

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Tugas Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang mendapat tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga. Pada pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 dijelaskan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran yang mana kewenangan pengangkatan tersebut dapat didelegasikan kepada Kepala Satuan Kerja

(Kepala Kantor) selaku Kuasa Pengguna Anggaran. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan SK (Surat Keputusan) yang disampaikan oleh Kepala Satker kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Jabatan Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK, atau PPSPM.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/KMK.05/2012, tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

1) Menerima Uang

Bendahara Pengeluaran diberi tugas dan wewenang untuk menerima uang yang berasal dari Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP), uang SPM Pembayaran Langsung (LS) Bendahara, uang pungutan pajak, uang Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan uang pengembalian lainnya dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

2) Menyimpan Uang

Bendahara Pengeluaran diberi tugas dan wewenang untuk menyimpan uang yang sudah diterima dari UP/TUP, SPM LS Bendahara, uang pungutan pajak, uang Penerimaan Negara Bukan Pajak (jika satker memungut PNBP), dan uang pengembalian lainnya di brankas dan di rekening bank. Rekening bank yang digunakan dalam rangka pengelolaan APBN bukan rekening bank pribadi Bendahara Pengeluaran, melainkan menggunakan rekening bank yang sudah didaftarkan ke KPPN.

3) Membayarkan Uang

Bendahara Pengeluaran diberi tugas dan wewenang untuk melakukan pembayaran setelah melakukan pengujian perintah pembayaran dari PPK. Dalam hal tidak ada perintah untuk melakukan pembayaran dari PPK, maka Bendahara Pengeluaran tidak boleh membayarkan uang untuk keperluan belanja tersebut. Uang tersebut baru akan dibayarkan Ketika sudah dilakukan pengujian perintah pembayaran dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Menatausahakan Uang

Bendahara Pengeluaran diberi tugas dan wewenang untuk melakukan penatausahaan terhadap uang yang dikelolanya dengan tertib, sehingga aktivitas uang yang keluar ataupun masuk harus dicatat dengan jelas dan mudah dipahami.

5) Mempertanggungjawabkan Uang

Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaanya. Dalam hal terdapat uang hilang, maka menjadi tanggu jawab Bendahara Pengeluaran. Setiap bulannya Bendahara pengeluaran diwajibkan menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada KPPN.

Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berasal dari UP/TUP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran dan uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari LS yang bersumber dari APBN.

Pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran atas Uang Persediaan/Surat berharga menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/KMK.05/2012 meliputi:

- 1) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- 2) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- 3) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memnuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- 4) Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- 5) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- 6) Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
- 7) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

2.2 Buku-buku Bendahara Pengeluaran

Menurut 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, pembukuan Bendahara Pengeluaran dilakukan pada Buku Kas Umum (BKU), Buku-buku Pembantu (BP), dan Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

Secara umum menurut (Tim Penulis Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, 2018) pembukuan Bendahara Pengeluaran dilakukan pada buku-buku sebagai berikut:

- 1) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum merupakan buku yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat seluruh transaksi kas dan non kas yang berkaitan dengan belanja negara. Semua transaksi/aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas melalui bendahra pengeluaran harus dicatat di BKU.

2) Buku Pembantu Bank

Buku Pembantu Bank merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat semua transaksi/aktivitas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas melalui rekening bank.

3) Buku Pembantu Kas Tunai

Buku Pembantu Kas Tunai merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat semua transaksi/aktivitas yang dilakukan oleh bendahara yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas yang menggunakan uang kas tunai.

4) Buku Pembantu UP/TUP

Buku Pembantu UP/TUP merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran UP. Penerimaan UP berasal dari penerbitan SP2D UP, TUP, dan GUP. Sedangkan pengeluaran UP digunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran tagihan yang tidak bisa dibayar secara LS.

5) Buku Pembantu LS Bendahara

Buku Pembantu LS Bendahara merupakan buku pembantu yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat uang yang dikelolanya yang bersumber dari

SP2D LS Bendahara. Saldo di Buku Pembantu LS Bendahra menunjukkan uang LS yang belum dibayarkan kepada yang pihak penerima pembayaran.

6) Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pungutan dan penyetoran pajak. Saldo di Buku Pembantu Pajak menunjukkan jumlah pajak yang kelebihan pungut atau uang pajak yang belum disetor pada Rekening Kas Negara. Potongan dan setoran pajak yang dibukukan oleh bendahara adalah PPh Pasal 21, 23, PPN, dan pajak lainnya.

7) Buku Pembantu Lain-lain

Buku Pembantu Lain-lain merupakan buku pembantu yang 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 lainnya.

8) Buku Pengawasan Anggaran Belanja

Pada dasarnya Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran menggunakan uang persediaan yang dikelolanya setelah menguji/mengecek ketersediaan uang yang diperlukan. Buku Pengawasan Anggaran Belanja dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengetahui posisi saldo anggaran sebelum memutuskan untuk melakukan pembayaran belanja. Selain itu, Buku Pengawasan Anggaran Belanja digunakan untuk menggabungkan bagian data satker dan DIPA serta bagian isi menjadi satu kesatuan. Namun, bagina isi terdiri atas kolom Tanggal, 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.

2.3 Dokumen Sumber Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Seluruh aktivitas atau transaksi keuangan yang dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dilakukan berdasarkan dokumen sumber. Dokumen pembukuan yang digunakan juga terkait dengan jenis dan karakter uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Secara umum, menurut (Tim Penulis Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, 2018) dokumen sumber pembukuan bendahara pengeluaran terdiri dari:

1) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen sumber pembukuan pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Satker Kementerian Negara/Lembaga yang dikelola oleh 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.

2) SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS Bendahara yang telah terbit SP2Dnya

SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS Bendahara yang telah terbit SP2Dnya merupakan dasar penerimaan uang dari KPPN yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran. Dalam hal ini, sebenarnya dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara

Pengeluaran/BPP adalah SPMnya sebab SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN. Namun, SPM yang dimaksud adalah SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya.

3) SSP/SSBP/SSPB

SSP/SSBP/SSPB yang digunakan adalah SSP/SSBP/SSPB yang telah memperoleh NTPN sebagai bukti penyetoran ke kas negara untuk kategori pajak dokumen yang digunakan adalah SSP, untuk pengembalian belanja dokumen yang digunakan adalah SSPB, dan untuk PNBP dokumen yang digunakan adalah SSBP. Namun, patut diperhatikan bahwa SSP dan SSBP adalah dokumen penyetoran ke kas negara dan bukan dokumen untuk memungut/memotong hak negara yaitu pajak dan PNBP sehingga Bendahara Pengeluaran/BPP seharusnya juga memiliki dokumen lain yang berfungsi sebagai pendukung tugas pemungutan/pemotongan hak negara tersebut.

4) SPBy (Surat Perintah Bayar)

SPBy (Surat Perintah Bayar) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang digunakan sebagai sumber pembayaran sekaligus dokumen sumber pembukuan atas pembayaran UP/TUP baik berupa belanja maupun pemberian uang muka sesuai dengan tagihan yang diajukan/diusulkan. SPBy harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa kuitansi untuk belanja dan rencana kegiatan untuk uang muka agar bisa dilakukan pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran/BPP.

5) Kuitansi/daftar nominatif/SPJ

Kuitansi/daftar nominatif/SPJ digunakan sebagai dasar pembukuan realisasi belanja atas UP/TUP. Kuitansi atau sejenisnya adalah dokumen pendukung untuk

Bendahara Pengeluaran/BPP dalam melakukan pembayaran atas aktivitas/transaksi keuangan yang dilakukan, tapi bukan dokumen pembayaran melainkan hanya sebagai bukti transaksi. Hal tersebut dikarenakan dasar pembayaran atas UP/TUP adalah SPBy.

6) Dokumen/daftar pembayaran LS Bendahara

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 pembukuannya.

7) Rekening Koran

Rekening Koran menjadi dokumen sumber pembukuan atas penerimaan uang apabila memang tidak ada dokumen lain yang memadai. Sebab Bendahara Pengeluaran/BPP membayar uang yang dikelolanya harus dengan otorisasi/perintah.

8) Dokumen lain yang diakui

Dokumen lain yang diakui terkait dengan bukti penerimaan maupun pengeluaran uang yang belum diatur namun diakui sebagai dokumen pembayaran atas UP/TUP.

2.4 Sistem Aplikasi Keuangan Instansi (SAKTI)

Menurut PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban APBN pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara. Aplikasi SAKTI terdiri dari modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, dan modul akuntansi dan pelaporan, yang dalam implementasinya memanfaatkan sumber daya dan teknologi informasi.

SAKTI dibangun sesuai dengan amanat UU Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara, untuk mewujudkan sistem perbendaharaan yang handal dan akuntabel. Data dari keseluruhan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban disimpan dalam satu *database* yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan terhubung dengan SPAN yang digunakan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. Mulai tahun 2022, SAKTI dapat digunakan oleh seluruh satuan kerja di seluruh Indonesia.

Salah satu fitur utama dari SAKTI yang menjadi pembeda dengan aplikasi-aplikasi yang lainnya adalah integrasi *database*. Dengan adanya fitur ini, pengguna SAKTI tidak perlu melakukan proses input untuk data yang sama secara berulang kali. Selain itu, terdapat keterkaitan antar modul dalam SAKTI yang membuat data yang telah direkam pada salah satu modul dapat diakses oleh modul-modul lainnya. Sehingga SAKTI dapat memproses data tersebut mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban. Selain antar modul, integrasi *database* juga dilakukan untuk semua satuan kerja, sehingga melalui implementasi SAKTI ini rekapitulasi data untuk semua unit yang tersebar di seluruh Indonesia dapat dilakukan secara *real time*.

SAKTI menggunakan pencatatan berbasis akrual secara transaksional. Sehingga selain sesuai dengan amanat Undang-Undang, jurnal yang dihasilkan pun terbentuk di setiap tahapan transaksi. Selain itu, terdapat juga fitur buka-tutup periode yang berfungsi membatasi perekaman pada periode tertentu demi menjaga konsistensi laporan keuangan. Fitur ini memungkinkan terjadinya penutupan pada periode tertentu, sehingga tidak ada lagi transaksi yang dapat direkap untuk periode yang bersangkutan.

Hal ini bertujuan untuk memastikan konsistensi laporan keuangan yang telah terbit. Kemudian transaksi yang telah melewati proses persetujuan dikunci untuk memastikan validasi data yang ada.

Untuk memberikan jaminan yang lebih lanjut atas akuntabilitas data yang direkam, SAKTI juga mencatat semua pergerakan data baik dari penambahan, perubahan data, ataupun penghapusan data yang bersangkutan. Dengan adanya fitur-fitur tersebut SAKTI diharapkan akan membawa perubahan yang cukup signifikan terhadap pengelolaan keuangan negara yang telah berlangsung selama ini.

2.5 Modul Bendahara SAKTI

Menurut PER-39/PB/2018 Modul Bendahara adalah salah satu modul yang terdapat di aplikasi SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Modul bendahara juga mengakomodasi transaksi pengadaan baik berupa pengadaan kontraktual maupun pengadaan non-kontraktual.

Berdasarkan PER-39/PB/2018 modul bendahara SAKTI menyediakan fitur-fitur yang membantu bendahara dalam melakukan penatausahaan pembukuan bendahara, yaitu:

- 1) Penatausahaan LS Bendahara;
- 2) Penatausahaan UP/TUP;
- 3) Penatausahaan potongan/pungutan pajak;
- 4) Penatausahaan Surat Bukti setoran pendapatan, pengembalian belanja; dan
- 5) Transaksi lain yang dikelola oleh bendahara.

Penatausahaan transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam modul bendahara menurut PER-39/PB/2018 meliputi:

- 1) Transaksi migrasi saldo awal Bendahara Pengeluaran;
- 2) Transaksi Uang Persediaan (UP);
- 3) Transaksi Pengantian Uang Persediaan (GUP)/GUP nihil;
- 4) Transaksi Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- 5) Transaksi Pertanggungjawaban Tambahan Uang Peersediaan (PTUP);
- 6) Transaksi Uang Persediaan Kembali Pajak (UPKP);
- 7) Transaksi Pengganti Uang Persediaan Kembali Pajak (GUPKP);
- 8) Transaksi dan pembayaran LS Bendahara/ dana titipan;
- 9) Transaksi setoran PNBPN Umum;
- 10) Transaksi pungutan dan setoran perpajakan;
- 11) Transaksi setoran pengembalian belanja;
- 12) Transaksi pengelolaan kas hibah;
- 13) Transaksi pencatatan dana kas masuk Badan Layanan Umum; dan
- 14) Transaksi pengelolaan rekening pemerintah.