/Tahun Terbit
MATA UANG	: Rupiah (Rp)
JUMLAH SETOR	: [redacted]

Simpan Batal

- 3) Wajib Pajak dapat mengecek status anda sebagai "Bendahara" di menu "my Account".

The screenshot shows a web interface for managing a tax account. At the top, there's a blue header with the logo of the Direktorat Jenderal Pajak (DJP) and the name 'ELOK MAHMUDAH'. Below the header, a navigation bar has links for 'Input Data', 'View Data', 'Referensi', 'Administrasi', and 'Account'. The main content area is titled 'My Account' and displays the following user information:

NPWP	:	59.406.559.1-501.000
NAMA	:	ELOK MAHMUDAH
ALAMAT	:	DS UJUNG RUSI
KOTA	:	TEGAL
JENIS PESERTA	:	Bendahara <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">STATUS</span>
USER ID	:	594065591501000
e-MAIL	:	e.mahmudah@gmail.com
ID PESERTA	:	140900019694119

At the bottom of the form, there is an 'Edit' button.

- 4) Untuk melakukan pemotongan/pemungutan atas Wajib Pajak , lakukan hapus NPWP di halaman input data.

The screenshot shows the 'MyAccount' section of the DJP website. At the top, there's a navigation bar with links for 'Input Data', 'View Data', 'Referensi', 'Administrasi', and 'Account'. The main content area displays a user profile with the following details:

NPWP	:	59.406.559.1-501.000
NAMA	:	ELOK MAHMUDAH
ALAMAT	:	DS UJUNGGRUSI
KOTA	:	TEGAL
JENIS PESERTA	:	Bendahara
USER ID	:	594065591501000
e-MAIL	:	e.mahmudah@gmail.com
ID PESERTA	:	140900019694119

A red arrow points to the word 'STATUS' in the last row of the table.

[Edit](#)

- 5) Kemudian input NWP untuk Wajib Pajak yang akan dipotong/dipungut pajaknya. Data Nama, Alamat dan Kota secara otomatis akan menyesuaikan dengan

The screenshot shows the DJP website interface with the title 'DIREKTORAT JENDERAL PAJAK' and the slogan 'BILLING PAJAK ELOK MAHMUDAH'. Below the main menu, there's a sub-menu for 'Surat Setoran Pajak (SSP)'. The SSP form is displayed with various fields:

NPWP	: 24.159.184.1-411.000	ISI NPWP
NAMA	: ANDRI JUNIAWAN	
ALAMAT	: GELATIK BUKIT NO. 54	
KOTA	: TANGERANG	
NOP	: [redacted]	
JENIS PAJAK	: PPh Pasal 21 (411121)	
JENIS SETORAN	: Masa / Angsuran (100)	
MASA PAJAK	: Juli s.d. Juli	
TAHUN PAJAK	: 2015	
NO SK	: 00000 / 000 / 00 / 000 / 00	Format: No Urut/Jenis SKP/Tahun Pajak/Kode KPP/Tahun Terbit
MATA UANG	: Rupiah (Rp)	
JUMLAH SETOR	: [redacted]	

At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

data NPWP yang diinput.

- 6) Masukan/Pilih elemen data lain untuk perekaman billing pajak, yaitu : NOP (bila ada), Jenis Pajak, Jenis Setoran, Masa Pajak, Tahun Pajak, No SK (bila ada) dan Jumlah Setor.

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BILLING PAJAK ELOK MAHMUDAH

..:: Input Data ..:: View Data ..:: Referensi ..:: Administrasi ..:: Account

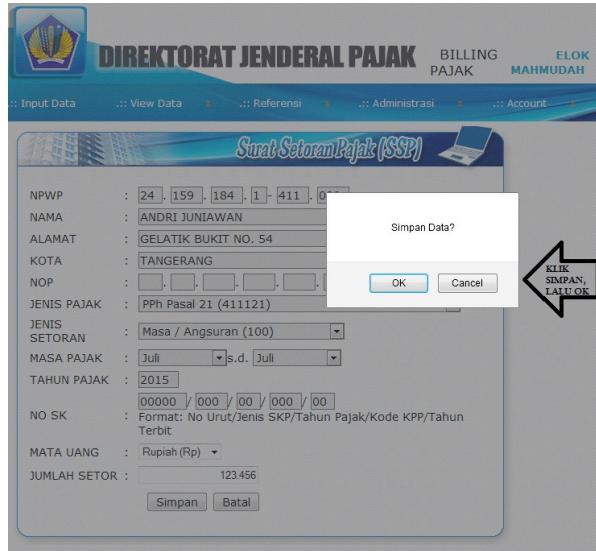
*Surat Setoran Pajak (SSP)*

NPWP	:	24 . 159 . 184 . 1 - 411 . 000
NAMA	:	ANDRI JUNIAWAN
ALAMAT	:	GELATIK BUKIT NO. 54
KOTA	:	TANGERANG
NOP	:	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
JENIS PAJAK	:	PPh Pasal 21 (411121)
JENIS SETORAN	:	Masa / Angsuran (100)
MASA PAJAK	:	Juli s.d. Juli
TAHUN PAJAK	:	2015
NO SK	:	Format: No Urut/Jenis SKP/Tahun Pajak/Kode KPP/Tahun Terbit
MATA UANG	:	Rupiah (Rp)
JUMLAH SETOR	:	123.456

Simpan Batal

ISI JENIS PAJAK

- 7) Setelah selesai memasukan data silahkan klik "Simpan" dan akan tampil halaman konfirmasi seperti berikut.



- 8) Berikutnya akan muncul halaman konfirmasi ulang atas data yang telah diinput, pastikan data tersebut sudah benar kemudian silahkan tekan tombol “Terbitkan Kode Billing”.

**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

BILLING  
PAJAK      ELOK  
MAHMUDAH

::: Input Data    ::: View Data    ::: Referensi    ::: Administrasi    ::: Account

*Surat Setoran Pajak (SSP)*

TX NO	:	A15071008980
NPWP	:	24.159.184.1-411.000
NAMA	:	ANDRI JUNIAWAN
ALAMAT	:	GELATIK BUKIT NO. 54
KOTA	:	TANGERANG
NOP	:	
JENIS PAJAK	:	PPH Pasal 21 (411121)
JENIS SETORAN	:	Masa / Angsuran (100)
MASA PAJAK	:	Juli s.d. Juli
TAHUN PAJAK	:	2015
NO SK	:	00000/000/00/000/00
JUMLAH SETOR	:	Rp.123.456

<< Edit Pengisian SSP    Terbitkan Kode Billing >>

Cetak   

- 9) Sistem akan menampilkan kode billing sejumlah 15 digit angka yang digunakan untuk pembayaran pajak. Wajib Pajak dapat mencetak perekaman billing atau cukup mencatat kode billing yang dibutuhkan.

 **DIREKTORAT JENDERAL PAJAK** BILLING PAJAK ELOK MAHMUDAH

::: Input Data    ::: View Data    ::: Referensi    ::: Administrasi    ::: Account

*Surat Setoran Pajak (SSP)*

TX NO	:	A15071008980
NPWP	:	24.159.184.1-411.000
NAMA	:	ANDRI JUNIAWAN
ALAMAT	:	GELATIK BUKIT NO. 54
KOTA	:	TANGERANG
NOP	:	
JENIS PAJAK	:	PPh Pasal 21 (411121)
JENIS SETORAN	:	Masa / Angsuran (100)
MASA PAJAK	:	Juli s.d. Juli
TAHUN PAJAK	:	2015
NO SK	:	00000/000/00/000/00
JUMLAH SETOR	:	Rp.123.456

Gunakan ID Billing dibawah ini untuk melakukan pembayaran.

ID BILLING	:	015070151370131	TERBIT ID BILLING
AKTIF s.d	:	12/07/2015 10:26:43	

[Cetak](#)

3. Melalui <https://djponline.pajak.go.id/>
  - a. Pendaftaran Peserta e-billing
    - 1) Daftarkan NPWP di [djponline.pajak.go.id](https://djponline.pajak.go.id). dengan memilih

.: DJP Online - Login :.

NPWP

Password

  
klik gambar untuk perbarui kode

Kode Keamanan

Login ⊕

Lupa password ? [reset di sini](#)

Anda belum terdaftar ? [daftar di sini](#)

Belum menerima link aktivasi ? [klik di sini](#)

Anda belum memiliki NPWP ? [daftar di sini](#)

Anda memerlukan bantuan ? hubungi kami di 1 500 200 (Kring Pajak)

- 2) Isilah semua data dengan tepat

**a. Form Pendaftaran**

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)\*  
Isikan dengan NPWP Anda

EFIN\*  
Electronic Filing Identification Number

Nomor Handphone\*  
Pastikan Nomor Handphone Anda adalah Nomor yang valid, untuk sarana komunikasi dengan Anda

Email\*  
Masukkan Alamat email Anda yang valid

Konfirmasi Email\*

Password\*  
Password untuk login djp online

Konfirmasi Password\*

Kode Keamanan  
  
klik gambar untuk perbarui kode

 Daftar  Batal

Setelah klik daftar, akan ada email verifikasi/aktivasi di email yang sudah didaftarkan. Aktifkan akun anda dengan klik link tersebut dan anda akan dapat masuk ke DJP online.

- b. Pembuatan Kode Billing
- 1) Login ke situs SSE Pajak

### .. DJP Online - Login ..

476128808732000

\*\*\*\*\*

klik gambar untuk perbarui kode

cxgb

Login

Setelah login berhasil klik E-Blling



- 2) Menu isi SSE digunakan untuk membuat kode billing pajak. Menu Lihat Data SSE digunakan untuk melihat panduan penggunaan SSE. Pilih “Isi SSE” pada halaman depan dan masuk ke tampilan default isi SSE.



- 3) Pengisian untuk penyetoran pajak NPWP sendiri. Langkah pengisian SSE untuk penyetoran dengan NPWP sendiri :

  - a) Pilih jenis pajak dan jenis setoran untuk pembayaran PPh Pasal 21 (411121) dan kode jenis setoran 100.
  - b) Isi Masa Pajak Pertama, masa pajak selanjutnya akan terisi otomatis.
  - c) Lakukan pengisian tahun pajak dan jumlah setor.
  - d) Klik “Simpan”.

**FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK**

NPWP	46.612.880.8-732.000	
Nama	MEILINA RAHMI	
Alamat	KOMPLEK BERLINA JAVA BLOK B/037	
Kota	BANJARBARU	
Jenis Pajak*	411121-PPn Pasal 21	1
Jenis Setoran*	100-Masa PPh Pasal 21	2
Masa Pajak*	Maret 18 Maret 19	3
Tahun Pajak*	2016	4
Jumlah Setor*	Rp. 0,-	
Terbilang*	Belasan	

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing adalah tercentum di dalamnya.

- 4) Pembuatan Kode Billing untuk penyetoran pajak NPWP lain:
  - a) Pilih jenis pajak dan jenis setoran yang dapat digunakan untuk pemungutan atau pemotongan NPWP lain.
  - b) Pilih Masa Pajak (masa pajak otomatis terisi periode satu masa).
  - c) Lakukan pengisian tahun pajak.
  - d) Pilih Subjek Pajak : NPWP Sendiri atau NPWP Lain. Untuk input NPWP lain, pilih NPWP lain dan akan muncul isian untuk pengisian NPWP lain.
  - e) Masukkan NPWP lain (NPWP valid) sehingga Nama, Alamat dan Kota akan muncul sesuai dengan database Wajib Pajak.
  - f) Masukkan jumlah setor.

g) Klik “Simpan”.

RAN ELEKTRONIK

NPWP	66.244.816.6-009.000			
Nama	RIZQA NULHUSSNA			
Alamat	HAJI BALOK BLOK XI NO 134 RT 15 RW 09, PEKAYO			
Kota	JAKARTA TIMUR			
Jenis Pajak*	411122-PPh Pasal 22	1		
Jenis Setoran*	900-Pemungutan			
Masa Pajak*	November	s/d	November	2
Tahun Pajak*	2015	3		
Subjek Pajak*	<input type="radio"/> NPWP Sendiri <input checked="" type="radio"/> NPWP Lain	4		
NPWP*	59.406.559.1-501.000	5		
Nama*	ELOK MAMMUDAH			
Alamat*	DS UJUNGGRUSI RT: 026 RW. 003			
Kota*	TEGAL			
Jumlah Setor*	Rp. 11.000.000	6		

Reset **Simpan** 7

- 5) Pembuatan Kode Billing untuk penyetoran pajak tanpa NPWP
- Pilih jenis pajak dan jenis setoran yang dapat digunakan untuk pemotongan atau pemungutan atas Non-NPWP.
  - Pilih masa pajak (masa pajak otomatis terisi periode satu masa).
  - Lakukan pengisian tahun pajak.
  - Pilih subjek pajak NPWP lain.
  - Masukkan NPWP No; (00.000.000-xxx.000), xxx adalah kode KPP. Kode KPP tidak boleh kosong.
  - Masukkan jumlah setor.
  - Klik “Simpan”.

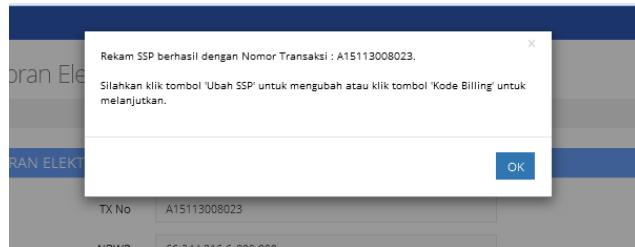
FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

NPWP	66.244.816.6-009.000
Nama	RIDQA NULHUSSNA
Alamat	HJLI BALOK BLOK XI NO 134 RT 15 RW 09, PEKAJO
Kota	JAKARTA TIMUR
Jenis Pajak*	411211-PPN Dalam Negeri
Jenis Setoran*	102-PPN d/p di luar daerah Pabean
Masa Pajak*	November 60 - November 2
Tahun Pajak*	2015
Subjek Pajak*	<input type="radio"/> NPWP Sendiri <input checked="" type="radio"/> NPWP Lain
NPWP*	00.000.000.0-001.000
Nama*	SUCHI
Alamat*	30 King Street
Kota*	London
Jumlah Setor*	Rp. 120.000.000
Reset <span style="color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;">Simpan</span> 7	

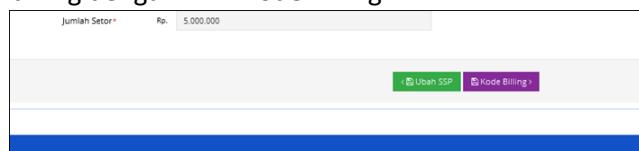
- 6) Muncul konfirmasi pengisian data. Klik “Ya” jika pengisian data sudah benar.



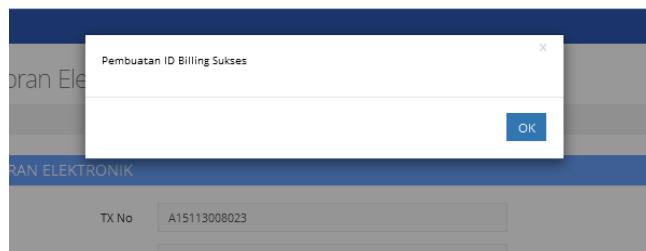
- 7) Data pengisian SSE berhasil disimpan, klik “OK” untuk melanjutkan,



- 8) Selanjutnya lakukan penerbitan kode billing dengan klik “Kode Billing”.



- 9) Pembuatan Kode Billing sukses, klik “OK”.



- 10) Kode Billing yang sudah dibuat berlaku 30 hari sejak diterbitkan, selanjutnya klik “Cetak Kode Billing” untuk mencetak dokumen SSE beserta kode billing yang sudah diterbitkan dalam format PDF.

Kode Billing

018022842743995

Masa Aktif Kode Billing

21/03/2018 14:00:05

- 11) Cetakan kode billing juga dapat dicetak dalam format PDF.

Referensi Kode Akun Pajak-Kode Jenis Setoran :

Tabel 8. Referensi Kode Akun Pajak

Kode Akun Pajak- Kode Jenis Setoran	Keterangan
<b>411121-100</b>	Pemotongan PPh Pasal 1 Non Final
<b>411121-402</b>	Pemotongan PPh Pasal 21 atas honorarium/imbalan lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, TNI/POLRI dan pensiunannya
<b>411122-910</b>	Pemungutan PPh Pasal 22 oleh Bendaharawan APBN* (SSP atas nama rekanan dan ditandatangani oleh Bendahara)
<b>411122-920</b>	Pemungutan PPh Pasal 22 oleh Bendaharawan APBD* (SSP atas nama Rekanan dan ditandatangani oleh Bendahara)
<b>411122-930</b>	Pemungutan PPh Pasal 22 oleh Bendaharawan Dana Desa*

	(SSP atas nama Rekanan dan ditandatangani oleh Bendahara)
<b>411124-100</b>	Pemotongan PPh Pasal 23 atas sewa
<b>411124-104</b>	Pemotongan PPh Pasal 23 atas Jasa
<b>411128-402</b>	Pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas pengalihan ha katas tanah/bangunan
<b>411128-403</b>	Pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas sewa tanah/bangunan
<b>411128-409</b>	Pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas jasa konstruksi
<b>411211-910</b>	Pemungutan PPN oleh Bendaharawan APBN
<b>411211-920</b>	Pemungutan PPN oleh Bendaharawan APBD
<b>411211-930</b>	Pemungutan PPN oleh Bendaharawan Dana Desa

### **6.2.2. Penyetoran Pajak**

Setelah mendapatkan kode billing dari aplikasi SSE dan djponline, wajib pajak menyetorkan hasil potong/pungut ke Bank/Pos Persepsi yang sudah menerapkan system MPN G-2. Kanal yang dapat digunakan sebagai pilihan untuk menyetorkan adalah teller (*over the counter*), ATM, *internet banking*, dan

*Electronic Data Capture (EDC).* Proses penyetoran dilakukan dengan memasukkan 15 kode *billing (billing id)*. (*update data bank pos persepsi*)

Batas waktu pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau Masa Pajak adalah 15 hari setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak.<sup>7</sup> Keterlambatan dalam pembayaran dan penyetoran tersebut akan dikenai sanksi administrasi berupa denda administratif sebesar 2% per bulan keterlambatan.<sup>8</sup>

### **6.3. Pelaporan Pajak**

Setelah melakukan penyetoran, tahapan selanjutnya yang akan dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran adalah melaporkan pajak yang telah disetor. Dalam melaporkan pajak ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam pengisian SPT masa<sup>9</sup>, yaitu :

1. Mengisi kolom identitas dengan lengkap dan benar;
2. Mengisi masa pajak sesuai dengan bulan pemotongan/pemungutan pajak dilakukan;
3. Mengisi jumlah dasar pengenaan pajak dan pajak yang dipotong/dipungut;
4. Melampirkan ssp/bukti setor pajak;

---

<sup>7</sup> Pasal 9 ayat 1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

<sup>8</sup> Pasal 9 ayat 1 dan 2a Undang Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

<sup>9</sup> Pasal 4 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

5. Menandatangani SPT masa secara lengkap dengan nama jelas, jabatan dan cap instansi/kantor.

Dalam hal Bendahara tidak atau terlambat melapor dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka saksi administrasi adalah dikenai denda sebesar :

1. Rp500.000,00 untuk SPT masa PPN.
2. Rp100.000,00 untuk SPT Masa Lainnya.
3. Rp100.000,00 untuk SPT Tahunan PPh WP OP.

### **6.3.1. SPT Masa PPN**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan SPT Masa PPN adalah :

1. Bila dalam Masa Pajak yang dilaporkan tidak ada pemungutan PPN atau PPN & PPnBM, Formulir ini **tetap dibuat** dan diisi dengan angka 0 (Nol).
2. SPT Masa terdiri dari **1 halaman induk** (1107 PUT) + **lampiran** (1107 PUT 1 & copy SSP)
3. Batas pelaporan **akhir bulan** masa pajak berikutnya

#### 4. Mengisi formulir SPT Masa PPN

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	<b>SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN) BAGI PEMUNGUT PPN</b> <small>Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN Beri tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai</small>	<b>FORMULIR 1107 PUT</b>																																													
Nama Pemungut : _____ NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/> Alamat : _____ Masa : <input type="text"/> s.d. <input type="text"/> - <input type="text"/> No. Telp : _____ Pembetulan Ke : .....(.....) Usaha : _____																																															
<p><b>A. PPN DAN PPn BM YANG DIPUNGUT OLEH BENDAHARA WAN PEMERINTAH</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">1 PPN yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(1)</td> </tr> <tr> <td>PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">2 PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(2)</td> </tr> <tr> <td>PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td></td> </tr> <p><b>B. PPN DAN PPn BM YANG DIPUNGUT OLEH SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH</b></p> <table border="0"> <tr> <td>PPN yang dipungut</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(3)</td> </tr> <tr> <td>PPn BM yang dipungut</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lampiran : <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SSP</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>1 PPN sebanyak ..... Lembar</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Rp <input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table> </table>			1 PPN yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp <input type="text"/>	(1)	PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp <input type="text"/>		Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp <input type="text"/>					2 PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp <input type="text"/>	(2)	PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp <input type="text"/>		Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp <input type="text"/>					PPN yang dipungut	Rp <input type="text"/>	(3)	PPn BM yang dipungut	Rp <input type="text"/>		Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut	Rp <input type="text"/>					Lampiran : <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus			<input type="checkbox"/> SSP			1 PPN sebanyak ..... Lembar	Rp <input type="text"/>	
1 PPN yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp <input type="text"/>	(1)																																													
PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp <input type="text"/>																																														
Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp <input type="text"/>																																														
2 PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp <input type="text"/>	(2)																																													
PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp <input type="text"/>																																														
Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp <input type="text"/>																																														
PPN yang dipungut	Rp <input type="text"/>	(3)																																													
PPn BM yang dipungut	Rp <input type="text"/>																																														
Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut	Rp <input type="text"/>																																														
Lampiran : <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus																																															
<input type="checkbox"/> SSP																																															
1 PPN sebanyak ..... Lembar	Rp <input type="text"/>																																														

Gambar 26. SPT Masa PPN

#### 6.3.2. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 adalah :

1. SPT Masa terdiri dari **1 halaman induk + lampiran**
2. Batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya
3. Mengisi formulir SPT Masa

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN FINAL PASAL 4 AYAT (2)	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke-	
		Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)	<b>Masa Pajak</b> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
<b>BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK</b>				
1. NPWP :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2. Nama :	<input type="checkbox"/>			
3. Alamat :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<b>BAGIAN B. OBJEK PAJAK</b>				
Urutan (1)	KAP/KJS (2)	Nilai Objek Pajak (Rp) (3)	Tarif (%) (4)	PPh yang Dipotong/ Dipungut/Diketahui Sendiri (Rp) (5)
1. Bunga Deposito/Tabungan, Diskonto SBI dan Jasa Giro				
a. Bunga Deposito/Tabungan				
1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri	411128/404			
2) Yang ditempatkan di Luar Negeri	411128/404			
b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia	411128/404			
c. Jasa Giro	411128/404			
2. Transaksi Penjualan Saham				
a. Saham Pendiri	411128/407			
b. Bukan Saham Pendiri	411128/406			
3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara		411128/401		
4. Hadiyah Undian		411128/405		
5. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan				
a. Penyewa sebagai Pemotong Pajak	411128/403			
b. Orang Pribadi/Badan yang Menyetor Sendiri PPh	411128/403			
6. Jasa Konstruksi				
a. Perencana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
b. Pelaksana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
c. Pengawas Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
7. Wajib Pajak yang Melakukan Pengalihan Hak atas		411128/409		

Gambar 27. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2

### 6.3.3. SPT Masa PPh Pasal 21

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 adalah :

1. SPT Masa terdiri dari 2 halaman induk + lampiran
2. Batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya
3. WAJIB lapor dengan e-SPT :
  - a. satker/instansi dengan pegawai >20 orang
  - b. dokumen yang dilaporkan (Bukti Potongan/SSP) >20
4. Mengisi formulir SPT Masa

area staples		SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26		FORMULIR 1721	
		Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26		area barcode	
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini		JUMLAH LEMBAR SPT TERMASIK LAMPIRAN : (MAX 10 LEMBAR) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
MASA PAJAK : [www. www. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ]		HIS: <input type="checkbox"/> SPT <input type="checkbox"/> PIMBITULAK KS: <input type="checkbox"/> HIS: <input type="checkbox"/>		HIS: <input type="checkbox"/> HIS: <input type="checkbox"/>	
A. IDENTITAS PEMOTONG					
1. NPWP : <input type="text"/> 2. NAMA : <input type="text"/> 3. ALAMAT : <input type="text"/>					
4. NO. TELEPON : <input type="text"/> 5. EMAIL : <input type="text"/>					
B. OBJEK PAJAK					
NO	PENERIMA PENGHASILAN	NO DIURIK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01			
2.	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21-100-02			
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03			
4.	BUKAN PEGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04			
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05			
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06			
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07			

Gambar 28. SPT Masa PPh Pasal 21

- 
1. SPT Masa terdiri dari 2 halaman induk + lampiran
  2. Batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya
  3. Mengisi formulir SPT Masa

	<b>DEPARTEMEN KEUANGAN RI.</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	<b>SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22</b>  Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke-  <b>Masa Pajak</b> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>BAGIAN A. IDENTITAS PEMUNGUT PAJAK/WAJIB PAJAK</b>			
1. NPWP : <input type="text"/> . <input type="text"/> 2. Nama : <input type="text"/> 3. Alamat : <input type="text"/>			
<b>BAGIAN B. OBJEK PAJAK</b>			
Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Nilai Objek Pajak (Rp) (3)	PPh yang Dipungut (Rp) (4)
1. Badan Usaha Industri/Eksportir	411122/100		
2. Penjualan Barang yang Tergolong Sangat Mewah	411122/403		
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	411122/100		
4. Nilai Impor <u>Bank Devisa/Ditjen Bea dan Cukai</u> a. API	411122/100		
b. Non API	411122/100		
5. Hasil Lelang (Ditjen Bea dan Cukai)	411122/100		
6. Penjualan Migas Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina			
a. SPBU/Agen/Penyalur (Final)	411122/401		
b. Pihak lain (Tidak Final)	411122/100		
7. ....			
<b>JUMLAH</b>			
Terbilang ..... *) Cacat yang tidak perlu			
<b>BAGIAN C. LAMPIRAN</b>			
1. <input type="checkbox"/> Daftar Surat Setoran PPh Pasal 22 (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha selain Pertamina). 2. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak (SSP) yang disertai oleh impor/ atau pembeli barang sebanyak: <input type="text"/> lembar			

**Gambar 29. SPT Masa PPh Pasal 22**

### 6.3.5. SPT Masa PPh Pasal 23

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan SPT Masa PPh Pasal 23 adalah :

1. SPT Masa terdiri dari 2 halaman induk + lampiran
2. Batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya
3. Mengisi formulir SPT Masa

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.  DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	<b>SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA</b> <b>PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26</b>  Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26			
	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- _____  <b>Masa Pajak</b> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>			
<b>BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/KAWALIB PAJAK</b>				
1. NPI/P	:			
2. Nama				
3. Alamat				
<b>BAGIAN B. OBJEK PAJAK</b> 1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong				
Uraian	KAPAKJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1. Dividen *)	411124/101			
2. Bunga **)	411124/102			
3. Royali	411124/103			
4. Hadiah dan penghargaan	411124/104			
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/105			
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultasi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008 :				
a. Jasa Teknik	411124/104			
b. Jasa Manajemen	411124/104			
c. Jasa Konsultasi	411124/104			
d. Jasa lain ****)				
7. ..... JUMLAH				
Terbilang : .....				
2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong				
Uraian	KAPAKJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Perkiraaan Penghasilan Neto (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Dividen	411127/101			
2. Bunga	411127/102			
3. Royali	411127/103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan penggunaan harta	411127/100			

Gambar 30. SPT Masa PPh Pasal 23

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

## BAB



7

## PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA YANG DIKELOLA BENDAHARA PENGELUARAN

---

### 7.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Umum

### 7.2 Pengembalian Belanja

Bab ini membahas tentang tata cara penyetoran penerimaan negara yang dikelola Bendahara Pengeluaran yang meliputi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Umum dan Pengembalian Belanja. Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan:

1. Memahami cara penyetoran PNBP Umum;
2. Memahami cara penyetoran Pengembalian Belanja.

### 7.1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Umum

Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan<sup>1</sup>. PNBP Umum yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran merupakan bagian dari PNBP selain PNBP yang dihasilkan sesuai tugas dan fungsi KL, BUN dan BLU. Yang termasuk dalam PNBP Umum yang dikelola Bendahara Pengeluaran adalah :

1. Pemanfaatan BMN
2. Jasa Giro
3. Sisa Anggaran Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)
4. Sewa Tanah dan Bangunan
5. Denda Keterlambatan
6. Hasil Penjualan Lelang

Sebelum mengenal pembayaran PNBP Umum secara elektronik, dokumen yang lebih dulu dikenal (*familiar*) dan digunakan untuk melakukan penyetoran adalah SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak). SSBP digunakan sebagai dokumen

---

<sup>1</sup> Pasal 1 angka 1 UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP

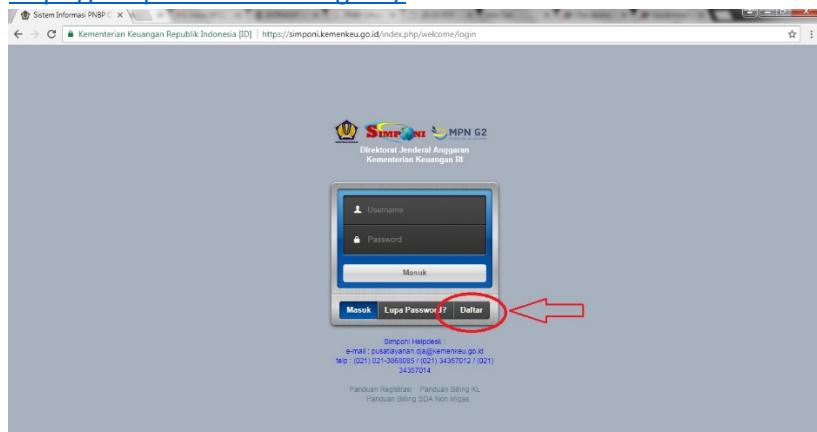
sumber pembayaran PNBP Umum. Untuk saat ini, pembayaran menggunakan SSBP sudah tidak dapat digunakan lagi setelah implementasi Modul Penerimaan Negara (MPN) G2.

Penyetoran PNBP Umum 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 UP/TUP & Penerimaan Transito, Pengembalian Belanja, Sisa Hibah Langsung dan Setoran PFK, Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN)

Pada form ini, bendahara memilih tipe user, untuk pembayaran PNBP umum, 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 *	Nama	
Alamat *	Alamat RT / RW	
Kelurahan	Kelurahan	
Kecamatan	Kecamatan	
Propinsi	Pilih Salah Satu	
Kabupaten/Kota	Pilih Salah Satu	
Negara	Negara	
Kontak *	Nomor Telepon	Nomor Handphone
NIP	Nomor Induk Pegawai	
Identitas	Tidak memilih	Nomor Identitas

### Data Kementerian/Lembaga

Kementerian/Lembaga *	Pilih Salah Satu
Unit *	Pilih Salah Satu
Satuan Kerja *	Pilih Salah Satu

### Data Akun

Username	Username 
Password	Password
Konfirmasi Password	Konfirmasi Password

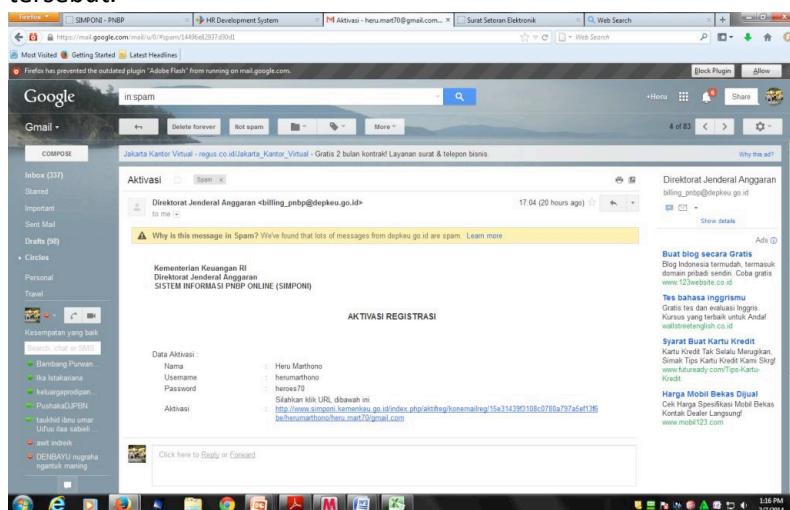


Selanjutnya isian form yang terdapat tanda bintang (\*) wajib diisi (bersifat mandatory). Setelah mengisi sampai dengan isian terakhir (mengisi akun dan password), dan dipastikan bahwa isian benar maka klik tombol “Daftar”, apabila masih perubahan data klik tombol “Batal”. Setelah selesai, selanjutnya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

Pendaftaran telah berhasil disimpan, untuk aktivasi silahkan lihat email atau hubungi admin

Ok

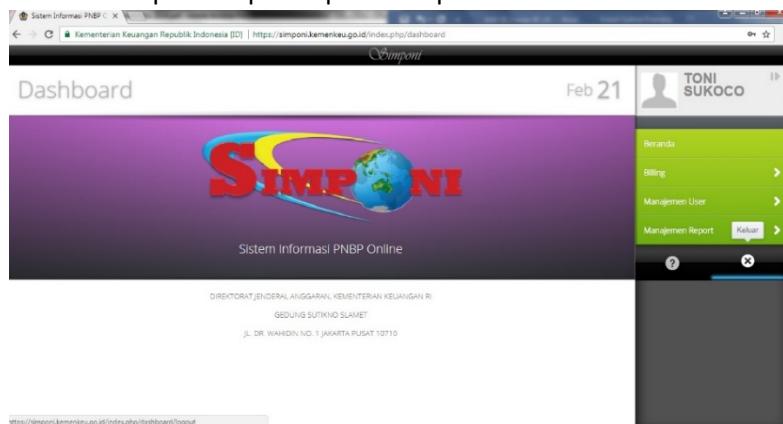
- 4) Proses pendaftaran berhasil, Bendahara dipersilahkan cek email masuk untuk melakukan aktivasi melalui link yang sudah dikirim melalui email tersebut.



## b. Pembuatan Kode *Billing*

- Untuk pembuatan kode *billing*, silahkan login pada alamat, <https://simponi.kemenkeu.go.id/> menggunakan username dan password yang telah daftar dan masuk pada email aktivasi.

- 2) Setelah memasukan *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* terdapat 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 Umum dapat dipilih menu “*Billing*” dan pilih “*Billing Kementerian Lembaga*”



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

Pembuatan Billing K/L Feb 21

No. Billing		Tanggal Billing	
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	TONI SUKOCO	Tanggal Kadaluarsa	
Kementerian/Lembaga	020 - KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
Unit Eselon 1	13 - BADAN GEOLOGI		
Satuan Kerja	499516 - MUSEUM GEOLOGI		
Kelompok PNBP	<input type="radio"/> Fungsional <input checked="" type="radio"/> Umum		
Mata Uang	IDR		

Yang perlu diperhatikan pada saat pembuatan kode *billing* PNBP Umum adalah pemilihan **Kelompok PNBP**. Kelompok PNBP yang dipilih adalah Kelompok PNBP Umum, supaya pada saat pemilihan akun, akun-akun setoran yang bersifat umum seperti pembayaran sewa rumah dinas, dan lain-lain muncul.

- 5) Setelah memastikan data satker, kelompok PNBP dan mata uang benar, isi detail pembayaran dengan mengikuti langkah berikut

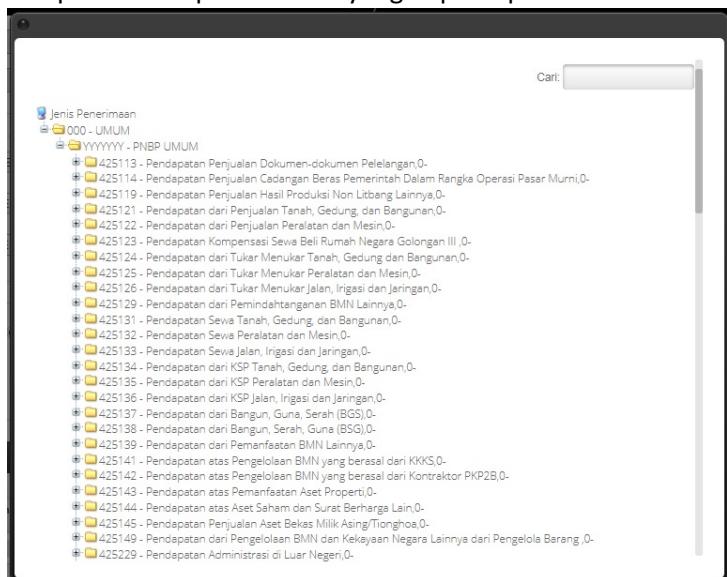
All	Wajib Bayar (max 50 char)	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume (max 999 M)	Satuan	Jumlah	Keterangan (max 200 char)
<input checked="" type="checkbox"/> 1 (Bendahara Pengeluaran)	2 (dropdown menu open)	425131	0	0.00	3	35.000,00	Sewa Rumah Dinas	
4	5	35.000,00						

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data

Jumlah Pembayaran 5 35.000,00

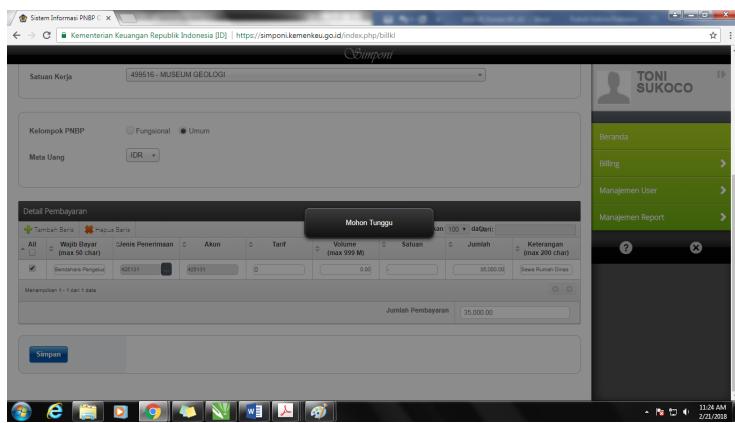
**Simpan** 6

1. Isi kolom wajib bayar sesuai dengan data bendahara pengeluaran;
2. Pilih jenis penerimaan dengan memilih tombol (...) sampai muncul pilihan akun yang dapat dipilih.

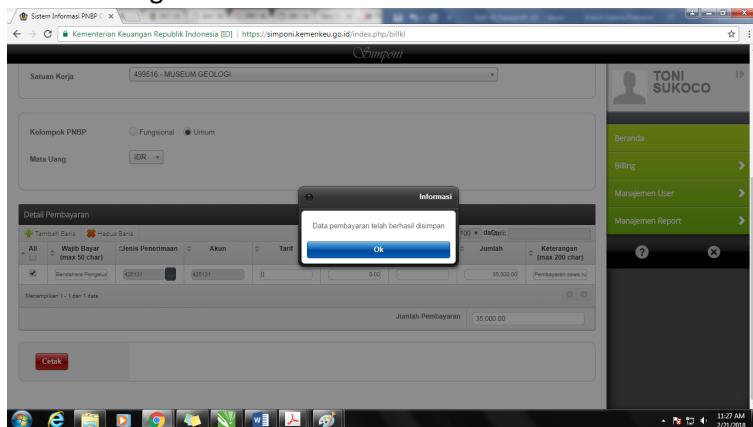


Pilih salah satu akun dengan cara *double klik* pada uraian akun sampai kolom akun pada detail pembayaran terisi

3. Masukkan jumlah setoran
  4. Masukkan keterangan pembayaran, pada kolom ini bias diisi dengan tujuan pembayaran. Misalnya “pembayaran sewa rumah dinas”.
  5. Pastikan jumlah yang tertera pada kolom “Jumlah” dan “Jumlah Pembayaran” adalah sama.
  6. Jika sudah memastikan bahwa semua adata yang diisi adalah benar, maka pilih tombol “Simpan”.
- 
- 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	:	820180221738264
Tanggal Billing	:	21-02-2018 11:27:40
Tanggal Kadaluarsa	:	28-02-2018 11:27:40
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	:	35.000 (IDR)
Terbilang	:	Tiga Puluh Lima Ribu (IDR)
Status	:	Belum Dibayar
NTB	:	-
NTPN	:	-

Detil Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran	:	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
Kode Akun	:	425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
Jumlah Setoran	:	35.000 (IDR)
Keterangan	:	Pembayaran sewa rumah dinas

- 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. (update kanal pembayaran) selama kode *billing* belum kadaluarsa

## 7.2. Pengembalian Belanja

Pengembalian Belanja merupakan Pembayaran kembali atas belanja negara ke kas negara. Pada dasarnya penyetoran *billing* tidak ada perbedaan dengan penyetoran lainnya pada Pajak, PNBP Umum dan lainnya. Yang menjadi perbedaan dan harus dicatat adalah pada saat pembuatan akun Simponi untuk penyetoran Pengembalian Belanja TA Berjalan, harus memilih User Penerimaan Negara Lainnya.

Pengembalian Belanja secara waktu dasar pembayaran bisa dibedakan menjadi 2 yaitu Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu dan Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan.

Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu adalah pengembalian belanja yang disetor ke kas negara berdasarkan belanja yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran sebelum Tahun Anggaran Berjalan, tidak dibatasi pada 1 Tahun

Anggaran. Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu memiliki MAK 42591 dan 42592 <sup>2</sup>.

Proses pembuatan *billing* pengembalian belanja TAYL dapat menggunakan cara yang sama dengan pembuatan *billing* PNBP Umum, hanya saja pada saat pemilihan akun agar memperhatikan peraturanMAK pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-658/PB/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal PERbendaharaan Nomor KEP-617/PB/2017 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan merupakan pengembalian belanja yang disetor ke kas negara berdasarkan belanja yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran Berjalan (antara pengembalian dan belanja pada tahun yang sama).

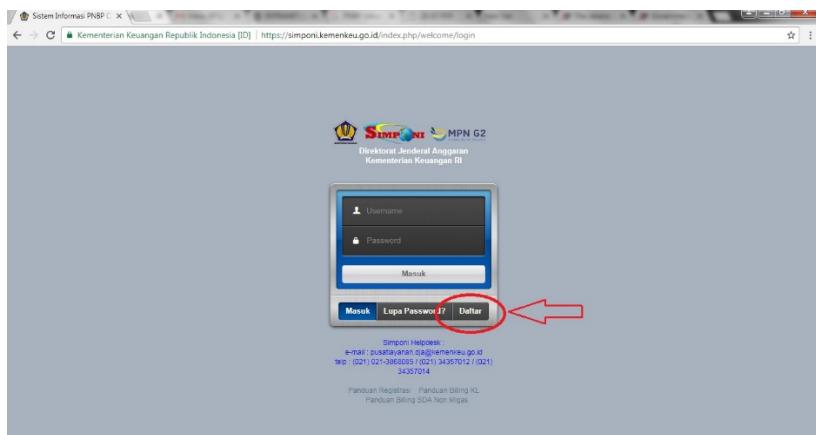
Untuk pembuatan kode *billing* pengembalian belanja dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

Langkah-langkah pembuatan billing adalah sebagai berikut :

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

---

<sup>2</sup> Kepdirjen Nomor KEP-658/PB/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal PERbendaharaan Nomor KEP-617/PB/2017 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar



- 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 UP/TUP & Penerimaan Transito, Pengembalian Belanja, Sisa Hibah Langsung dan Setoran PFK, Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN)

Pada form ini, bendahara memilih tipe user, untuk pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu, wajib dipilih *User Billing* Penerimaan Negara Lainnya (Setoran Sisa UP/TUP & Penerimaan Transito, Pengembalian Belanja, Sisa Hibah Langsung dan Setoran PFK, Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN). Selanjutnya diperbolehkan juga untuk memilih tipe user lain sesuai kebutuhan (*User Billing* SDA Non Migas dan *User Billing* KL). Disarankan untuk memilih semua user agar mempermudah pendaftaran dan pembuatan kode *billing*.

### Data Wajib Setor/Wajib Bayar

Nama *	<input type="text" value="Nama"/>	
Alamat *	<input type="text" value="Alamat"/> <input type="text" value="RT"/> / <input type="text" value="RW"/>	
Kelurahan	<input type="text" value="Kelurahan"/>	
Kecamatan	<input type="text" value="Kecamatan"/>	
Propinsi	<input type="button" value="Pilih Salah Satu"/>	
Kabupaten/Kota	<input type="button" value="Pilih Salah Satu"/>	
Negara	<input type="text" value="Negara"/>	
Kontak *	<input type="text" value="Nomor Telepon"/>	<input type="text" value="Nomor Handphone"/>
NIP	<input type="text" value="Nomor Induk Pegawai"/>	
Identitas	<input type="button" value="Tidak memilih"/> <input type="button" value="Nomor Identitas"/>	

### Data Kementerian/Lembaga

Kementerian/Lembaga *	Pilih Salah Satu
Unit *	Pilih Salah Satu
Satuan Kerja *	Pilih Salah Satu

### Data Akun

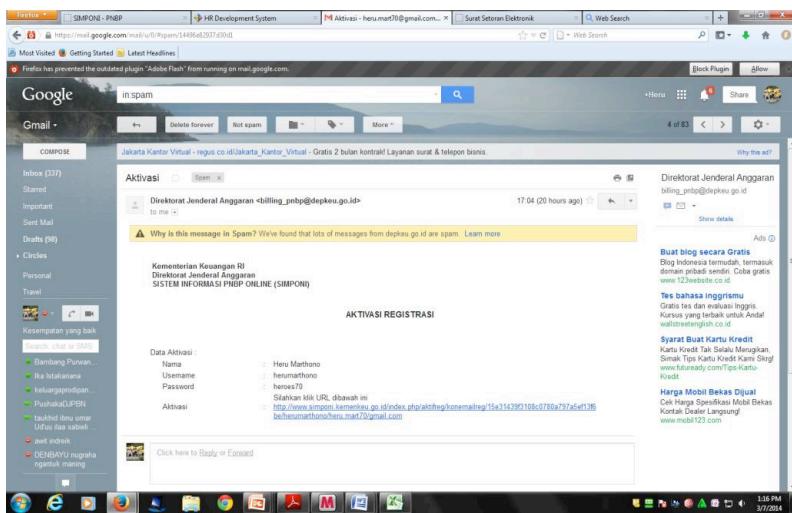
Username	Username 
Password	Password
Konfirmasi Password	Konfirmasi Password



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

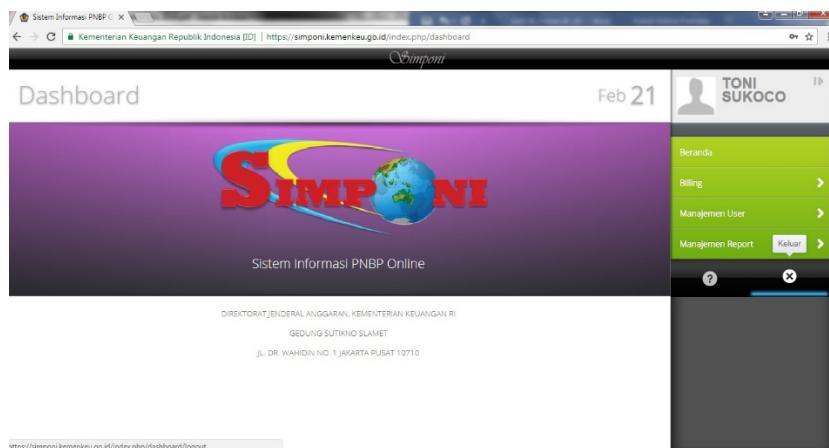


- 4) Proses pendaftaran berhasil, Bendahara dipersilahkan cek email masuk untuk melakukan aktivasi melalui link yang sudah dikirim melalui email tersebut.



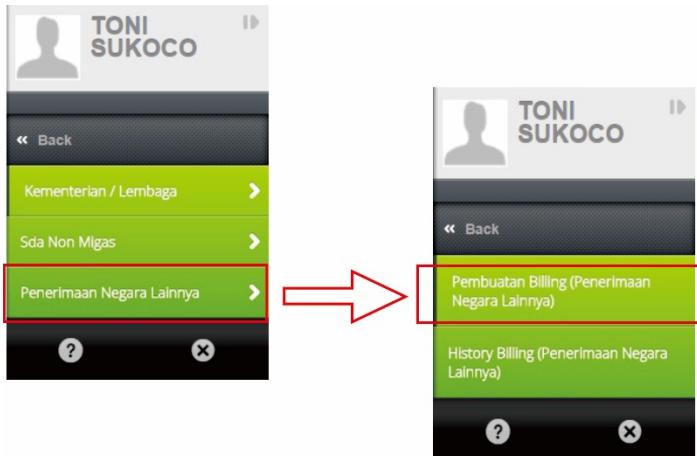
## b. Pembuatan Kode *Billing*

- 1) Untuk pembuatan kode *billing*, silahkan login pada alamat, <https://simponi.kemenkeu.go.id/> menggunakan username dan password yang telah daftarkan dan masuk pada email aktivasi.
- 2) Setelah memasukan *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* terdapat 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 Umum dapat dipilih menu “*Billing*” dan pilih “*Billing Kementerian Lembaga*”



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

Jenis Setoran	Pilih Salah Satu
Kementerian/Lembaga	020 - KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Unit Eselon 1	13 - BADAN GEOLOGI
Satuan Kerja	499516 - MUSEUM GEOLOGI
KPPN	Pilih Salah Satu *Dili sesuai DIPA
Program	Pilih Salah Satu
Sumber Dana	Pilih Salah Satu
Cara Penarikan	Pilih Salah Satu
Nomor Register	Pilih Salah Satu
Kewenangan	Pilih Salah Satu *Dili sesuai DIPA

Mata Uang	IDR
Keterangan	
Total Setoran	

**Detail Pembayaran**

All	Wajib Bayar	Kegiatan Output	Akun	Lokasi Kab/Kota	Periode (dari) MMYYYY	Periode (s/d) MMYYYY	Jumlah
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data

**Simpan**

Yang perlu diperhatikan pada saat pembuatan kode *billing* PNBP umum adalah pengisian program sesuai RKAKL. Pemilihan ini penting untuk mengurangi koreksi dan *suspen* pengembalian.

- 5) Setelah memastikan data satker, kode program dan mata uang benar, isi detail pembayaran dengan mengikuti langkah berikut

**Detail Pembayaran**

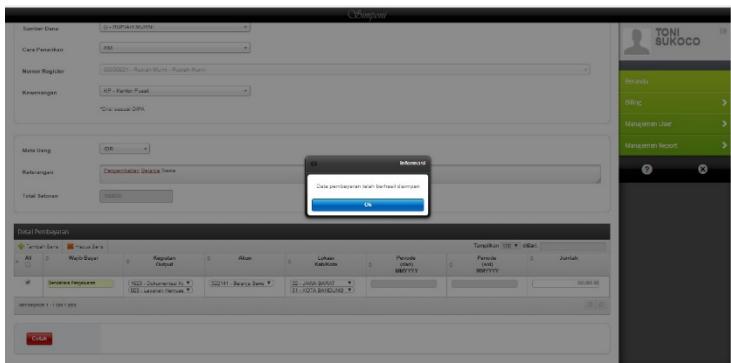
All	Wajib Bayar	Kegiatan Output	Akun	Lokasi Kab/Kota	Periode (dari) MMYYYY	Periode (s/d) MMYYYY	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1923 - Dokumentasi Kt 003 - Layanan Kependidikan	52141 - Belanja Sosial	02 - JAWA BARAT 01 - KOTA BANDUNG			160.000

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data

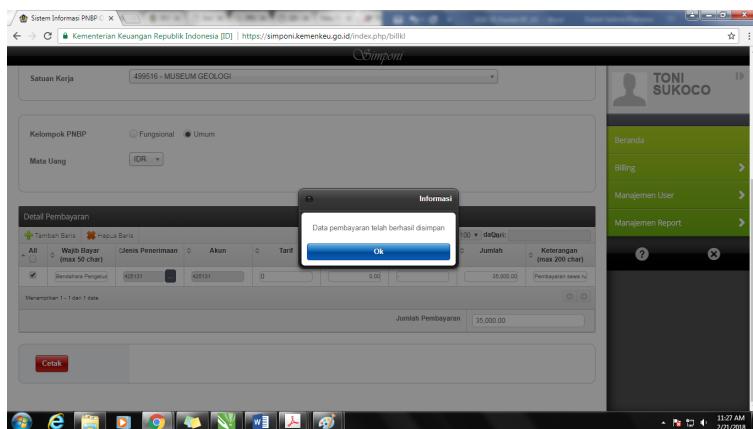
**Simpan**

7. Silakan mencetang isian centang;
8. Isi kolom wajib bayar sesuai dengan data bendahara pengeluaran;
9. Isi kolom Kegiatan dan Output dengan benar;
10. Isi kolom AKun dengan benar;
11. Isi Lokasi Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan benar;
12. Isi kolom jumlah dengan benar;

13. Jika sudah memastikan bahwa semua adata yang diisi adalah benar, maka pilih tombil “Simpan”.
- 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 *refresh* 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 LAINNYA

Data pembayaran tagihan :

Kode Billing	:	820180221799325
Tanggal Billing	:	21-02-2018 16:16:40
Tanggal Kadaluarsa	:	28-02-2018 16:16:40
Tanggal Bayar	:	-
Bank/Pos Bayar	:	-
Channel Bayar	:	-
Nama Penyetor	:	TONI SUKOCO
Kementerian Negara/Lembaga	:	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Unit Eselon I	:	BADAN GEOLOGI
Satuan Kerja	:	MUSEUM GEOLOGI
Total Setoran	:	350.000
Terbilang	:	Tiga ratus lima puluh ribu (IDR)
Status	:	Belum Dibayar
NTB	:	-
NTPN	:	-

Detail pembayaran tagihan :

Lokasi	:	JAWA BARAT-KOTA BANDUNG
Akun	:	522141 - Belanja Sewa
Jumlah Setoran	:	350.000,00
Keterangan	:	Pengembalian Belanja Sewa

- 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 selama kode *billing* belum kadaluarsa.

Penyetoran dilaksanakan dengan cara menunjukkan kode *billing* yang sudah dibuat sebelumnya kepada kanal-kanal yang sudah disediakan oleh pemerintah pada Bank Umum dan Pos. Kanal tersebut terdiri dari :

- 1) Teller Bank
- 2) Anjungan Tunai Mandiri (ATM)
- 3) *Electronic Data Capture* (EDC)
- 4) *Internet Banking/Cash Management System*

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

## BAB



8

## PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

---

- 8.1 Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Pengeluaran**
- 8.2 Prinsip Pembukuan Bendahara Pengeluaran**
- 8.3 Buku-buku Bendahara Pengeluaran**
- 8.4 Petunjuk Pembukuan Bendahara Pengeluaran**
- 8.5 Perekaman pada Aplikasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

Bab ini membahas tentang Pembukuan Bendahara Pengeluaran. Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan :

1. Memahami jenis Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Pengeluaran;
2. Memahami prinsip Pembukuan Bendahara Pengeluaran;
3. Memahami jenis Buku Bendahara Pengeluaran;
4. Memahami tata cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran;
5. Memahami tata cara Perekaman Pembukuan pada Aplikasi Bendahara Pengeluaran.

## **8.1. Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

Pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP adalah berdasarkan dokumen sumber. Dokumen pembukuan juga terkait dengan jenis dan karakter uang yang dikelola Bendahara Pengeluaran/BPP. Secara umum, dokumen sumber Bendahara Pengeluaran. Secara umum, ddokumen sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP adalah sebagai berikut :

1. DIPA, merupakan dokumen sumber pembukuan untuk transaksi non kas untuk memasukkan pagi anggaran DIPA yang dikelola Bendahara Pengeluaran/BPP. DIPA menjadi dokumen sumber pembukuan mengingat fungsi Bendahara yang harus mengetahui sisa dana/pagu anggaran dari setiap kegiatan yang

dilakukan sesuai yang tertuang dalam DIPA (POK).

2. SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-Ls Bendahara yang telah diterbitkan SP2Dnya, merupakan dasar penerimaan uang dari KPPN bagi Bendahara Pengeluaran. Dalam hal ini, sebenarnya dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran/BPP adalah SPMnya sebab SP2D adalah dokumen KPPN sebagai Kuasa BUN. Namun, SPM yang dimaksud disini adalah SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya sebab SPM yang tidak diikuti penerbitan SP2D oleh KPPN tidaklah memiliki arti ekonomi yang artinya tidak terdapat implikasi uang disana.
3. SSP/SSBP/SSPB yang telah mendapat NTPN sebagai bukti penyetoran ke kas Negara untuk kategori pajak (SSP), pengembalian belanja (SSPB) dan PNBP (SSBP). Namun, harus diperhatikan bahwa SSP dan SSBP adalah dokumen penyetoran ke kas Negara dan bukan dokumen untuk memungut/memotong hak Negara (pajak dan PNBP) sehingga seharusnya Bendahara Pengeluaran/BPP juga memiliki dokumen lain sebagai pendukung tugas pemungutan/pemotongan hak Negara tersebut.
4. SPBy (Surat Perintah Bayar) merupakan dokumen sumber pembayaran sekaligus dokumen sumber pembukuan atas pembayaran UP/TUP baik berupa belanja maupun pemberian uang muka. SPBy harus dilengkapi dengan dokumen pendukung (kuitansi untuk belanja dan

rencana kegiatan untuk uang muka) untuk bisa dieksekusi pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran/BPP.

5. Kuitansi/daftar nominatif/SPJ sebagai dasar pembukuan realisasi belanja atas UP/TUP. Kuitansi dan sejenisnya adalah dokumen pendukung untuk Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran tapi bukan dokumen pembayaran. Sebab dasar pembayaran atas UP/TUP adalah SPBy.
6. Dokumen/daftar pembayaran LS-Bendahara berupa daftar yang menuangkan data pembayaran uang yang bersumber dari LS Bendahara. Dokumen ini biasanya menuangkan angka bruto dan netto sehingga harus diperhatikan saat pembukunya.
7. Rekening Koran menjadi dokumen sumber pembukuan atas penerimaan uang bila memang tidak dokumen lain yang memadai. Sebab Bendahara Pengeluaran/BPP bisa menerima uang tanpa harus ada perintah. Namun Bendahara Pengeluaran/BPP mengeluarkan/membayarkan uang yang dikelolanya harus dengan otorisasi/perintah.
8. Dokumen lain yang diakui terkait dengan bukti penerimaan maupun pengeluaran uang yang belum diatur namun diakui sebagai dokumen pembayaran dan/atau pembukuan. Namun, dokumen ini tidak bisa dijadikan dasar pembayaran atas uang UP/TUP.

## **8.2. Prinsip Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

Prinsip pembukuan pada Bendahara Pengeluaran adalah seimbang (*balance*). Seimbang disini berarti saldo pada BKU harus sama dengan saldo Buku-buku Pembantu yang menunjukkan uang yang berada pada penguasaan bendahara pengeluaran (rekening dan kas) sama dengan saldo yang tertera pada LPJ Bendahara. Pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP tidak terpengaruh adanya perubahan kurs (pendekatan kas) selama tidak terkait akuntansi.

Dengan diperlakukannya prinsip *balance* ini, sistematika pembukuan bisa menghasilkan deteksi yang secara dini dapat mengetahui adanya kesalahan pembukuan.

Pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP menggunakan asas Bruto, suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara netto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran atau tidak memperkenankan pencatatan setelah kompensasi antara penerimaan dengan pengeluaran, asas bruto digunakan untuk mengetahui realisasi setiap pagu anggaran. Asas ini akan memudahkan Bendahara Pengeluaran/BPP saat melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA.

## **8.3. Buku-Buku Bendahara Pengeluaran**

Pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP dilakukan pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu (BP), dan Buku

Pengawasan Anggaran Belanja<sup>1</sup>. BKU merupakan buku yang memuat seluruh transaksi kas dan non kas yang terjadi pada Bendahara Pengeluaran/BPP. Buku Pembantu memuat transaksi-transaksi kas sesuai karakter masing-masing. Sedangkan Buku Pengawasan Anggaran Belanja memuat realisasi belanja sesuai transaksi yang ada di Bendahara Pengeluaran/BPP.

Untuk keseragaman, telah ditetapkan model Buku bagi Bendahara Pengeluaran/BPP agar bisa menyusun Laporan Pertanggungjawaban sesuai format yang telah ditetapkan.

Secara umum, Buku yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran adalah<sup>2</sup> :

#### 1. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang berkaitan dengan belanja negara. Semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas melalui Bendahara Pengeluaran harus dicatat di BKU. BKU terdiri atas 2 bagian yaitu Halaman Muka dan Halaman Isi. Halaman Muka memuat data-data terkait DIPA dan satker

---

<sup>1</sup> Pasal 30 ayat 2 PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

<sup>2</sup> Pasal 33 PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

serta tanda tangan Bendahara Pengeluaran/BPP  
dan pejabat Perbendaharaan.

### Bagian I : Halaman Muka BKU

BUKU KAS UMUM		
Tahun Anggaran	:	..... (1)
Kementerian/Lembaga	:	(....)..... (2)
Unit Organisasi	:	(....)..... (3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(....)..... (4)
Satuan Kerja/BLU	:	(....)..... (5)
Alamat	:	(....)..... (6)
KPPN	:	(....)..... (7)
Dokumen	:	(....)..... (8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	....., ..... (9)
Revisi ke:	1.	: ..... (10)
	2.	: .....
	3.	: .....
	...	: ....., ..... (11)
Mengetahui		
Kuasa Pengguna Anggaran,		Bendahara Pengeluaran,
	(12)	(13)
NIP.....		NIP.....

Gambar 31. Halaman Muka BKU

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum :

- (1) : Diisi Tahun Anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama Unit Organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (5) : Diisi kode dan nama Satuan Kerja
- (6) : Diisi alamat satuan kerja

- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan , tahun anggaran dokumen
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi anggaran dokumen (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun BKU dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk

## Bagian II : Halaman Isi

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

Gambar 32. Halaman Isi BKU

- (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
  - (2) : Diisi nomor bukti pembukuan bendahara
  - (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
  - (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
  - (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
  - (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran seperti yang tercantum dalam dokumen sumber
2. Buku Pembantu UP/TUP;

Buku Pembantu Uang Persediaan berfungsi untuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran UP. Penerimaan UP berasal dari penerbitan SP2D UP, TUP, dan GUP. Sedangkan pengeluaran UP digunakan untuk pembayaran tagihan yang tidak bisa dibayar secara LS. Saldo pada Buku Pembantu UP menunjukkan jumlah UP yang belum dibelanjakan oleh Bendahara Pengeluaran.

3. Buku Pembantu LS Bendahara;

Buku Pembantu LS Bendahara digunakan untuk mengawasi uang yang dikelola oleh Bendahara

Pengeluaran yang bersumber dari SP2D LS Bendahara. Saldo di Buku Pembantu LS Bendahara menunjukkan uang LS yang belum dibayarkan kepada yang berhak.

4. Buku Pembantu Pajak;

Buku Pembantu Pajak merupakan buku/format yang digunakan untuk mengawasi potongan/pungutan serta setoran yang berasal dari transaksi Bendahara (LS Bendahara/UP). Salo di Buku Pembantu Bendahara menunjukkan jumlah yang kelebihan pungut atau yang belum disetor pada Rekening Kas Negara.

BUKU PEMBANTU PAJAK	
Tahun Anggaran	: (01)
Kementerian/Lembaga	: (02)
Unit Organisasi	: (03)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04)
Satuan Kerja	: (05)
Dokumen	: (06)
Nomor/Tanggal Dokumen	: (07) Tanggal : (08)
KPPN	: (09)

Gambar 33. Buku Pembantu Pajak

Keterangan :	Debet									
	Tanggal	No	Bukti	Uraian	PPh	PPh	PPh	Pajak	Kredit	Saldo
(01) : Diisi dengan Tahun Anggaran					21	22	23			
(02) : Diisi dengan kode dan nama Kementerian/Lembaga	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
								Saldo Awal		

- (03) : Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi
- (04) : Diisi dengan kode dan nama Wilayah
- (05) : Diisi dengan kode dan nama Satuan Kerja
- (06) : Diisi dengan kode dan nama dokumen dasar pembayaran, Misalnya DIPA
- (07) : Diisi dengan Nomor Dokumen
- (08) : Diisi dengan Tanggal Dokumen
- (09) : Diisi dengan kode dan nama KPPN
- (10) : Diisi dengan bulan dan tahun periode pelaksanaan pembukuan
- (11) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- (12) : Diisi nomor bukti pembukuan bendahara
- (13) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- (14) : Diisi dengan PPN yang dipotong/dipungut
- (15) : Diisi dengan PPh Pasal 21 yang dipotong/dipungut
- (16) : Diisi dengan PPh Pasal 22 yang dipotong/dipungut
- (17) : Diisi dengan PPh Pasal 23 yang dipotong/dipungut
- (18) : Diisi dengan Pajak Lainnya yang dipotong/dipungut
- (19) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- (20) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran seperti yang tercantum dalam dokumen sumber

5. Buku Pembantu Uang Muka / *Voucher* (Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyampaikan uang muka kerja (*voucher*));

Mekanisme pemberian uang muka yang sebelumnya hanya diperbolehkan untuk perjalanan dinas (Uang Muka Perjadin) telah diperluas untuk kegiatan sehingga dikenal istilah Uang Muka Kegiatan (UMK). Dalam hal ini, uang yang diberikan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan maupun sebelum kegiatan dilakukan belum dianggap sebagai pengeluaran dan oleh karenanya dicatat sebagai uang muka.

Buku Pembantu Uang Muka/*Voucher* digunakan untuk memantau pemberian dan pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan. Saldo di Buku Pembantu Uang Muka/*Voucher* menunjukkan uang yang belum dipertanggungjawabkan oleh penerima perjalanan dinas dan penerima uang muka kegiatan. Bentuk dan cara pengisian Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas sama dengan Buku Pembantu UP.

6. Buku Pembantu BPP (Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana kepada BPP);

Dalam melakukan pembayaran atas belanja, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Buku Pembantu BPP digunakan untuk mencatat penyerahan uang muka dari Bendahara Pengeluaran ke BPP dan pertanggungjawaban dari BPP ke Bendahara Pengeluaran. Saldo di Buku Pembantu BPP menunjukkan uang yang belum dipertanggungjawabkan oleh BPP kepada Bendahara Pengeluaran. Bentuk dan cara pengisian Buku Pembantu BPP sama dengan Buku Pembantu UP.

7. Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan);

Pada dasarnya Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang dikelolanya. Buku Pembantu Lain-lain ini digunakan untuk menampung kemungkinan terdapat transaksi keuangan atau penerimaan kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran di luar aktivitas atau transaksi yang dicatat dalam buku-buku pembantu di atas.

Untuk format buku pembantu selain Buku Pembantu Pajak menggunakan format berikut :

<b>BUKU PEMBANTU .....(Jenis Buku Pembantu)</b>	
Tahun Anggaran	: (01)
Kementerian/Lembaga	: (02)
Unit Organisasi	: (03)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04)
Satuan Kerja	: (05)
Dokumen	: (06)
Nomor/Tanggal Dokumen	: (07) Tanggal : (08)
KPPN	: (09)

Gambar 34. Buku Pembantu

- | Tanggal   | No B/K | Uraian | Debet | Kredit | Saldo |
|---|--------|--------|-------|--------|-------|
| <b>Keterangan :</b>   |        |        |       |        |       |
| (01) : Diisi dengan Tahun <sup>13</sup> Anggaran <sup>14</sup>            |        |        | (15)  |        | (16)  |
| (02) : Diisi dengan kode dan nama Kementerian/Lembaga                     |        |        |       |        |       |
| (03) : Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi                         |        |        |       |        |       |
| (04) : Diisi dengan kode dan nama Wilayah                                 |        |        |       |        |       |
| (05) : Diisi dengan kode dan nama Satuan Kerja                            |        |        |       |        |       |
| (06) : Diisi dengan kode dan nama dokumen dasar pembayaran, Misalnya DIPA |        |        |       |        |       |
| (07) : Diisi dengan Nomor Dokumen   |        |        |       |        |       |
| (08) : Diisi dengan Tanggal Dokumen                                       |        |        |       |        |       |
| (09) : Diisi dengan kode dan nama KPPN                                    |        |        |       |        |       |
| (10) : Diisi dengan bulan dan tahun periode                               |        |        |       |        |       |

- (11) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- (12) : Diisi nomor bukti pembukuan bendahara
- (13) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- (14) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- (15) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- (16) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran seperti yang tercantum dalam dokumen sumber
8. Buku Pengawasan Anggaran Belanja  
Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran menggunakan uang persediaan yang dikelolanya setelah menguji ketersediaan dana yang bersangkutan. Oleh karena itu Bendahara Pengeluaran harus mengetahui posisi saldo anggaran sebelum memutuskan untuk melakukan pembayaran belanja. Untuk itu Bendahara Pengeluaran harus membuat Buku Pengawasan Anggaran Belanja.  
Buku Pengawasan Anggaran Belanja menggabungkan bagian data satker dan DIPA serta bagian isi menjadi satu kesatuan. Namun, bagian isi terdiri atas kolom Tanggal, Nomor Bukti, Uraian, Nilai Transaksi, Cara Bayar, dan Posisi Jenis Uang. Untuk Bendahara Pengeluaran/BPP pada satker umum, kolom Cara

Bayar hanya terdiri atas UP dan LS. Sedangkan untuk Bendahara Pengeluaran/BPP pada BLU, kolom Cara Bayar terdiri atas UP, LS, Pendapatan, dan Hibah. Posisi Jenis Uang pada Bendahara Pengeluaran/BPP satker umum hanya terkait UP sedangkan Bendahara Pengeluaran/BPP pada BLU terkait UP, Pendapatan, dan Hibah.

<b>BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA</b>					
Kementerian/Lembaga	:	.....(01)	Fungsi	:	.....(08)
Unit Organisasi	:	.....(02)	Subfungsi	:	.....(09)
Provinsi/Kabupatenen	:	.....(03)	Program	:	.....(10)
Satuan Kerja	:	.....(04)	Kegiatan	:	.....(11)
Tanggal, No SP DIPA	:	.....(05)			
Tahun Anggaran	:	.....(06)			
KPPN	:	.....(07)			

Gambar 35. Buku Pengawasan Anggaran Belanja Bentuk Buku Pengawasan Anggaran Belanja Posisi UP

- | Tanggal  | No B/K | Uraian<br>(Pagu) | Nilai<br>Transaksi | UP   | LS   | Bukti<br>Anggaran | Sudah<br>disahkan |
|--|--------|------------------|--------------------|------|------|-------------------|-------------------|
| (12)   | (13)   | (14)             | (15)               | (16) | (17) | (18)              | (21)              |
| (01): Diisi dengan kode dan nama Kementerian/Lembaga |        |                  |                    |      |      |                   |                   |
| (02) : Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi    |        |                  |                    |      |      |                   |                   |
| (03) : Diisi dengan kode dan nama Wilayah            |        |                  |                    |      |      |                   |                   |
| (04) : Diisi dengan kode dan nama Satuan Kerja       |        |                  |                    |      |      |                   |                   |
| (05) : Diisi dengan Tanggal dan Nomor DIPA           |        |                  |                    |      |      |                   |                   |
| (06) : Diisi dengan Tahun Anggaran                   |        |                  |                    |      |      |                   |                   |

- (07) : Diisi dengan kode dan nama KPPN  
(08) : Diisi dengan kode dan uraian Fungsi  
(09) : Diisi dengan kode dan uraian Sub Fungsi  
(10) : Diisi dengan kode dan uraian Program  
(11) : Diisi dengan kode dan nama Kegiatan  
(12) : Diisi dengan tanggal transaksi  
(13) : Diisi dengan nomor Bukti  
(14) : Diisi dengan Uraian Pagu  
(15) : Diisi dengan Nilai Transaksi  
(16) : Diisi dengan jumlah pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme UP  
(17) : Diisi dengan jumlah pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme LS  
(18) : Diisi dengan kode akun  
(19) : Diisi dengan pagu akun  
(20) : Diisi dengan jumlah yang belum di-GU-kan  
(21) : Diisi dengan jumlah yang sudah di-GU-kan

#### **8.4. Petunjuk Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

Pembukuan Bendahara Pengeluaran dilakukan atas transaksi Non Kas dan transaksi Kas. Transaksi Non Kas adalah saat dilakukan transaksi input pagu DIPA dan saat posting transaksi LS Pihak Ketiga yang keduanya dilakukan secara otomatis oleh aplikasi. Transaksi Bendahara Pengeluaran yang menjadi sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran yaitu :

1. Aktivitas penerbitan SPM UP/TUP;
2. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP;

3. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara;
4. Aktivitas penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
5. Aktivitas kas lainnya.

Lebih detail, teknis pembukuan Bendahara Pengeluaran dilakukan sebagai berikut :

1. Transaksi Non Kas
  - a. Pembukuan saat diterima pagu DIPA
  - b. Pembukuan saat diterima SPM LS Pihak Ketiga yang telah diterbitkan SP2Dnya maka dibukukan langsung pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sebesar nilai bruto.
2. Transaksi Kas
  - a. Aktivitas Penerbitan SPM UP/TUP oleh KPA
    - 1) Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima UP dan atau TUP dari KPPN, baik berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang telah diterbitkan SP2Dnya maupun dari rekening koran, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebagai berikut:
      - Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit;

- Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai netto di sisi debit.

Tidak ada perbedaan pembukuan antara UP dan TUP. Karena keduanya menambah saldo bendahara maka di Debet di BKU. Pembukuan di buku pembantunya, dari sisi tempat tersimpannya uang, UP dan TUP diterima melalui bank sehingga menambah saldo bank dan dicatat Debet di buku pembantu kas. Dari sisi sumber dananya, UP dan TUP dapat dikelompokkan sebagai uang muka dari KPPN sehingga dicatat di buku pembantu UP.

- 2) Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) yang telah diterbitkan SP2Dnya merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai sarana pengisian kembali/revolving UP dimana pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit;
- Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar bilai netto di sisi debit.

Penerimaan pencairan SP2D GUP akan berpengaruh menambah saldo kas bendahara, sehingga dibukukan Debet di BKU. Selain itu SP2D GUP

akan menambah saldo bank, sehingga dibukukan Debet di buku pembantu kas. Penerimaan pencairan SP2D GUP juga akan menghidupkan kembali/menambah saldo UP, sehingga dibukukan debet di buku pembantu UP.

- 3) SPM-GUP Nihil dan atau SPM-PTUP yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP/Tambahan UP (TUP) dan dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran sebesar nilai bruto di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dibukukan di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja. Biasanya SP2D GUP Nihil berkaitan dengan TUP. Sesuai ketentuan, atas TUP yang diterimanya satker harus mempertanggungjawabkan pengeluarannya dalam bentuk SPM Pertanggungjawaban TUP, dan menyetorkan sisa TUP yang tidak digunakan. Namun demikian ada juga SP2D GUP Nihil yang sumbernya dari UP, hal ini umumnya terjadi pada akhir tahun anggaran.

Dokumen sumber pembukuan SP2D GUP Nihil adalah SPM beserta SP2D GUP Nihil. Sesuai asas bruto, yang dibukukan adalah jumlah yang tercantum di SPM, yang kedua sesuai dengan namanya SP2D GUP Nihil tidak ada nilainya (nihil). Penerimaan SP2D GUP Nihil tidak akan mempengaruhi saldo kas bendahara, sehingga dibukukan Debet/kredit di BKU. Karena tidak terjadi penerimaan kas, maka tidak mempengaruhi buku pembantu kas dan UP. Sesuai dengan fungsinya, SP2D GUP Nihil merupakan pengesahan belanja UP/TUP melalui bendahara, sehingga dibukukan di buku pengawasan anggaran belanja kolom sudah disahkan.

- b. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP
  - 1) Pembayaran UP kepada pihak terbayar/pihak ketiga baru bisa dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran wajib meminta SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dengan dilampiri kuitansi/bukti

pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak terbayar/pihak ketiga. Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut:

- Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai akun kredit.
- Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pajak.

Pengaruh pembayaran belanja secara tunai adalah mengurangi saldo kas bendahara, sehingga dibukukan kredit di BKU. Karena pembayarannya dilakukan secara tunai maka pengaruhnya mengurangi saldo kas tunai dan dibukukan kredit di buku pembantu kas. Jika pembayarannya termasuk

belanja maka berpengaruh pada sumber dana yang digunakan untuk membayarnya yaitu mengurangi saldo UP, sehingga dibukukan Kredit dibuku pembantu UP. Karena pengeluaran belanja sudah membebani mata anggaran, maka berpengaruh juga di buku pengawasan anggaran belanja sebagai pengurang kredit anggaran belanja mata anggaran yang bersangkutan. Sesuai asas bruto jumlah yang tercantum dalam kuitansi pembayaran adalah jumlah kotor termasuk pajak. Setelah dibayarkan haknya penerima pembayaran, selaku wajib pungut, Bendahara Pengeluaran wajib memungut pajak atas setiap pembayaran yang telah memenuhi ketentuan perpajakan. Penerimaan pungutan pajak berpengaruh menambah saldo kas bendahara sehingga dibukukan Debit di BKU. Pada umumnya pungutan pajak diterima secara tunai sehingga menambah saldo kas tunai dan dibukukan debet di buku pembantu kas. Dilihat dari sumbernya, uang yang diterima oleh bendahara berasal dari penerimaan pajak,

pengaruhnya menambah saldo pajak sehingga dibukukan Debet di buku pembantu pajak.

2) Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. Sedangkan setoran atas pungutan pajak dilakukan segera setelah dilakukan pungutan/potongan dengan menggunakan SSP. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut:

- SSBP penyetoran sisa UP dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
- SSP pembayaran pajak dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

Sesuai dengan persyaratan pengajuan TUP, Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa TUP yang tidak habis digunakan dalam jangka waktu 1 bulan. Sedangkan penyetoran sisa UP

biasanya dilakukan di akhir tahun anggaran. Penyetoran sisa UP/TUP ini dilakukan menggunakan formulir SSBP pada bank persepsi dengan menggunakan mata anggaran 815111 (penerimaan pengembalian UP dana rupiah).

Setoran ini dianggap sah jika memperoleh NTPN (Nomor transaksi penerimaan negara) dan NTB (nomor transaksi bank). Keabsahan setoran ini sangat penting bagi satker, setoran yang tidak sah akan nampak dan mengakibatkan perbedaan antara Neraca satker dengan Neraca KPPN pada saat rekonsiliasi.

Penyetoran sisa UP/TUP ini akan berpengaruh mengurangi saldo kas bendahara, sehingga dibukukan Kredit di BKU. Karena setoran dilakukan secara tunai maka pengaruhnya akan mengurangi saldo kas tunai dan dibukukan Kredit di buku pembantu kas. Karena yang disetorkan merupakan dana yang bersumber dari UP/TUP, maka berpengaruh mengurangi saldo UP dan dibukukan Kredit di buku pembantu UP.

Selain memungut, kewajiban bendahara sebagai wajib pungut adalah menyetorkan pajak-pajak yang telah dipungutnya. Setelah dipungut pajak-pajak tersebut harus disetorkan sesuai ketentuan batas waktu penyetoran. Penyetoran pajak berpengaruh mengurangi saldo kas bendahara sehingga dibukukan Kredit di BKU. Selain itu jika penyetoran pajaknya dilakukan secara tunai maka akan mengurangi saldo kas tunai sehingga dibukukan Kredit di buku pembantu kas. Penyetoran pajak berpengaruh mengurangi saldo pajak di bendahara, sehingga dibukukan Kredit di buku pembantu pajak.

- c. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara
  - 1) SPM-LS Bendahara yang telah diterbitkan SP2Dnya merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA dan mengurangi/membebani pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran.

Pelaksanaan pembukuan dimulai dengan pada saat menerima SPM LS Bendahara dan diatur sebagai berikut :

- Dibukukan sebesar ilia bruto di sisi debet pada Buku Kas Umu dan dicatat di kolom sudah disahkan pada posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan;
  - Dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada Buku Kas Umum.
  - Dibukukan sebesar nilai netto di sisi debet pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- 2) Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara dimaksud. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas nilai netto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) apabila masih di tahun bersangkutan dan

menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) apabila telah lewat tahun, hal ini dapat dilakukan apabila setelah waktu yang ditentukan, uang dimaksud tidak tersampaikan kepada pihak yang dituju. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dilakukan sebagai berikut:

- Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara;
- SSPB/SSBP yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.

Pembayaran tunai dari LS Bendahara berpengaruh mengurangi saldo kas bendahara sehingga dibukukan Kredit di BKU. Selain itu berpengaruh mengurangi saldo kas tunai sehingga dibukukan Kredit di buku pembantu kas. Pembayaran tunai dari LS Bendahara juga berpengaruh mengurangi saldo LS bendahara sehingga Kredit di buku pembantu LS Bendahara.

Pengaruh penyetoran sisa LS Bendahara adalah mengurangi saldo kas bendahara, dan dibukukan Kredit di BKU. Penyetoran yang dilakukan secara tunai berpengaruh mengurangi saldo kas tunai dan dibukukan Kredit pada buku pembantu kas tunai.

Karena sumbernya dari LS Bendahara, maka penyetoran ini mengurangi saldo LS Bendahara dan dibukukan Kredit di buku pembantu LS Bendahara.

- 3) Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak terdapat potongan pajak pihak terbayar, Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
- 4) SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanjayang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi/ membebani pagu anggaran yangdisediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan. Sehingga, bagi

satker yang hanya melakukan pembayaran dengan menggunakan LS kepada pihak ketiga/rekanan, tidak perlu ditunjuk Bendahara dan tidak perlu pembukuan Bendahara. Namun, dalam hal Bendahara Pengeluaran yang memiliki DIPA dengan sistem UP dan LS kepada Pihak Ketiga maka SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan langsung dicatat sebagai pengurang pagu di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja tanpa perlu dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu.

- d. Aktivitas penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 1) Penyaluran Dana kepada BPP  
Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan dari Bendahara Pengeluaran, penyaluran dana kepada BPP (baik yang bersumber dari UP maupun SPM-LS Bendahara) pada dasarnya belum merupakan belanja/pengeluaran kas bagi Bendahara Pengeluaran. Dengan demikian, kas pada BPP

masih merupakan uang yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran. Pembukuan penyaluran dana pada BPP dilaksanakan sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet pada Buku Pembantu BPP.

- 2) LPJ Bendahara Pembantu BPP melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukannya dan mempertanggungjawabkannya kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk LPJ-BPP. Selanjutnya dalam kaitannya dengan penyaluran dana kepada BPP, LPJ-BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran. Adapun pembukuan Bendahara Pengeluaran dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) UP
    - Belanja yang dilakukan oleh BPP atas UP, dibukukan sebesar jumlah nilai pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat

sebagai pengurang pagu di kolom Bukti Pengeluaran pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

- Transfer ke Bendahara Pengeluaran (pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran) dibukukan sebesar jumlah pengurangan/transfer di sisi debet dan sisi kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP.

## 2) Dana LS Bendahara

- Pembayaran (yang dilakukan oleh BPP) atas dana yang bersumber dari SPM LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan/pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- Setoran ke Kas Negara (yang dilakukan oleh BPP atas

nama Bendahara Pengeluaran) atas sisa dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan/setoran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.

3) Pajak

Pungutan pajak atas belanja/pembayaran yang telah disetorkan ke kas negara oleh BPP atas nama Bendahara Pengeluaran dibukukan di sisi debet dan kredit (in-out) pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Pajak.

4) Dana Lain-Lain

- Dibukukan sebesar jumlah penambahan di sisi debit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-lain.

- Dilakukan sebesar jumlah pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Sebelum melakukan pembukuan atas LPJ –BPP, Bendahara Pengeluaran wajib menguji kebenaran LPJ-BPP terkait dengan penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada BPP dan pengembalian sisa UP dari BPP kepada Bendahara. Dalam hal terjadi perbedaan, Bendahara Pengeluaran wajib mengkonfirmasikan kepada BPP. Berdasarkan metode pembukuan ini, maka saldo Buku Pembantu BPP merupakan bagian dari saldo BKU.

e. Aktivitas kas lainnya.

Bendahara Pengeluaran wajib membukukan dan mempertanggung-jawabkan seluruh uang yang diterimanya dan seluruh uang yang ada di satker tersebut. Sebab, pada dasarnya, hanya

Bendahara yang berhak mengelola uang satker tersebut. Namun, untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- 2) SSBP yang dinyatakan sah, yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Sementara untuk uang yang ada di satker namun tidak langsung dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, misalnya hibah dan/atau bantuan sosial (bansos), tetap harus dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

- 1) Bukti penerimaan (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar penerimaan yang terjadi di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lain-lain
- 2) Bukti pengeluaran (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar pengeluaran yang terjadi di sisi

- kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lain-lain;
- 3) Dalam hal hibah dan/atau bantuan social tersebut telah tercantum dalam DIPA maka jumlah pengeluaran tersebut dicatat sebagai realisasi anggaran pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja

### **8.5. Perekaman Aplikasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

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

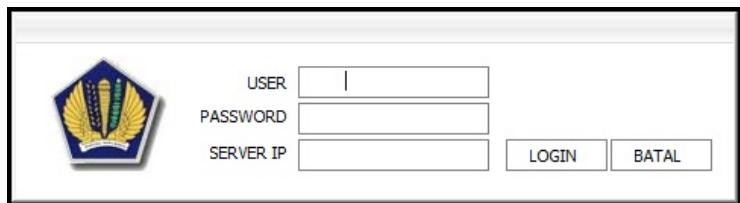
Sebelum bisa melaksanakan perekaman transaksi pembukuan pada aplikasi SAS, pemegang user admin aplikasi SAS pada satuan kerja harus merekam user bendahara terlebih dahulu.

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

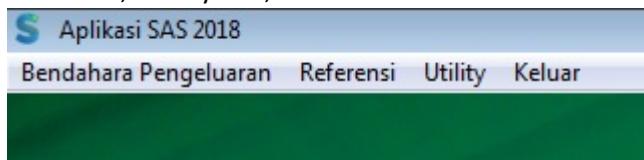
1. Data pada BPP harus tercatat untuk tujuan pengisian referensi pada perekaman user;
2. Persiapkan data (Nama, NIP dan SK) Pejabat Bendahara yang ditunjuk.

Langkah-langkah perekaman pada aplikasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran :

1. Masuk menggunakan user yang sudah direkam pada user admin



2. Pada menu awal aplikasi simserba terdapat 4 menu utama, yaitu Bendahara Pengeluaran, Referensi, Utility dan, Keluar



3. Pada menu Bendahara Pengeluaran, terdapat menu :

Bendahara Pengeluaran
Catat Nomor SP2D
RUH Saldo Awal
RUH Kuitansi
RUH Pajak
RUH Transaksi
RUH DRPP
Data BPP
Data PUM
Posting
Cetak Buku
Berita Acara
Cetak LPJ

a. Catat Nomor SP2D

Submenu ini digunakan untuk mencatat nomor SP2D setelah SPM UP/GUP/TUP/LS Bendahara selesai diproses pada SPAN. Pada proses ini, nomor SP2D bisa *diimport* dari aplikasi OM SPAN.

b. RUH Saldo Awal

Submenu RUH Saldo Awal merupakan menu yang disediakan untuk melakukan perekaman saldo awal Bendahara Pengeluaran (jika ada)

c. RUH Kuitansi

Submenu RUH Kuitansi disediakan untuk mencatat kuitansi supaya bisa membebani

Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan. Pada submenu ini juga merupakan tempat untuk memotong/memungut pajak.

d. RUH Pajak

Submenu RUH Pajak disediakan untuk merekam pajak yang sudah direkam potongan/pungutannya pada submenu kuitansi. Atau belum dipotong atau dipungut pada submenu RUH Kuitansi. Pada submenu RUH Pajak, bendahara pajak juga merekam setoran yang sudah disetor pada Rekening Kas Negara dan sdah mendapatkan NTPN.

e. RUH Transaksi

Submenu RUH Transaksi merupakan muara dari semua RUH yang dilaksanakan oleh Bendahara, yaitu :

- 1) Pembukuan DIPA
- 2) SPM LS Bendahara
- 3) Pembayaran SPM LS Bendahara
- 4) SPM UP/TUP
- 5) Setor Sisa UP/TUP
- 6) PU Bank
- 7) Transaksi UP
- 8) Pungut Pajak
- 9) Setor Pajak
- 10) SPM GUP
- 11) SPM GUP Nihil
- 12) Bayar Uang Muka (Tunai)

- 13) Bukti Uang Muka/Rampung
- 14) Kekurangan Uang Muka (Tunai)
- 15) Kelebihan/Pengembalian Uang Muka
- 16) Transfer ke BPP
- 17) Tunai ke BPP
- 18) Pengembalian Transfer BPP
- 19) Pengembalian Tunai BPP
- 20) Menerima LPJ BPP
- 21) Terima Transfer BPP
- 22) Pengembalian Tunai BPP
- 23) Menerima LPJ BPP
- 24) Terima Transfer BP
- 25) Terima Tunai BP
- 26) Terima Transfer Uang Lain-lain
- 27) Terima Tunai Lain-lain
- 28) SPM LS Pihak 3
- 29) Setor Bank
- 30) Transfer Keluar Lain-lain
- 31) Keluar Tunai Lain-lain
- 32) Transaksi UP (Transfer)
- 33) Transfer SPM LS Bendahara ke BPP  
(Transfer)
- 34) Transfer SPM LS Bendahara ke BPP  
(Tunai)
- 35) Terima Transfer SPM LS Bendahara dari  
BP
- 36) Terima Transfer SPM LS Bendahara dari  
BP (Tunai)
- 37) Pengembalian Pembayaran SPM LS  
(Tunai)

- 38) Pengembalian Pembayaran SPM LS (Transfer)
- 39) Pungut Pajak Via Rekening
- 40) Setor Pajak Via Rekening
- 41) Stor Pajak TA Lalu (Tunai)
- 42) Transaksi UP TA Lalu (Tunai)
- 43) Pembayaran LS Bendahara TA Lalu (Tunai)
- 44) Setor Sisa UP (Transfer)
- 45) Pembayaran Uang Muka (Transfer)
- 46) Kekurangan Uang Muka (Transfer)
- 47) Kelebihan/Pengembalian Uang Muka (Transfer)
- 48) Bayar Uang Muka dari Lain-lain secara tunai
- 49) SPJ Uang Muka dari Lain-lain
- 50) Pengembalian Uang Muka dari Lain-lain secara tunai
- 51) Bayar Uang Muka dari Lain-Lain secara transfer
- 52) Pengembalian Uang Muka dari Lain-Lain (Transfer)

f. RUH DRPP

RUH DRPP merupakan menu yang disediakan untuk merekap DRPP yang merupakan gabungan dari seluruh kuitansi. DRPP merupakan dokumen sumber untuk pencetakan SPM GUP dan SPM Pertanggungjawaban TUP.

g. Data BPP

Data BPP merupakan data yang direkam pada saat terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja.

h. Posting

Posting merupakan tahap yang dilakukan sebelum mencetak Buku Bendahara dan LPJ Bendahara.

i. Cetak Buku

Cetak Buku digunakan untuk mencetak Buku Bendahara.

j. Berita Acara

Berita Acara digunakan untuk mencetak Berita Acara

k. Cetak LPJ

Submenu Cetak LPJ digunakan untuk mencetak LPJ dan Lampiran LPJ

4. Menu Referensi disediakan untuk melengkapi data Bendahara Pengeluaran mulai Pejabat, Rekening, dll
5. Utility digunakan untuk mengirimkan ADK LPJ Bendahara.

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

## BAB



9

## PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

---

**9.1 Ketentuan Umum LPJ Bendahara Pengeluaran**

**9.2 Rekonsiliasi Internal**

**9.3 Pencetakan LPJ Bendahara pada Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

Bab ini membahas tentang penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai ujung tugas dari Bendahara Pengeluaran. Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan :

1. Memahami Ketentuan Umum LPJ Bendahara Pengeluaran.
2. Memahami Proses Rekonsiliasi Internal dengan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Petugas UAKPA.
3. Memahami Proses Pencetakan LPJ Bendahara Pengeluaran melalui Aplikasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran.

### **9.1. Ketentuan Umum LPJ Bendahara Pengeluaran**

Laporan Pertanggungjawaban (disingkat LPJ) Bendahara Pengeluaran/BPP merupakan ujung dari tugas seorang Bendahara Pengeluaran/BPP. LPJ ini disampaikan kepada Kuasa BUN (KPPN), Menteri/Pimpinan Lembaga dan BPK. Mengingat LPJ Bendahara akan dilakukan verifikasi, untuk memudahkan proses verifikasi oleh KPPN maka bentuk dan format LPJ Bendahara dibuat seragam.

LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP terdiri atas bagian 6 bagian, yaitu:

1. Data satker (Kode BA, Eselon I, Provinsi/Kab./Kota, Satker, dan alamat) dan data DIPA (Karwas & Kewenangan, Jenis, Nomor dan Tanggal DIPA, serta KPPN Mitra kerja). Data ini relatif tidak banyak berubah sepanjang tahun.

2. Data keadaan Pembukuan, berisi data saldo dan Nomor Bukti terakhir pada BKU serta keadaan Saldo Awal, Penambahan, Pengurangan, dan Saldo Akhir setiap Buku Pembantu. Data pada bagian inilah yang menjadi gambaran hasil pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP.
3. Data hasil pemeriksaan kas atas uang yang ada di brankas dan di rekening (berdasarkan Daftar Rincian Kas di Rekening). Dalam hal ini, Daftar Rincian Kas di Rekening menjadi bagian yang tak terpisahkan dari LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP.
4. Data perbandingan antara saldo kas pada pembukuan dengan hasil pemeriksaan. Data ini menjadi salah satu perhatian berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang harus dilakukan sebelum disusun LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP.
5. Data hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan dengan UAKPA beserta perbandingannya. Dalam hal ini, adanya kuitansi yang belum disahkan menjadi informasi penting untuk disandingkan dengan saldo pembukuan sebelum dibandingkan dengan UAKPA.
6. Penjelasan atas selisih perbandingan antara saldo kas pembukuan dengan hasil pemeriksaan kas dan selisih perbandingan hasil rekonsiliasi internal.

## **9.2. Rekonsiliasi Internal**

Dalam Proses Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran, diperlukan data masukan yang andal sehingga LPJ yang terbentuk juga bisa diandalkan. Proses masukan data ini,

dilakukan dengan 2 proses, yaitu verifikasi pada dokumen sumber serta rekonsiliasi dengan pejabat keuangan lainnya, yaitu Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Petugas UAKPA.

### **9.2.1. Rekonsiliasi Dengan Bendahara Penerimaan**

Proses Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan merupakan upaya untuk memastikan bahwa belanja yang dilaksanakan dengan perolehan PNBP Satker dilaksanakan dengan akurat dan sesuai peraturan yang mengatur tentang MP pada masing-masing Kementerian/Lembaga.

### **9.2.2. Rekonsiliasi Dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**

Proses rekonsiliasi internal antara Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dilakukan sebagai pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Rekonsiliasi antara Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu bulan. Pemeriksaan tersebut dapat dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Tujuan pemeriksaan ini adalah untuk meneliti kesesuaian antara saldo

buku dengan saldo kas Bendahara Pengeluaran dan BPP.

### **9.2.3. Rekonsiliasi Dengan Petugas UAKPA**

Proses Rekonsiliasi dengan UAKPA dilakukan minimal sebulan sekali sebelum dilaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN. Rekonsiliasi internal dengan UAKPA ini dilaksanakan dengan tujuan untuk meneliti kesesuaian saldo UP/TUP dan selain UP/TUP antara Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dengan Laporan Keuangan UAKPA. Hasil dari rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Kas.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran 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:**

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp. -----
2. Saldo BP BPP	Rp. -----
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp. ----- (+)
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp. -----

**B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:**

1. Saldo BP UP	Rp. -----
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp. -----
3. Saldo BP Pajak	Rp. -----
4. Saldo BP Lain-lain	Rp. ----- (+)
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp. -----

**C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5)**

**II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4., terdiri dari:**

a. -----

b. -----

dit.

**III. 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 (A.1 + A.2)	Rp. -----

**B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)**

**IV. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):**

**A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:**

1. Saldo UP	Rp. -----
2. Kultansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp. ----- (+)
3. Jumlah UP dan Kultansi UP (A1+A2)	Rp. -----
B. Pembukuan UP menurut UAKPA	Rp. -----

**C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)**

Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (II.B)

-----

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

-----

Yang diperiksa,  
Bendahara Pengeluaran

-----  
Yang memeriksa  
KPA atau PPK atau nama KPA

Nama.....  
NIP.....

Nama.....  
NIP.....

**Gambar 36. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi**

Meskipun rekonsiliasi antara Bendahara Pengeluaran dan UAKPA dilaksanakan. Perlu

dipahami perbedaan antara Kas yang berada di Bendahara Pengeluaran.

Pada pos Kas di Bendahara Pengeluaran pada neraca UAKPA, Kas hanya terbatas pada saldo UP dan/atau TUP, hal ini dikarenakan seluruh transaksi kas (UP dan/atau TUP) pada pos Kas di Bendahara Pengeluaran terpisah dengan pos Kas Lainnya yang bersifat akrual seperti untuk potongan/pungutan pajak yang belum disetor dank as lainnya yang bersumber dari sumber lainnya yang menjadi hak negara. Oleh karena itu Kas di Bendahara Pengeluaran pada Laporan Bendahara terdiri dari :

- a. Kas yang bersumber dari UP dan/atau TUP;
- b. Kas yang bersumber SPM-LS/SP2D-LS yang ditunjukan kepada Bendahara;
- c. Kas dari Potongan/Pungutan Pajak dan Bukan Pajak yang dilakukan oleh Bendahara;
- d. Kas dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.

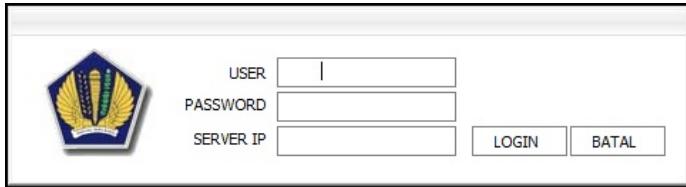
Selain perbedaan pada sisi Kas, perbedaan kedua pada sisi kuitansi pembayaran yang belum disahkan melalui SPM/SP2D. Pada Laporan UAKPA Kuitansi belum dianggap sebagai realisasi yang mengurangi Pagu Anggaran dalam DIPA sedangkan pada LPJ Bendahara Pengeluaran sudah dianggap sebagai realisasi yang mengurangi Pagu Anggaran dalam DIPA.

### **9.3. Pencetakan LPJ Bendahara Pengeluaran Melalui Aplikasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

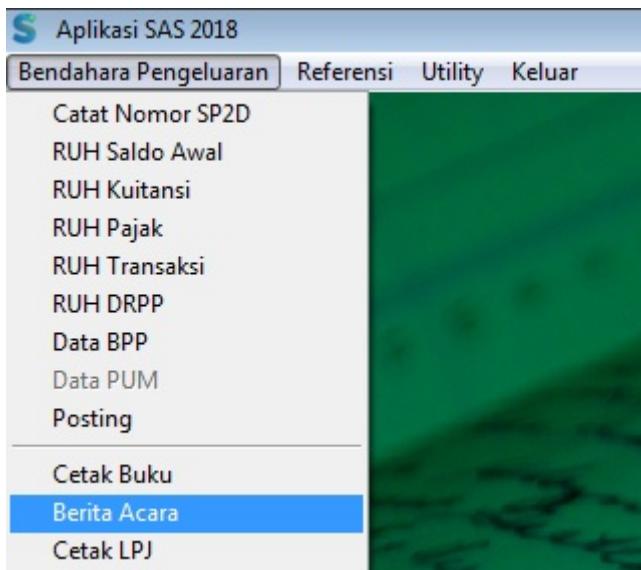
Pencetakan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dilaksanakan melalui aplikasi SAS Modul Bendahara Pengeluaran. Pencetakan LPJ bisa dilakukan apabila Bendahara telah merekam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Langkah pencetakan LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi pembukuan Bendahara Pengeluaran.

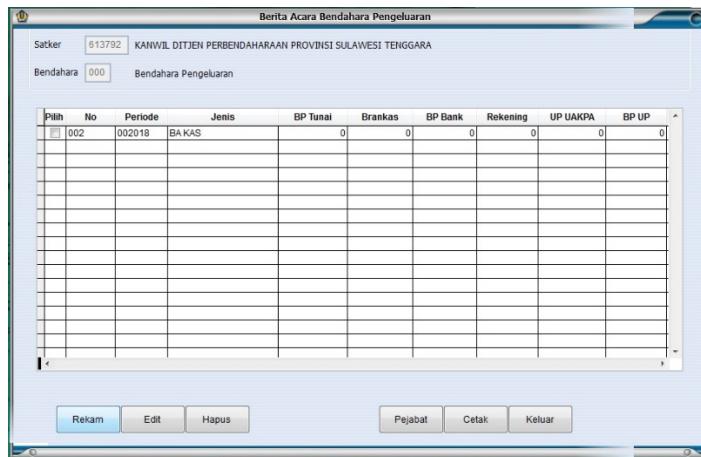
1. Login menggunakan username dan password yang sudah direkam pada modul admin



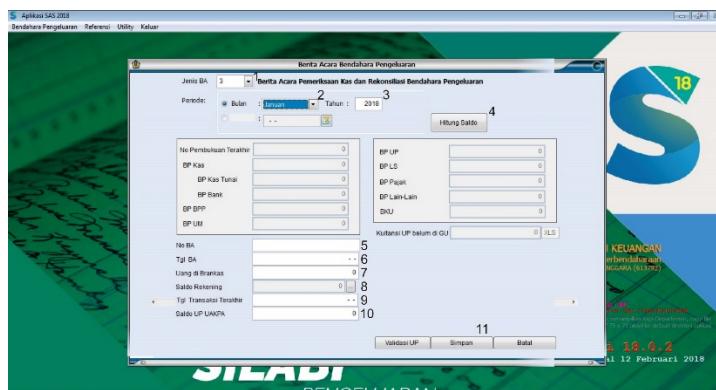
2. Masuk menu Bendahara pengeluaran dan pilih Submenu Berita Acara



### 3. Pilih Rekam



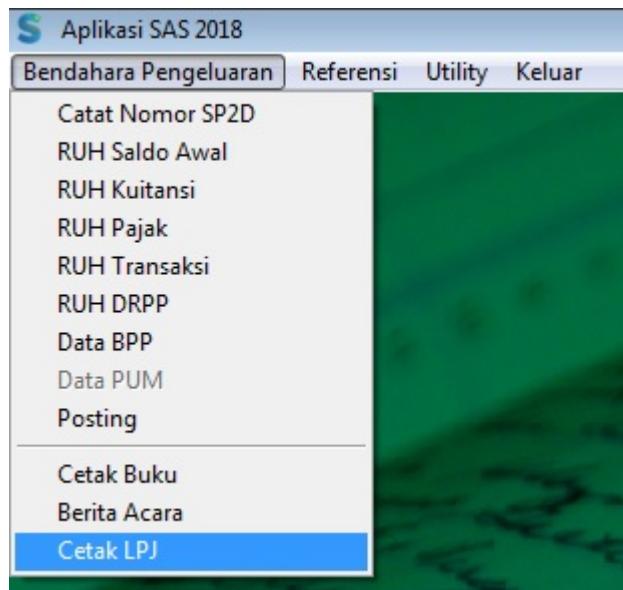
### 4. Isi semua Isian yang berada pada submenu berita acara



Keterangan :

1. Pilih Jenis Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran
  2. Pilih Bulan
  3. Pilih Tahun
  4. Klik "Hitung Saldo". Maka keseluruhan saldo berdasarkan pencatatan Bendahara Pengeluaran akan terisi. Disarankan bendahara pengeluaran mempunyai catatan manual, sehingga bisa dicocokkan pada menu ini. Jika masih terdapat perbedaan, maka besar kemungkinan terdapat salah catat pada aplikasi.
  5. Tulis Nomor Berita Acara
  6. Tulis Tanggal Berita Acara
  7. Isi Jumlah Uang di Brankas sesuai dengan hasil pemeriksaan kas
  8. Isi Jumlah Uang di Rekening sesuai dengan Rekening Koran dan tanggal transaksi terakhir pada rekening koran
  9. Tulis tanggal transaksi terakhir
  10. Isi Jumlah Saldo UP dan/atau TUP sesuai pencatatan UAKPA
  11. Klik Simpan jika data yang telah diisi sudah benar
- 
5. Setelah Berita Acara disimpan, maka proses selanjutnya adalah mencetak berita acara. Berita Acara harus dicetak supaya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara juga bisa dicetak.

6. Masuk pada submenu Cetak LPJ



7. Pilih Bulan yang telah dicatat Berita Acaranya lalu pilih Tayang



8. Ada 3 laporan yang harus dicetak, yaitu :
- a. Laporan Bendahara Pengeluaran;
  - b. Data Rincian Kas di Rekening;
  - c. Laporan Saldo Rekening.

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN

## BAB



10

## PENATAUSAHAAN DOKUMEN

---

**10.1 Penatausahaan Surat-Surat Berharga**

**10.2 Pentausahaan Arsip**

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

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

### **10.1. Penatausahaan Surat-Surat Berharga**

Pejabat Perbendaharaan bertanggungjawab atas penyelenggaran penatausahaan dokumen transaksi keuangan Pemerintah yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundag-undangan<sup>1</sup>. Dalam hal pembayaran tagihan dibebankan pada uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran, maka bendahara pengeluaran bertanggung jawab untuk menatausahakan transaksi uang persediaan.

Jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran meliputi :

- a. Uang Persediaan;
- b. Uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM-LS Bendahara;
- c. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi Bendahara selaku wajib pungut;
- d. Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara;

---

<sup>1</sup> Pasal 176 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013

- e. Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh Bendahara.

Masing-masing surat berharga tersebut mempunyai tahapan tersendiri dalam pengelolaan yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

## **10.2. Penatausahaan Arsip**

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 bernegara<sup>2</sup>.

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 tergambar dari sisi keuangan terekam jelas.

---

<sup>2</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

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 arsip, tidak dapat diperbarui dan tergantikan 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 karsipan. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga karsipan.

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 penundaan 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 penundaan 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).

---

# PANDUAN TEKNIS BENDAHARA PENGELOUARAN

## BAB

TAMBAHAN :



11

## BENDAHARA PENGELOUARAN BADAN LAYANA UMUM (BLU)

---

- 11.1 Pengelolaan Keuangan BLU**
- 11.2 Petunjuk Pembukuan Bendahara Pengeluaran BLU**
- 11.3 Petunjuk Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai  
dan Buku Pembantu Kas Bank**
- 11.4 Petunjuk Pembukuan Dokumen**
- 11.5 Petunjuk Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka  
(Voucher)**
- 11.6 Petunjuk Pembukuan Koreksi atas Kesalahan  
Pembukuan**
- 11.7 Petunjuk Pembukuan Jasa Giro dan Biaya Admin-  
istrasi Bank**
- 11.8 Petunjuk Pembukuan atas Valuta Asing**
- 11.9 Petunjuk Penomoran dan Penanggalan pada Bukti  
Pembukuan Bendahara**

Pada Bab ini, akan dijelaskan secara umum tentang Pengelolaan Keuangan BLU secara umum dan Petunjuk Pembukuan. Untuk Pengelolaan BLU secara keseluruhan akan diterbitkan pada Panduan Teknis selanjutnya. Setelah membaca bab ini, pembaca diharapkan:

1. Memahami tentang pengelolaan Keuangan BLU
2. Memahami tentang Pembukuan Bendahara Pengeluaran BLU
3. Memahami tentang Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank
4. Memahami tentang Pembukuan Dokumen Penyetoran Ke Kas Negara
5. Memahami tentang Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*)
6. Memahami tentang Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan
7. Memahami tentang Pembukuan Jasa Giro dan Biaya Administrasi Bank
8. Memahami tentang Pembukuan Atas Valuta Asing
9. Memahami tentang Penomoran dan Penanggalan pada Bukti Pembukuan Bendahara

### **11.1. Pengelolaan Keuangan BLU**

Secara teknis, aktivitas Bendahara pada BLU adalah menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLU. Adapun uang/surat berharga yang ditatausahakan tersebut meliputi :

- a. Dana Operasional, yaitu: seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan operasional BLU.

- b. Dana Pengelolaan Kas, yaitu: *idle cash* BLU terkait dengan pengelolaan kas, berupa deposito dan investasi jangka pendek.
- c. Dana Kelolaan, yaitu seluruh dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam dana operasional dan dana pengelolaan kas, antara lain: dana bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.

Pada instansi yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU) terdapat 2 bendahara yaitu: Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Adapun pembagian kewenangan dalam penatausahaan uang/surat berharga bagi kedua bendahara tersebut sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLU.
- b. Bendahara Pengeluaran menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLU.
- c. Dalam hal terdapat uang yang tidak tercakup pada huruf a dan huruf b, dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bendahara pada instansi yang menerapkan PPK BLU wajib menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam brankas dan/atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terkait dengan pembagian kewenangan penatausahaan uang/surat berharga tersebut, 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.

Perintah dari pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk tersebut dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLU. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan wajib membuat catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran. Sedangkan BLU yang masih menyetorkan sebagian pendapatannya ke Kas Negara maka penyetorannya dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dengan mengikuti peraturan yang berlaku.

Bendahara Pengeluaran menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DIPA BLU yang bersangkutan dan/atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan. Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Rupiah Murni tersebut mengikuti peraturan yang berlaku. Adapun tata cara penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Bendahara Penerimaan sebagaimana dilakukan sesuai peraturan/SOP intern satker BLU terkait.

Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran atas uang yang ditatausahakannya setelah mendapat perintah dari pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk. Perintah dari pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk terkait dengan pembayaran atas uang yang ditatausahakannya dituangkan dalam dokumen yang

bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLU. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sesuai perencanaan dan/atau permintaan dana dengan memperhatikan ketersediaan dana yang dikelolanya. BPP menerima dana dari Bendahara Pengeluaran untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan. Atas penyaluran dana oleh Bendahara Pengeluaran kepada BPP tersebut, BPP menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada Bendahara Pengeluaran.

## **11.2. Petunjuk Pembukuan Bendahara Pengeluaran BLU**

Secara teknis, pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran adalah pembukuan terkait uang yang dikelola berupa : Uang Persediaan (UP), Langsung (LS) kepada Bendahara, PNBP/Pendapatan BLU yang diterima dari Bendahara Penerimaan, Pajak, Uang Pihak Ketiga, Dana Bergulir, Uang Titipan, dan Hibah/Donasi/Sumbangan Non-Pemerintah. Adapun pembukuannya diatur sebagai berikut:

1. Penginputan pagu anggaran dilakukan di sisi debet-kredit (*in-out*) pada BKU dan di sisi pagu anggaran pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja. Namun, mengingat belanja dari dana Rupiah Murni (UP /TUP dan LS Bendahara), PNBP/Pendapatan BLU, maupun hibah/donasi/sumbangan berada dalam satu DIPA, Buku Pengawasan Anggaran Belanja harus bisa membedakan sumber dana yang digunakan untuk masing-masing belanja.

2. Transaksi atas UP dan LS Bendahara diatur sebagai berikut: Bagi BLU yang masih menerima dana berupa UP dan LS Bendahara, teknis pembukunya tetap mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait yang secara umum adalah sebagai berikut:
- Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima UP dan/atau TUP dari KPPN, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebagai berikut:
    - Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit.
    - Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai neto di sisi debit
  - Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPMGUP) yang telah diterbitkan SP2D-nya sebagai sarana pengisian kembali revolving UP dibukukan sebagai berikut:
    - Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit.
    - Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai neto di sisi debit.
  - SPM GUP Nihil dan/atau SPM-TUP yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP/Tambahan UP (TUP) dan dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran sebesar nilai bruto di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*)

pada BKU, dan dibukukan di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

d. Pembukuan kuitansi

Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut:

- Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai akun terkait.
- Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

e. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut :

- SSBP penyetoran sisa UP dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
- SSP Pembayaran Pajak dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak

f. SPM/SP2D LS Bendahara dibukukan sebagai berikut:

- Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU dan dicatat di kolom Sudah Disahkan pada posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan.
- Dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada BKU.
- Dibukukan sebesar nilai neto di sisi debet pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.

g. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dari LS Bendahara dilakukan sebagai berikut:

- Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- SSPBISSBP yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.

h. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak terdapat potongan pajak pihak terbayar, Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- Dibukukan sebesar nilai potongan pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- Saat dilakukan penyetoran dengan menggunakan SSP yang dinyatakan sah maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

### 3. Transaksi Penyaluran Dana ke BPP

- a. Pada saat Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana ke BPP, Bendahara Pengeluaran harus bisa merinci jenis dan besar uang yang disalurkan serta dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, debet pada Buku Pembantu BPP, dan kredit pada Buku Pembantu Kas.
- b. Pada saat menerima LPJ BPP dan telah jelas penggunaan dari masing-masing jenis uang, Bendahara Pengeluaran membukukan di sisi kredit pada BKU dan Buku Pembantu BPP sebesar jumlah keseluruhan uang yang terpakai serta pada buku pembantu sesuai jenis uang terkait sejumlah pemakaian masing-masing.

### 4. Transaksi Uang Lainnya

- a. Pada saat diterima uang lainnya, Bendahara Pengeluaran membukukan di sisi debet

- pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lainnya.
- b. Pada saat uang lainnya itu digunakan atau dibayarkan sesuai peruntukannya, Bendahara Pengeluaran membukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lainnya.

### **11.3. Petunjuk Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank**

Apabila dipandang perlu, Buku Pembantu Kas dapat dibedakan menurut sifatnya, yaitu Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank. Dalam hal pembukuan dibedakan menurut sifatnya, transaksi pengambilan dari rekening bendahara dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas Tunai dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Bank sedangkan untuk penyetoran uang tunai ke rekening Bendahara dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Tunai dan di sisi debet pada Buku Pembantu Kas Bank.

Dalam hal Bendahara mengelola lebih dari satu rekening, Buku Pembantu Kas Bank bisa digunakan untuk semua rekening tersebut. Namun, dalam hal Bendahara mengelola uang dalam bentuk rupiah dan valas, Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank dipisahkan untuk setiap mata uang.

#### **11.4. Petunjuk Pembukuan Dokumen Penyetoran Ke Kas Negara**

Dalam hal penyetoran ke kas negara menggunakan sistem MPN G-2 yang tidak lagi menggunakan SSP dan SSBP, pembukuan bendahara adalah berdasarkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) baik yang merupakan output dari teller, ATM, e-banking maupun EDC. Penyetoran pada Bendahara BLU sama seperti tata cara penyetoran pada PNBP Umum yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya.

#### **11.5. Petunjuk Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*)**

Untuk pembayaran uang muka perjalanan dinas dan/atau uang muka kegiatan dilakukan setelah menerima perintah yang ditandatangani oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk. Dalam hal ini Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk pula yang menentukan uang muka tersebut dibayarkan dari dana UP/TUP, Pendapatan atau Dana Hibah/Donasi/Sumbangan Non-Pemerintah.

Setelah perjalanan dinas dilaksanakan, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan bukti-bukti pengeluaran perjalanan dinas kepada Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk. Atas dasar bukti-bukti dimaksud, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk menyusun perhitungan rampung dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ BPP.

Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang muka perjalanan dinas, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan uang muka dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. Sebaliknya apabila terdapat kekurangan pembayaran perjalanan dinas, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat perintah yang akan digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP untuk membayarkan kekurangan dimaksud kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

Pembukunya dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pemberian Uang Muka Perintah uang muka perjalanan dinas dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka (Voucher).
2. Perhitungan Rampung.
  - a. Bukti pengeluaran perjalanan dinas dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Uang Muka (Voucher), Buku Pembantu terkait sesuai penetapan Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
  - b. Perintah atas kekurangan uang muka perjalanan dinas dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di

sisi debet Buku Pembantu Uang Muka (Voucher).

- c. Bukti penerimaan kelebihan uang muka perjalanan dinas dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Uang Muka (Voucher).

Bendahara Pengeluaran/BPP juga dapat memberikan Uang Muka Kerja atas permintaan dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk. Pejabat/pegawai yang ditunjuk berdasarkan perintah dimaksud agar melampirkan:

1. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
2. Kebutuhan dana; dan
3. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja tersebut.

Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang yang diterimanya dengan menyampaikan bukti pengeluaran kepada Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk berupa:

1. Kuitansi/ bukti pembelian yang telah disahkan oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk beserta faktur pajak dan SSP; dan
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang

diperlukan dan telah disahkan oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.

Atas dasar bukti-bukti dimaksud, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk menyusun pertanggungjawaban uang muka kerja dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.

Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang muka kerja, pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja mengembalikan kelebihan uang muka dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. Sebaliknya apabila terdapat kekurangan pembayaran kegiatan, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat perintah untuk digunakan Bendahara Pengeluaran/BPP membayarkan kekurangan dimaksud kepada pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja.

Adapun pembukunya dilakukan sebagai berikut:

1. Pemberian Uang Muka Kerja Surat perintah pemberian uang muka kerja dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka (Voucher).
2. Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja
  - a. Kuitansi/bukti pembelian dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Uang Muka (Voucher), dan Buku Pembantu terkait sesuai penetapan Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

- b. Bukti pembayaran kekurangan pembayaran kegiatan dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet Buku Pembantu Uang Muka (Voucher).
- c. Bukti penerimaan kelebihan uang muka kegiatan dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Uang Muka (Voucher).

#### **11.6. Petunjuk Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan**

Pembukuan dilaksanakan dengan metode saldo balance yang akan menghasilkan saldo setiap saat membukukan transaksi. Oleh karena itu, kekeliruan dalam membukukan transaksi akan berdampak pada kesalahan beruntun dalam perhitungan saldo buku.

1. Apabila terjadi kesalahan pembukuan yang harus dilakukan adalah: Pada saat diketahui adanya kesalahan pembukuan segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh Pemimpin BLU atau Pejabat yang ditunjuk.
2. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi dan dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut:
  - a. Dibukukan kebalikan/reversal dari pembukuan yang salah; dan
  - b. Dibukukan menurut yang seharusnya.

Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotokopi transaksi yang salah dibukukan, dan fotokopi pembukuan yang salah (lembaran BKU dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.

### **11.7. Petunjuk Pembukuan Jasa Giro dan Biaya Administrasi Bank**

Jasa giro atas saldo kas bendahara sebagaimana tercatat dalam rekening koran merupakan pendapatan bagi BLU sehingga pembukunya merujuk pada penatausahaan pendapatan lainnya bagi Bendahara Penerimaan dan pendapatan bagi Bendahara Pengeluaran/BPP. Pajak atas jasa giro sebagaimana tercatat dalam rekening koran dibukukan dengan merujuk teknis pembukuan pajak atas pendapatan. Biaya administrasi bank sebagaimana tercatat dalam rekening koran diperlakukan sebagai belanja kantor yang dibebankan pada dana pendapatan atau hibah/donasi/sumbangan (tergantung pada keputusan Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk) dan dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu terkait sesuai ketetapan Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk, dan sebagai pengurangan pagu dalam Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

### **11.8. Petunjuk Pembukuan Atas Valuta Asing**

Dalam hal Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran/BPP juga mengelola uang dalam valuta asing selain dalam Rupiah, pembukuan dilakukan secara terpisah untuk setiap valuta. Hal ini disebabkan

pembukuan Bendahara adalah berbasis kas tanpa terpengaruh oleh perubahan kurs. Dalam hal ini, Bendahara membuat 1 (satu) BKU untuk rupiah dan 1 (satu) BKU valas untuk setiap valas dengan masing-masing Buku Pembantu Kas (Bank dan/atau Tunai) dan Buku Pembantu terkait. Namun, seorang Bendahara hanya menyampaikan 1 (satu) LPJ Bendahara untuk 1 (satu) DIPA sehingga LPJ Bendahara harus bisa menampilkan saldo BKU dan BKU valas serta Buku Pembantu terkait.

### **11.9. Petunjuk Penomoran dan Penanggalan pada Bukti Pembukuan Bendahara**

Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP menerapkan sistem nomor bukti yang berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara pada BKU dan seluruh buku pembantu.

Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan bendahara pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam BKU dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran dimana pembukuan atas DIPA diberi nomor bukti 0 (hol).

Bendahara Pengeluaran dimungkinkan menerima dokumen sumber berupa LPJ-BPP setelah tanggal transaksi. Atas dokumen sumber dimaksud, penomoran dan penanggalannya dilakukan sebagai berikut:

1. LPJ-BPP yang diterima dari BPP diberi tanggal berdasarkan tanggal waktu penerimaannya dengan penomoran secara berurutan.

- 
2. Khusus untuk LPJ-BPP akhir tahun anggaran diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.

# **DAFTAR PUSTAKA**

## **REFERENSI**

Buku:

Direktorat Peraturan Perpajakan II. 2016. *Bendahara Mahir Pajak: Edisi Revisi 2016*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.

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

Peraturan Perundang-undangan:

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

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.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Tentang  
Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-  
Undang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat  
Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang  
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi  
Undang-Undang.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga  
Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak  
Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan  
Atas Barang Mewah.

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 Penglola 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**

### ***Addendum Kontrak***

Addendum adalah istilah dalam kontrak atau surat perjanjian yang berarti tambahan klausula atau pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokoknya namun secara hukum melekat pada perjanjian pokok itu.

### ***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-semen 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**

## ***Faktur pajak***

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) atau penyerahan jasa kena pajak (JKP).

# **G**

## ***Gaji***

**Gaji Induk** adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

**Gaji Susulan** adalah gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat.

**Kekurangan Gaji** adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji (unsur gaji), sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut.

**Gaji terusan** adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama empat bulan berturut-turut.

**Uang Muka Gaji** adalah pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada pegawai negeri yang dipindahkan untuk kepentingan dinas.

H

I

**J**

### ***Jaminan Uang Muka***

Surat Jaminan Uang Muka yang selanjutnya disebut Jaminan Uang Muka adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa sehubungan dengan pembayaran uang muka atas kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa pemerintah.

### ***Jasa Konsultansi***

Jasa Konsultansi adalah jasalayanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

### ***Jasa Lainnya***

Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

**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.

## ***Kenaikan Gaji Berkala (KGB)***

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang pegawai negeri sipil yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk pegawai negeri sipil yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali.

## ***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.

### ***Kontrak***

Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

## **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

## ***Modul Komitmen***

Modul Komitmen adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan data supplier dan data kontrak yang meliputi pendaftaran, perekaman, validasi, perubahan, penggunaan, dan pembatalan data supplier/kontrak, termasuk penerbitan dan penyampaian Nomor Register Supplier/Nomor Register Kontrak/informasi penolakan pendaftaran data supplier atau data kontrak.

# N

## ***Nomor Register Kontrak***

Nomor unik yang dihasilkan oleh sistem sebagai identitas untuk setiap entitas data kontrak yang disetujui oleh petugas pemberi persetujuan data kontrak di KPPN. NRK merupakan kombinasi dari beberapa kode yang salah satunya adalah nomor Purchase Order. Dalam aplikasi SPAN, Nomor Register Kontrak memiliki kesamaan makna/arti dengan “CAN” (Commitment Application Number).

## ***Nomor Register Supplier***

Nomor unik yang dihasilkan oleh sistem sebagai identitas untuk setiap entitas data supplier yang disetujui oleh petugas pemberi persetujuan data supplier di KPPN. Entitas data supplier dibedakan atas setiap kombinasi nama supplier dan NPWP supplier yang unik. Dalam aplikasi SPAN, Nomor Register Supplier memiliki kesamaan makna/arti dengan “Nomor Pemasok” atau “SPAN No.Supplier” pada laporan terkait supplier dan kontrak.

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 Penandatangan 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.

### ***Pekerjaan Konstruksi***

Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

### ***Pembayaran Langsung***

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

### ***Pengadaan Barang/Jasa***

**Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh

Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

**Swakelola** adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

**Unit Layanan Pengadaan** yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Nilai dasar atau prinsip dasar pengadaan barang dan jasa yaitu **efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.**

### ***Perjalanan Dinas***

Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

### ***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.

### ***Rencana Penarikan Dana (RPD)***

Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.

Rencana Pelaksanaan Kegiatan adalah daftar yang memuat uraian Indikator Kinerja Kegiatan, output, komponen, sub komponen, akun, pagu, dan jadwal pelaksanaan kegiatan.

Rencana Penarikan Dana Bulanan yang selanjutnya disingkat RPD Bulanan adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.

Rencana Penarikan Dana Harian yang selanjutnya disingkat RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam rangka pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang masuk dalam kategori transaksi besar.

Rencana Penerimaan Dana adalah rencana penyetoran penerimaan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.

## 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.

### ***Standar Biaya***

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L), sebagaimana termaktub dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Standar biaya berperan penting untuk meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Satker.

Standar biaya terbagi menjadi dua jenis, yaitu standar biaya masukan dan standar biaya keluaran. Peraturan standar biaya terbagi menjadi dua, yaitu peraturan yang bersifat *regelling* (pengaturan) dan *beschikking* (penetapan). Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling*, digunakan dalam jangka panjang dan mengatur penerapan standar biaya itu sendiri. Sedangkan peraturan standar biaya yang

bersifat *beschikking* hanya digunakan selama satu tahun (tiap tahun berganti) dan mengatur penetapan satuan-satuan biaya.

### ***Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)***

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna ANggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan diketahui oleh KPPN setempat.

SKPP berupa surat keterangan yang berisikan informasi bulan dihentikan pembayaran atas gaji yang diterbitkan kepada PNS atas dasar produk hukum berupa surat keputusan yang diterbitkan oleh Satker atau Kementerian/Lembaga. Surat keterangan ini ditandasahkan oleh Kepala KPPN setempat sebagai bukti pegawai yang bersangkutan dalam database KPPN tersebut telah dipindahkan atau telah dimasukkan dalam kategori pegawai nonaktif.

### ***Surat Permintaan Pembayaran (SPP)***

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.

Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.

Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.

Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.

Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPPPTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.

### ***Surat Perintah Membayar (SPM)***

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.

Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.

#### ***Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)***

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

#### ***Surat Perjalanan Dinas (SPD)***

Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

#### ***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.

## ***Supplier***

*Supplier* adalah pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN. Data *Supplier* adalah informasi terkait dengan pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN yang memuat paling kurang informasi pokok, informasi lokasi, dan informasi rekening. Dalam rangka pencatatan Data *Supplier* pada aplikasi SPAN, Data *Supplier* dikelompokkan ke dalam tipe-tipe sebagai berikut:

1. Satker yaitu penerima pembayaran untuk transaksi yang dibayarkan kepada bendahara pengeluaran Satker
2. Penyedia barang/jasa yaitu penerima pembayaran untuk transaksi atas pekerjaan berdasarkan kontrak atau dokumen perikatan lainnya yang dibayarkan kepada pihak ketiga
3. Pegawai yaitu penerima pembayaran untuk transaksi belanja pegawai yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima
4. Penerima BA BUN yang kemudian disebut BABUN, yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait pengelolaan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara
5. Penerima transfer daerah yang kemudian disebut Transfer Daerah adalah penerima pembayaran untuk transaksi belanja transfer daerah yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima
6. Penerima penerusan pinjaman yang kemudian disebut Penerusan Pinjaman yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait penerusan pinjaman, pembayaran konsorsium dan bantuan sosial yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima
7. Lain-lain yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait pengembalian belanja, pengembalian pendapatan dan tipe lainnya yang tidak termasuk dalam tipe sebelumnya.

Struktur Data *Supplier* paling sedikit berisi:

1. informasi pokok, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama Supplier dan NPWP;
2. informasi lokasi, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa kode tipe Supplier dan kode pos; dan
3. informasi rekening, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama bank, nama cabang bank, nomor rekening, dan Nama Rekening.

T

## U

### ***Uang Persediaan (UP)***

Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.

V

W

X

Y

Z



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