



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 162/PMK.05/2013

TENTANG

KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA  
PADA SATUAN KERJA PENGELOLA  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Bendahara, perlu mengatur mengenai tata cara dan syarat pengangkatan Bendahara serta pemberhentian Bendahara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - c. bahwa guna memberikan pedoman bagi Bendahara dalam melaksanakan tugasnya, perlu mengatur mengenai kedudukan dan tanggung jawab Bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - d. bahwa guna mengakomodir perkembangan ketentuan mengenai pelaksanaan tugas Bendahara, perlu menyempurnakan ketentuan mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008;
  - e. bahwa sehubungan dengan hal tersebut dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006](#) tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013](#) tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012](#) Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang

ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

4. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan pajak dan hibah.
5. Kantor/Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kantor/Satker, adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Dana Dekonsentrasi adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat di daerah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.
7. Dana Tugas Pembantuan adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan penugasan tertentu dari pemerintah pusat kepada daerah dan/atau desa disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.
8. Surat Kuasa Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat SKPA adalah dokumen pemberian kuasa dari Kuasa Pengguna Anggaran tertentu kepada Kuasa Pengguna Anggaran lainnya untuk menggunakan sebagian kredit anggaran dalam rangka melaksanakan sebagian/seluruh paket pekerjaan yang telah ditentukan.
9. Pendanaan Urusan Bersama yang selanjutnya disingkat PUB adalah pendanaan yang bersumber dari APBN dan APBD yang digunakan untuk mendanai program/kegiatan bersama pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
11. 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.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
13. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas

permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

14. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
15. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
16. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
17. 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.
18. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP 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.
21. 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.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang

selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.

26. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
27. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.
28. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Bendahara yang selanjutnya disingkat SPM LS Bendahara adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada Bendahara Pengeluaran.
29. 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.
30. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
31. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat LPJ-BPP adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
32. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satker.
33. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. Pengangkatan Bendahara;
- b. Pembebastugasan Sementara dan Pengangkatan Kembali Bendahara;
- c. Pemberhentian Bendahara dan Penetapan Pejabat Pengganti Bendahara;
- d. Penatausahaan Kas Bendahara;

- e. Pembukuan Bendahara;
- f. Pemeriksaan Kas Bendahara oleh KPA/PPK dan Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara dengan UAKPA; dan
- g. Penyusunan, penatausahaan dan penyampaian LPJ.

### Pasal 3

Bendahara yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP pada Satker pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, termasuk Bendahara Pengelola Dana Dekonsentrasi, Bendahara Pengelola Dana Tugas Pembantuan, Bendahara Pengelola Dana PUB, Bendahara Pengelola Dana SKPA serta Bendahara pada Satker Badan Layanan Umum, selain Bendahara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

### Bagian Ketiga

#### Batasan Tanggung Jawab Bendahara

### Pasal 4

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran merupakan Pejabat perbendaharaan yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (2) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran.

### Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Bendahara Pengeluaran dan BPP merupakan wajib pungut atas pajak yang timbul karena adanya pembayaran UP.
- (2) Bendahara Pengeluaran dan BPP harus menatausahakan uang dari kegiatannya sebagai wajib pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB II

### PENGANGKATAN BENDAHARA

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan Bendahara

### Pasal 6

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga berwenang mengangkat Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk

melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan.

- (2) Guna kelancaran pelaksanaan kegiatan, Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih BPP.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat didelegasikan kepada Kepala Kantor/Satker.
- (4) Pengangkatan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dituangkan dalam surat keputusan.
- (5) Pengangkatan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
- (6) Jabatan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan tidak boleh dirangkap oleh KPA, PPK, PPSPM, atau Kuasa BUN.
- (7) Jabatan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/BPP tidak boleh saling merangkap.
- (8) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia, jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat saling merangkap dengan izin Kuasa BUN.
- (9) Dalam hal tidak terdapat perubahan Pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/BPP pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/BPP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

#### Pasal 7

Pengangkatan BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) hanya dapat dilakukan dalam hal:

- a. terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran; dan/atau
- b. beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat berdasarkan penilaian Kepala Kantor/Satker.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penerimaan, Kepala Kantor/Satker dapat menunjuk petugas yang berfungsi untuk:
  - a. Menerima uang dari wajib bayar; dan
  - b. Menyampaikan uang yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan atau langsung menyetorkannya ke Kas Negara atas nama Bendahara Penerimaan.
- (2) Penyampaian uang oleh petugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) kepada Bendahara Penerimaan harus disertai dengan bukti penerimaan.

- (3) Format bukti penerimaan dan teknis penyampaian uang oleh petugas kepada Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh masing-masing Kepala Kantor/Satker.
- (4) Penunjukkan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
  - a. Lokasi penerimaan berbeda dengan lokasi tempat Bendahara Penerimaan berada; dan/atau
  - b. Beban kerja yang berat dan tidak memungkinkan untuk dilakukan sendiri oleh Bendahara Penerimaan.

## Bagian Kedua

### Syarat Pengangkatan Bendahara

#### Pasal 9

- (1) Setiap orang yang akan diangkat menjadi Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/BPP harus memiliki Sertifikat Bendahara.
- (2) Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Dalam hal proses sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:
  - a. Pegawai Negeri;
  - b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
  - c. Golongan Minimal II/b atau sederajat.

## BAB III

### PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA DAN PENGANGKATAN KEMBALI BENDAHARA

#### Pasal 10

Bendahara dibebaskan sementara dari jabatan Bendahara, apabila:

- a. Dalam proses pemeriksaan terdapat dugaan bahwa Bendahara telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian negara; atau
- b. Terjadi sesuatu yang menyebabkan bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam waktu paling singkat 3 (tiga) bulan.

## Pasal 11

- (1) Dalam hal Bendahara dibebastugaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan Pejabat pengganti sebagai Bendahara.
- (2) Pengangkatan Pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Kantor/Satker.
- (3) Pengangkatan Pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam surat keputusan.
- (4) Bendahara yang dibebastugaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat pengganti Bendahara.
- (5) Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului dengan pemeriksaan kas oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
- (6) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.

## Pasal 12

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata Bendahara tidak terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat kembali Bendahara dimaksud pada jabatannya sebagai Bendahara.
- (2) Dalam hal Bendahara yang dibebastugaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, kembali bertugas di lingkungan Satkernya, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat kembali Bendahara dimaksud pada jabatannya sebagai Bendahara.
- (3) Pengangkatan kembali Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat didelegasikan kepada Kepala Kantor/Satker.
- (4) Pengangkatan kembali Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dituangkan dalam surat keputusan.

## BAB IV

### PEMBERHENTIAN BENDAHARA DAN PENETAPAN PEJABAT PENGGANTI BENDAHARA

## Pasal 13

Bendahara dapat diberhentikan apabila:

- a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
- b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri;
- d. sakit berkepanjangan;
- e. meninggal dunia; atau
- f. mutasi/berpindah tempat kerja.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal Bendahara diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Menteri/Pimpinan Lembaga mengganti Bendahara dimaksud dan mengangkat Bendahara baru.
- (2) Pengangkatan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Kantor/Satker.
- (3) Pengangkatan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam surat keputusan.
- (4) Bendahara yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului dengan pemeriksaan kas oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
- (6) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### BAB V

#### PENATAUSAHAAN KAS

##### Bagian Kesatu

Asas Umum Penatausahaan Kas oleh Bendahara

#### Pasal 15

- (1) Bendahara harus menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum/Kantor Pos yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN.
- (3) Pembukaan rekening atas nama Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satker.
- (4) Dalam hal Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran juga mengelola rekening lainnya maka Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran juga harus menatausahakan uang yang ada dalam rekening tersebut.
- (5) Bendahara dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada Bank Umum/Kantor Pos.
- (6) Dalam rangka penarikan uang dari rekening Bendahara Penerimaan, Pejabat yang berwenang menandatangani cek untuk pengambilan uang di Bank Umum/Kantor Pos adalah Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara dan Bendahara Penerimaan.
- (7) Dalam rangka penarikan uang dari rekening Bendahara Pengeluaran/BPP, Pejabat yang berwenang menandatangani cek untuk pengambilan uang di Bank Umum/Kantor Pos adalah KPA dan/atau PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP.

## Bagian Kedua

### Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan

#### Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang dikelolanya baik yang sudah menjadi penerimaan negara maupun yang belum menjadi penerimaan negara.
- (2) Penerimaan negara pada kantor/satker pada Kementerian Negara/Lembaga tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
- (3) Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (4) Dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu dari wajib setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan wajib:
  - a. membuat dan menyampaikan SBS lembar ke-1 kepada penyeter dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;
  - b. menyeter seluruh penerimaannya ke Kas Negara paling lambat

dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya penerimaan tersebut, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang penyetorannya diatur secara khusus.

- (5) Dalam hal terdapat penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang penyetorannya diatur secara khusus, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening yang telah mendapat persetujuan BUN/Kuasa BUN.
- (6) Bentuk, nama, dan format SBS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diatur oleh masing-masing Menteri/Pimpinan Lembaga.

#### Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan berkewajiban untuk segera menyetorkan penerimaan negara ke Kas Negara setiap akhir hari kerja saat penerimaan negara tersebut diterima, baik dari wajib setor maupun dari petugas yang ditunjuk untuk menerima dan menyetorkan uang kepada Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Penyetoran oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya dalam hal:
  - a. Terkendala jam operasional Bank Persepsi/Kantor Pos Persepsi; dan/atau
  - b. PNPB diterima pada hari libur/yang diliburkan.
- (3) Penyetoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara harus menggunakan formulir SSBP/SSP/dokumen lain yang dipersamakan dengan SSBP/SSP.

#### Pasal 18

- (1) Penyetoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan dapat dilakukan secara berkala dalam hal:
  - a. Layanan Bank/Pos Persepsi yang sekota Bendahara Penerimaan tidak tersedia;
  - b. Kondisi geografis satuan kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
  - c. Jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos Persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan melampaui waktu 2 (dua) jam; dan/atau
  - d. Biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh.
- (2) Penyetoran sebagaimana ayat (1) dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## Bagian Ketiga

### Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran dan BPP

#### Pasal 19

- (1) Jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP 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; dan
  - e. Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh Bendahara.
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d wajib disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.

#### Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- (2) Dalam hal Menteri/Pimpinan Lembaga atau Kepala Kantor/Satker telah menetapkan adanya BPP di lingkup Kantor/Satker berkenaan, Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana UP/TUP dan/atau uang dari SPM LS Bendahara kepada BPP.
- (3) Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP pada saat pengajuan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP ke KPPN.
- (4) Untuk memperlancar proses pembayaran, Bendahara Pengeluaran/BPP dapat menyimpan dana UP/TUP yang diterimanya dalam brankas sesuai dengan ketentuan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/BPP harus menyimpan sisa uang UP/TUP selain kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada rekening sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2).
- (6) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (7) Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara yang

ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan PPK.

- (8) Bentuk dan format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan

#### Pasal 21

- (1) Penyaluran dana UP kepada BPP oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA yang dilampiri rincian kebutuhan dana masing-masing BPP.
- (2) Atas penyaluran dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi/bukti penerimaan atas penyaluran dana UP sebanyak 2 (dua) lembar dengan ketentuan:
  - a. lembar ke-1 disampaikan kepada BPP sebagai bukti bahwa dana UP telah diterima oleh BPP;
  - b. lembar ke-2 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal penggunaan UP pada BPP telah mencapai paling kurang 50%, BPP dapat mengajukan penggantian UP kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Atas permintaan penggantian UP dari BPP, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan dana UP yang dikelolanya dalam hal masih tersedia dana UP.
- (5) Dalam hal dana UP di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan penggantian UP kepada PPK.

#### Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP dapat melaksanakan pembayaran UP setelah menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana ayat (1) dilampiri dengan 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.
- (3) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/BPP wajib melakukan pengujian atas:
  - a. kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - b. kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;

2. nilai tagihan yang harus dibayar;
  3. jadwal waktu pembayaran; dan
  4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- c. kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
  - d. ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan kepadanya.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) digunakan untuk pembayaran uang muka kerja, selain dilampiri dengan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), SPBy dimaksud harus dilampiri:
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - b. rencana kebutuhan dana; dan
  - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja,  
dari penerima uang muka kerja.
- (2) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan rencana kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (3) Bendahara Pengeluaran/BPP dapat membayarkan uang muka kerja apabila pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.

#### Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP harus menguji bukti pengeluaran atas pertanggungjawaban uang muka kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c dari penerima uang muka kerja.

- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3).
- (3) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis kepada penerima uang muka kerja agar segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja yang diberikan kepadanya.
- (4) Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK.

#### Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP harus memperhitungkan dan memungut/memotong pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan kepadanya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/BPP harus menyetorkan pajak atas tagihan dalam SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kas Negara.
- (3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/BPP menerima dan mengelola PNBPN, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menyetorkan PNBPN dimaksud ke Kas Negara.
- (4) Bendahara Pengeluaran/BPP menyetorkan pajak yang dikelolanya ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSP/sarana administrasi lain yang kedudukannya dipersamakan dengan SSP, dengan menggunakan akun sesuai dengan jenis pajak berkenaan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/BPP menyetorkan PNBPN yang dikelolanya ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSBPN termasuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran yang lalu, dengan menggunakan akun sesuai penyetoran terkait.

#### Pasal 27

- (1) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP harus menyetorkan seluruh sisa UP/TUP kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Atas penerimaan setoran sisa UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menerbitkan kuitansi/tanda terima setoran sisa UP/TUP dari BPP sebanyak 2 lembar, dengan ketentuan:
  - a. lembar ke-1 disampaikan kepada BPP;
  - b. lembar ke-2 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 28

- (1) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang hak negara selain UP/TUP yang berada dalam pengelolaannya ke Kas Negara.
- (2) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP dan seluruh uang hak negara yang berada dalam pengelolaannya ke Kas Negara.

#### Pasal 29

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP harus memperhitungkan dan memungut/memotong pajak atas pembayaran yang bersumber dari SPM LS Bendahara.
- (2) Bendahara Pengeluaran/BPP harus menyetorkan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kas Negara menggunakan SSP/dokumen lain yang dipersamakan dengan SSP.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menyetor sisa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke Kas Negara secepatnya, Bendahara Pengeluaran/BPP dapat menyetorkan sisa uang dimaksud paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D dari KPPN.

### BAB VI

#### PEMBUKUAN BENDAHARA

##### Bagian Kesatu

##### Penyelenggaraan Pembukuan Bendahara

#### Pasal 30

- (1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker.
- (2) Pembukuan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (3) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara dimulai dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan selanjutnya pada Buku Pengawasan Anggaran.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.
- (5) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan

ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.

- (6) Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK.
- (7) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing.

### Pasal 31

- (1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1), Bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer.
- (3) Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, Bendahara harus:
  - a. mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan
  - b. menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan diketahui oleh:
    1. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, bagi Bendahara Penerimaan; atau
    2. KPA atau PPK atas nama KPA, bagi Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (4) Bendahara harus menatausahakan hasil cetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta dokumen sumber terkait.

### Bagian Kedua

#### Pembukuan Bendahara Penerimaan

### Pasal 32

- (1) Bendahara Penerimaan segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku-Buku Pembantu.
- (2) Menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas penerimaan dimaksud dapat menentukan Buku-Buku Pembantu selain Buku Kas Umum.
- (3) Buku-Buku Pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari Buku Pembantu Kas dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam rangka memudahkan pelaksanaan dan keseragaman

pembukuan, ditetapkan model-model buku Bendahara Penerimaan.

- (5) Model-model buku Bendahara Penerimaan paling sedikit mencantumkan mengenai tanggal, uraian, debet, kredit dan saldo.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai model buku Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### Bagian Ketiga

#### Pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP

##### Pasal 33

- (1) Bendahara Pengeluaran segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku-Buku Pembantu.
- (2) Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran paling sedikit terdiri dari Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu LS-Bendahara, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan).
- (3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana kepada BPP, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan Buku Pembantu BPP.
- (4) Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyampaikan uang muka kerja (*voucher*), Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan Buku Pembantu Uang Muka (*voucher*).
- (5) Dalam rangka memudahkan pelaksanaan dan keseragaman pembukuan, ditetapkan model-model buku Bendahara Pengeluaran dan BPP.
- (6) Model-model Buku Bendahara Pengeluaran/BPP paling sedikit mencantumkan mengenai tanggal, uraian, debet, kredit, dan saldo.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai model buku Buku Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## BAB VII

### PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA DAN REKONSILIASI PEMBUKUAN BENDAHARA DENGAN UAKPA

#### Bagian Kesatu

#### Pemeriksaan Kas

##### Pasal 34

- (1) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan

negara melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan paling sedikit satu kali dalam satu bulan.

- (2) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
- (3) PPK melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
- (4) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- (5) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas.

### Pasal 35

- (1) Sebagai bagian dari pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Penerimaan dalam melakukan penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu.
- (2) Sebagai bagian dari pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), KPA atau PPK atas nama KPA melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Pengeluaran dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
  - b. memastikan bahwa uang yang diambil oleh Bendahara Pengeluaran dari Bank/Kantor Pos telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
- (3) Sebagai bagian dari pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), PPK melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. monitoring atas kepastian/kepatuhan BPP dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
  - b. memastikan bahwa uang yang diambil oleh BPP dari Bank/Kantor Pos telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.

### Pasal 36

- (1) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
  - a. kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan;
  - b. penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara; dan
  - c. penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## Bagian Kedua

### Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara dengan UAKPA

#### Pasal 37

- (1) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Penerimaan dengan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- (2) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- (3) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dengan Laporan Keuangan UAKPA.
- (4) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35.
- (5) Hasil rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## BAB VIII

### PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DAN BPP

#### Pasal 38

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ setiap bulan atas uang/surat berharga yang

dikelolanya.

- (2) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan pembukuan Bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (3) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
  - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
  - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
  - c. hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan UAKPA; dan
  - d. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- (4) LPJ Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara.
- (5) LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format LPJ Bendahara diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### Pasal 39

- (1) BPP wajib menyusun LPJ-BPP setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.
- (2) LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK.
- (3) LPJ-BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
  - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
  - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos; dan
  - c. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- (4) LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri salinan rekening koran untuk bulan berkenaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format LPJ-BPP

diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 40

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satker wajib menyampaikan LPJ kepada:
  - a. KPPN selaku Kuasa BUN, yang ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya;
  - b. Menteri/pimpinan lembaga masing-masing; dan
  - c. Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Penyampaian LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri dengan:
  - a. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
  - b. Salinan rekening koran yang menunjukkan saldo rekening untuk bulan berkenaan;
  - c. Daftar Saldo Rekening; dan
  - d. Daftar Hasil Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara.
- (3) Daftar Saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang dilampirkan dalam LPJ Bendahara Penerimaan menyajikan data Rekening Penerimaan dan Rekening Lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan.
- (4) Daftar Saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang dilampirkan dalam LPJ Bendahara Pengeluaran menyajikan data Rekening Pengeluaran dan Rekening Lainnya yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran serta rekening yang dikelola oleh BPP.

#### Pasal 41

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ yang diterima dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.
- (2) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. membandingkan saldo UP yang tertuang dalam LPJ dengan data pengawasan UP yang ada di KPPN;
  - b. membandingkan saldo awal yang tertuang dalam LPJ dengan saldo akhir yang tertuang dalam LPJ bulan sebelumnya;
  - c. membandingkan saldo Kas di Bank yang tercantum dalam LPJ dengan salinan rekening koran Bendahara;
  - d. menguji kebenaran perhitungan (penambahan dan/atau pengurangan) pada LPJ;
  - e. meneliti kepatuhan Bendahara dalam penyetoran pajak; dan
  - f. meneliti kepatuhan Bendahara dalam penyetoran PNBPN.

- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LPJ Bendahara dinyatakan belum benar, KPPN menolak LPJ dimaksud.
- (4) LPJ Bendahara yang ditolak oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera diperbaiki oleh Bendahara dan selanjutnya dikirim kembali kepada KPPN.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LPJ Bendahara dinyatakan benar, KPPN melakukan rekapitulasi LPJ dimaksud menjadi Daftar LPJ Bendahara.
- (6) KPPN melakukan monitoring atas penyampaian LPJ Bendahara baik atas LPJ Bendahara yang sejak awal belum disampaikan maupun atas perbaikan LPJ Bendahara yang ditolak oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 42

- (1) Penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (4) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (4) dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (4) melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, KPPN mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP maupun SPM-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan Bendahara dari kewajiban untuk menyampaikan LPJ.

#### Pasal 44

- (1) KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal terdapat perbaikan atas Daftar LPJ Bendahara, KPPN menyampaikan perbaikannya secara keseluruhan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## Pasal 45

- (1) Setelah menerima Daftar LPJ Bendahara dari KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan rekapitulasi dan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah.
- (2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 20 (dua puluh hari) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal terdapat perbaikan atas Rekapitulasi LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan perbaikan dimaksud secara keseluruhan ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (4) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan monitoring atas penyampaian Daftar LPJ Bendahara dari KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 termasuk penyampaian perbaikan Daftar LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan rekapitulasi dan penyusunan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## Pasal 46

- (1) Setelah menerima Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan rekapitulasi dan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Nasional.
- (2) Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan monitoring atas penyampaian Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan rekapitulasi dan penyusunan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 47

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008](#) tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 15 November  
2013

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD  
CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 15 November 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1350