



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 73 /PMK.05/2008

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN  
DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

Mengingat : 1. 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);  
2. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan 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 disebut DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

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 perpajakan.
5. 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.
6. 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.
7. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Kuasa PA, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
9. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA / Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
10. Pejabat Penandatangan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
12. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.
13. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BUN, adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
14. Kuasa Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Kuasa BUN, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Negara.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

15. 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.
16. 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.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
18. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
19. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP, uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
20. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
21. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
22. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
23. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

24. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
25. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA kepada:
  - a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
  - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/perjalanan.
26. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
27. Laporan pertanggungjawaban Bendahara, yang selanjutnya disingkat LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
28. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat LPJ-BPP, adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
29. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
30. SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang dinyatakan sah adalah SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang telah diterbitkan SP2D dan dibubuhi cap “telah diterbitkan SP2D tanggal ..... Nomor .... .” oleh KPPN.
31. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah adalah SPM-GUP Nihil yang telah dibubuhi cap “telah dibukukan pada tanggal ..... .” oleh KPPN.
32. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/SSPB/SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP)/Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.
33. Surat Bukti Setor, yang selanjutnya disingkat SBS, adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

## Bagian Kedua

### Ruang Lingkup

#### Pasal 2

- (1) Kewajiban melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ dilakukan oleh setiap Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga, termasuk BPP dan bendahara pengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan.
- (2) Penatausahaan dan penyusunan LPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dilakukan atas pengelolaan uang atau surat berharga dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk bendahara pengeluaran yang menyalurkan dana dalam rangka pelaksanaan APBD.

## Bagian Ketiga

### Asas Umum Penatausahaan Kas

#### Pasal 3

- (1) Menteri /Pimpinan Lembaga mengangkat Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Kuasa PA melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- (3) Tugas kebendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (4) Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Bendahara pengeluaran/BPP tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, demikian pula sebaliknya kecuali dalam hal tertentu dengan kondisi tertentu dengan ijin BUN/Kuasa BUN.
- (6) Dalam hal terdapat kegiatan lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat, Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih BPP guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (7) Dalam hal diangkat BPP, Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggungjawab pengelolaan uang kepada BPP.
- (8) BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

- (9) Bendahara dalam melaksanakan tugasnya, menggunakan rekening atas nama jabatannya pada bank umum/kantor pos sesuai peraturan perundang-undangan.
- (10) Bendahara tidak diperkenankan menyimpan uang atas nama pribadi pada bank/ pos.
- (11) Bendahara wajib menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya dan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja.
- (12) Bendahara bertanggung jawab sebatas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (13) Penerimaan satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penerimaan negara tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
- (14) Penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (13) harus disetor ke Kas Negara sesuai ketentuan.
- (15) Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, PA/Kuasa PA dan/ atau Bendahara Pengeluaran merupakan wajib pungut dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan yang dipungutnya dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (16) Pembukuan bendahara dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.

## BAB II

### PENATAUSAHAAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN

#### Bagian Pertama

#### Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan

#### Pasal 4

- (1) Orang atau badan hukum yang berdasarkan ketentuan diwajibkan menyetor PNBPN, wajib menyetorkannya langsung ke Kas Negara, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (2) Penyetoran PNBPN ke kas Negara harus menggunakan formulir SSBP.
- (3) SSBP yang dinyatakan sah disampaikan kepada Bendahara Penerimaan satuan kerja yang diberi tugas untuk menatausahakan penerimaan berkenaan, sebagai bukti bahwa orang atau badan hukum dimaksud telah melaksanakan kewajibannya.
- (4) 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-7-

- (5) Dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari wajib setor, bendahara wajib:
  - a. membuat dan menyampaikan SBS lembar ke-1 kepada penyettor, dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;
  - b. menyettor seluruh penerimaannya ke Kas Negara selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyettorannya ditaur secara berkala;
  - c. dalam hal penyettor dilakukan secara berkala, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (9).
- (6) Penyettor ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dengan menggunakan formulir SSBP. SSBP yang dinyatakan sah, merupakan bukti bahwa bendahara telah melaksanakan kewajibannya selaku wajib setor.
- (7) Bentuk dan format SBS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas penerimaan dimaksud sesuai kebutuhan.

#### Pasal 5

Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyettor seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP.

#### Bagian Kedua

##### Pembukuan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 6

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyettor atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (3) Menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas penerimaan dimaksud dapat menentukan buku-buku pembantu/register-register selain Buku Kas Umum.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan

##### Pasal 7

- (1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register.
- (2) Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:
  - a. SBS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
  - b. SSBP yang dinyatakan sah, yang diterima dari orang/badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) (sebagai bukti pembukuan penerimaan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
  - c. SSBP yang dinyatakan sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) (merupakan bukti pembukuan pengeluaran bagi bendahara).
- (3) Dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c, berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk Mata Anggaran berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.

### BAB III

#### PENATAUSAHAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

##### Bagian Pertama

#### Pengelolaan Kas Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan

##### Pasal 8

Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

##### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah PA/Kuasa PA.
- (2) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran UP yang dikelolanya setelah:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PA/Kuasa PA meliputi kuitansi/tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-9-

- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga; dan
  - c. menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
- (3) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari PA/Kuasa PA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi.
- (4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

#### Pasal 10

Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajiban-kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada negara.

#### Pasal 11

Pada akhir anggaran, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara.

### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Kas Bukan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan

#### Pasal 12

Disamping mengelola UP, Bendahara Pengeluaran juga mengelola uang lainnya, meliputi:

- a. uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
- b. uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10; dan
- c. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.

#### Pasal 13

- (1) Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan c tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sisa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a harus segera disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal tidak ada ketentuan yang mengatur waktu penyetorannya, setoran dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-10-

- (3) Penyetoran ke Kas Negara dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut:
  - a. Formulir SSP untuk setoran pajak, dengan menggunakan mata anggaran sesuai dengan jenis pajak berkenaan;
  - b. Formulir SSPB untuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran berjalan, dengan menggunakan mata anggaran pengembalian atas APM berkenaan;
  - c. Formulir SSBP untuk setoran PNPB termasuk pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran yang lalu.

### Bagian Ketiga

#### Pembukuan Bendahara Pengeluaran

##### Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (3) PA/Kuasa PA, dapat menentukan buku-buku pembantu/register-register disamping Buku Kas Umum.

##### Pasal 15

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan SPP berikut kelengkapannya kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SPM.
- (2) Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan SPM dan menyampaikannya kepada KPPN untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SP2D.
- (3) KPPN menyampaikan SP2D dan SPM yang dinyatakan sah kepada Kuasa PA c.q. Pejabat Penandatanganan SPM.
- (4) Pejabat Penandatanganan SPM menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada UAKPA untuk dibukukan.
- (5) UAKPA menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan.
- (6) Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada Pejabat Penandatanganan SPM sebagai arsip Kuasa PA.
- (7) Kuasa PA wajib melaksanakan rekonsialisasi antara pembukuan bendahara dan pembukuan UAKPA.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-11-

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 16

- (1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register.
- (2) Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:
  - a. SPM-UP dan SPM-TUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
  - b. SPM-GUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
  - c. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (*in-out*) debit/kredit);
  - d. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (*in-out*) debit/kredit);
  - e. SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
  - f. Kuitansi/dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
  - g. Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
  - h. SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
- (3) Dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.
- (4) Dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c, berfungsi sebagai pengesahan atas kuitansi/dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak berlaku untuk kuitansi/dokumen pembayaran yang dananya bersumber dari SPM-LS.
- (6) SPM-LS dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-12-

#### Bagian Kelima

#### Penatausahaan Kas pada Bendahara Pengeluaran Pembantu

#### Pasal 17

- (1) Ketentuan mengenai penatausahaan kas pada Bendahara Pengeluaran berlaku juga bagi BPP.
- (2) BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (3) LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PA/Kuasa PA disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.
- (6) Dalam hal tersebut pada ayat 5 (lima) di atas, BPP harus menyampaikan LPJ terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran dapat membukukan transaksi atas dasar nilai yang tertuang dalam LPJ-BPP.

#### BAB IV

#### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

#### Bagian Pertama

#### Bentuk Laporan Pertanggungjawaban

#### Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya.
- (2) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyajikan informasi sebagai berikut:
  - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, 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);
  - d. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-13-

## Bagian Kedua

### Tata Cara Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

#### Pasal 19

LPJ disusun berdasarkan Buku kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang direkonsiliasi dengan UAKPA.

## Bagian Ketiga

### Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

#### Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja wajib menyampaikan LPJ kepada:
  - a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
  - b. Menteri/pimpinan lembaga masing-masing;
  - c. Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

## Bagian Keempat

### Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban

#### Pasal 21

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ yang diterima dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. membandingkan saldo UP yang tertuang dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran yang ada di KPPN;
  - b. membandingkan saldo awal yang tertuang dalam LPJ dengan saldo akhir yang tertuang dalam LPJ bulan sebelumnya;
  - c. menguji kebenaran nilai uang di rekening bank yang tercantum dalam LPJ dengan salinan rekening koran bendahara;
  - d. menguji kebenaran perhitungan (penambahan/pengurangan) pada LPJ;
  - e. meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak dan dalam penyampaian LPJ.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-12-

## BAB V

### SANKSI

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal bendahara belum menyampaikan LPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), KPPN dapat mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-GUP/SPM-TUP yang diajukan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan bendahara dari kewajiban penyampaian LPJ.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mulai tahun 2009.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

- (1) Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan ini ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Selama pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, tata cara pembukuan bendahara dilaksanakan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-332/M/V/9/1968 tanggal 26 September 1968 tentang Buku Kas Umum dan Cara Mengerjakannya.
- (3) Dalam hal pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan, Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-332/M/V/9/1968 tanggal 26 September 1968 tentang Buku Kas Umum dan cara Mengerjakannya dinyatakan tidak berlaku, dan selanjutnya tata cara penatausahaan dan penyusunan LPJ bendahara agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 24

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Mei 2008

MENTERI KEUANGAN,

ttd,-

SRI MULYANI INDRAWATI