

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Penatausahaan

Penatausahaan berasal dari kata tata usaha merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan bagi perusahaan/pimpinan dalam suatu organisasi yang digunakan langsung untuk bahan informasi dan diperuntukkan untuk siapa saja yang membutuhkan bahan informasi tersebut (Gie, 2010, dikutip dalam Wani, 2016). Selain itu, menurut Nawawi dan Martini (2014) dalam (Hayati, 2018), tata usaha yaitu sebuah kegiatan pencatatan, pengadaan, penyimpanan, dan penduplikasian berbagai informasi yang berguna untuk mewujudkan tugas pokok suatu organisasi. Dari pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan pengertian penatausahaan adalah kegiatan yang dilakukan terhadap data-data tertentu dalam rangka pencapaian tugas pokok organisasi dan sebagai bentuk bahan informasi bagi pihak yang membutuhkan.

2.2 Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan PMK 230/PMK.05/2016, bendahara pengeluaran merupakan orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Kemudian, tugas

kebendaharaan bendahara pengeluaran berdasarkan pasal 24 ayat (2) PMK 190/PMK.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 memenuhi 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.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyebutkan bahwa menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor/satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah. bendahara pengeluaran merupakan Pejabat Fungsional dan jabatan yang diemban tidak boleh dirangkap oleh KPA ataupun Kuasa BUN. Selain itu, terdapat kegiatan yang dilarang untuk dilakukan oleh bendahara pengeluaran baik secara langsung dan/atau tidak langsung, seperti kegiatan pemborongan, penjamin atas pekerjaan,

serta kegiatan perdagangan. Secara fungsional, bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas pengelolaan uang kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan Tingkat Pusat selaku Kuasa Bendahara Umum Negara/Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.

2.3 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

SAKTI menurut PMK Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada instansi pemerintah meliputi antara lain modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul piutang, serta modul akuntansi dan pelaporan. Pelaksanaan piloting aplikasi SAKTI dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja di lingkup Kementerian Keuangan dan beberapa satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga. Piloting tersebut dilakukan sebelum aplikasi SAKTI diterapkan oleh seluruh satuan kerja di lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

Piloting SAKTI adalah sebuah langkah dalam mengganti aplikasi-aplikasi *existing* yang sebelumnya digunakan oleh satuan kerja, yaitu aplikasi RKAKL, SAS, SIMAK BMN, SAIBA, SILABI, dan Persediaan. Aplikasi SAKTI mengintegrasikan berbagai aplikasi *existing* tersebut menjadi suatu kesatuan yang digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga secara elektronik. Aplikasi SAKTI digunakan secara daring dengan konsep *database* terpusat, multi *user* dan/atau multi satker. Dalam penggunaan SAKTI, terdapat istilah *database*, yaitu data-data instansi yang

disimpan secara elektronik dan terstruktur yang berguna untuk memperoleh informasi dari suatu program tersebut.

Istilah tersebut menghasilkan konsep *single database*, yaitu pengintegrasian database yang disimpan di SAKTI pada satu tempat tertentu di sistem aplikasi dan tidak terpisahkan. Selain *single database*, SAKTI juga menggunakan sistem *single entry point*, sehingga setiap melakukan penginputan data di suatu modul, maka data tersebut otomatis terinput pada modul SAKTI yang terkait.

Aplikasi SAKTI tidak dapat diakses secara sembarangan oleh masyarakat umum. Pihak-pihak yang memiliki kewenangan untuk mengoperasikan SAKTI disebut dengan Pengguna (*User*) SAKTI. Setiap pengguna SAKTI memiliki hak akses dan bertanggungjawabkan setiap tindakannya secara hukum. Akses tersebut diberikan kepada seluruh pengguna berdasarkan tingkat kewenangan dengan kode-kode akses yang berbeda.

Saat ini, PMK Nomor 159/PMK.05/2018 telah dicabut oleh PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. Beberapa penyesuaian terjadi dalam perubahan peraturan tersebut. Salah satunya adalah jumlah modul yang semula delapan bertambah menjadi sembilan dengan hadirnya modul administrasi. Pelaksanaan SAKTI sesuai PMK terbaru juga didukung oleh pengelolaan *monitoring* data dan transaksi SAKTI. *Monitoring* tersebut berperan dalam fungsi pengawasan terkait transaksi-transaksi yang terjadi di satuan kerja.

2.4 Modul Bendahara SAKTI

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-39/PB/2018, modul bendahara merupakan bagian SAKTI yang berfungsi untuk

penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui Bendahara. Bendahara sebagai pengguna Modul Bendahara SAKTI bertindak selaku operator dengan kewenangan untuk merekam, mengubah, dan menghapus data transaksi pada SAKTI.

Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-39/PB/2018 berisi poin-poin dalam penatausahaan transaksi bendahara pengeluaran yang terdiri dari:

1. transaksi Migrasi Saldo Awal bendahara pengeluaran;
2. transaksi Uang Persediaan (UP);
3. transaksi Penggantian Uang Persediaan (GUP)/GUP Nihil;
4. transaksi Tambahan Uang Persediaan (TUP);
5. transaksi Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP);
6. transaksi Uang Persediaan Kembali Pajak (UPKP);
7. transaksi Penggantian 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.

2.5 Aplikasi SPRINT

Aplikasi SPRINT adalah aplikasi yang digunakan untuk menatausahakan rekening pemerintah baik rekening pengeluaran, penerimaan maupun rekening lainnya (Direktorat Pengelolaan Kas Negara, 2022). Aplikasi ini digunakan untuk pelaporan pertanggungjawaban pemerintah yang telah terintegrasi dengan sistem perbankan. Terkait penggunaannya oleh bendahara pengeluaran, aplikasi ini berfungsi sebagai media penyampaian LPJ Bendahara pengeluaran pada Modul Bendahara SAKTI kepada KPPN. Aplikasi SPRINT dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara dan berbasis *website*. Aplikasi SPRINT diluncurkan dengan dasar hukum yaitu Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3303/PB/2018 tentang Penggunaan Aplikasi SPRINT.

2.6 Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Bendahara menatausahakan kas untuk uang/surat berharga menurut Pasal 19 PMK Nomor 162/PMK.05/2013 yang meliputi:

1. uang persediaan;
2. uang yang berasal dari kas negara melalui SPM LS Bendahara;
3. uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut;
4. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
5. uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh bendahara.

Uang yang dimaksud pada huruf c dan d tidak dapat digunakan untuk keperluan satuan kerja yang bersangkutan, sehingga bendahara pengeluaran/BPP wajib menyetorkan uang tersebut sesuai ketentuan.

2.6.1 Penatausahaan Pembayaran Langsung (LS) Bendahara

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. Berdasarkan Pasal 40 PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Pembayaran LS kepada bendahara pengeluaran/pihak lainnya ditujukan untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan. Bukti-bukti yang sah untuk pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran/pihak lainnya meliputi:

1. Surat Keputusan;
2. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
3. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
4. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

2.6.2 Penatausahaan Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Kelompok belanja yang dibiayai oleh Uang Persediaan adalah Belanja Barang, Belanja Modal, dan Belanja Lain-lain.

Bendahara pengeluaran/BPP dapat melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan maksimal Rp50.000.000,00 untuk satu penyedia barang/jasa atau rekanan, kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pembayaran dengan UP oleh bendahara pengeluaran/BPP juga dapat melebihi Rp50.000.000,00 apabila mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan. Dalam penatausahaan Uang Persediaan oleh bendahara pengeluaran dapat dilakukan *revolving* atau penggantian UP kepada BUN sejumlah nilai UP yang telah digunakan. Untuk UP tunai yang ingin dilakukan *revolving* harus digunakan minimal 50% dari besaran UP tunai.

Menurut Pasal 46 PMK Nomor 178/PMK.05/2018, kuasa pengguna anggaran mengajukan Uang Persediaan kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satuan kerja dalam satu bulan yang direncanakan dibayarkan melalui Uang Persediaan. Maksimal uang tunai yang dapat dipegang oleh bendahara pengeluaran/BPP baik yang berasal dari UP maupun TUP adalah Rp50.000.000,00. Pemberian UP disesuaikan dengan jumlah pagu masing-masing satuan kerja dengan ketentuan UP paling banyak:

1. Rp100.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan menggunakan UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00;
2. Rp200.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan menggunakan UP di atas Rp2.400.000.000,00 sampai dengan Rp6.000.000.000,00; atau

3. Rp500.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00.

Pemberian UP tersebut terdiri dari 2 jenis, yakni UP tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). UP tunai merupakan Uang Persediaan yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada bendahara pengeluaran/BPP melalui rekening bendahara pengeluaran/BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni. Sementara UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada bendahara pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni. Proporsi Uang Persediaan untuk UP tunai adalah 60% dari besaran UP dan untuk UP KKP adalah 40%.

Berdasarkan Pasal 22 PMK Nomor 230/PMK.05/2016, bendahara pengeluaran/BPP dapat melaksanakan pembayaran melalui mekanisme UP setelah menerima Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut.

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

Berdasarkan SPBy yang dimaksud, bendahara pengeluaran/BPP wajib melakukan pengujian atas:

1. kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
2. kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b. nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c. jadwal waktu pembayaran; dan
 - d. ketersediaan dana yang bersangkutan.
3. kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
4. ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pengujian atas SPBy tersebut dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagai bentuk tanggung jawab atas pembayaran yang akan dilakukan. Apabila dalam pengujian SPBy tersebut terdapat persyaratan yang tidak terpenuhi, maka bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA.

Pembayaran melalui mekanisme UP dapat dilakukan dengan menggunakan uang tunai pada kas bendahara pengeluaran/BPP, *Internet Banking*, Kartu Debit, ataupun Cek/bilyet giro. Pembayaran dengan *Internet Banking*, Kartu Debit, dan Cek/bilyet giro harus mempunyai bukti pendebitan rekening sebagai dokumen sumber dalam pembukuan bendahara.

Selain itu, bendahara pengeluaran juga dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) untuk hal tertentu dalam satu bulan berkenaan. Tambahan Uang

Persediaan (TUP) merupakan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan. TUP diajukan kepada Kepala KPPN oleh Kuasa BUN apabila Uang Persediaan yang tersisa tidak cukup untuk membayar pengeluaran terkait kegiatan yang bersifat mendesak ataupun kegiatan yang tidak dapat ditunda. Syarat penggunaan TUP menurut Pasal 47 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 antara lain sebagai berikut:

1. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
2. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Karena hanya digunakan untuk keperluan mendesak, apabila TUP masih memiliki sisa, maka wajib disetorkan ke kas negara paling lambat dua hari kerja setelah batas satu bulan sejak SP2D TUP diterbitkan. Apabila TUP belum dipertanggungjawabkan dan belum disetor ke kas negara, maka permintaan UP selanjutnya dapat diberikan oleh KPPN apabila disetujui terlebih dahulu oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2.6.3 Penatausahaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

Kartu Kredit Pemerintah menurut PMK Nomor 196/PMK.05/2018 adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan

kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus. Berdasarkan Pasal 14 PMK Nomor 196/PMK.05/2018, bendahara pengeluaran/BPP memiliki tugas dan wewenang dalam menggunakan UP Kartu Kredit Pemerintah diantaranya sebagai berikut:

1. menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK;
2. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN;
3. melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
4. mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;
5. menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
6. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;
7. melakukan pemungutan/ pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/ pemotongan pajak/bukan

pajak ke kas negara sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah; dan

8. melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP / BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP/BPP.

Terkait permintaan nominal Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah, bendahara pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP KKP kepada PPK agar dibuatkan Surat Pernyataan UP yang diterbitkan oleh KPA. Surat Pernyataan UP tersebut akan diajukan bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai kepada KPPN.

Dalam penyelesaian tagihan melalui Kartu Kredit Pemerintah, PPK akan melakukan pengujian untuk menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT). Setelah DPT Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan, PPK atas nama KPA akan menerbitkan SPBy paling lambat dua hari kerja setelah DPT ditetapkan. Kemudian, SPBy tersebut disampaikan kepada bendahara pengeluaran/BPP paling lambat 1 hari kerja setelah diterbitkan. Selanjutnya, pada pasal 50 ayat (1) berdasarkan SPBy tersebut, bendahara pengeluaran/BPP akan menguji SPBy, menguji ketersediaan dana Uang Persediaan dalam KKP, dan menyusun daftar pungutan atau pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SBPy tersebut.

Syarat pengujian SPBy oleh bendahara pengeluaran/BPP untuk pembayaran melalui UP KKP sebagaimana tercantum pada ayat (2) sama seperti pengujian SPBy melalui UP Tunai. bendahara pengeluaran/BPP juga berhak menolak perintah bayar apabila persyaratan dalam pengujian SPBy tersebut tidak terpenuhi.

Selanjutnya, bendahara pengeluaran juga akan mengembalikan SPBy tersebut kepada PPK paling lambat dua hari kerja sejak SPBy diterima. Namun, apabila persyaratan sudah terpenuhi semua, maka permintaan penggantian UP KKP akan diajukan oleh bendahara pengeluaran/BPP kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung lainnya. Permintaan penggantian UP KKP tersebut paling lambat dilakukan dua hari kerja sejak SPBy diterima.

2.6.4 Penatausahaan Rekening Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan PMK Nomor 183/PMK.05/2019, Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Rekening Pengeluaran adalah rekening pemerintah dalam bentuk giro pemerintah atau rekening virtual pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara atau untuk membayar pengeluaran negara.

Dana UP/TUP, LS Bendahara, dan transfer antar Rekening Pengeluaran yang dikelola oleh setiap Kementerian Negara/Lembaga ditampung melalui Rekening Pengeluaran. Pada Pasal 33 ayat (1) PMK Nomor 183/PMK.05/2019, Rekening Pengeluaran Satker dioperasikan oleh bendahara pengeluaran. Selanjutnya pada Pasal 35 disebutkan bahwa penggunaan dana pada Rekening Pengeluaran menggunakan transaksi non tunai. Meskipun demikian, transaksi tunai masih mungkin dipergunakan untuk kondisi tertentu. Jika sistem perbankan mengalami gangguan untuk transaksi non tunai atau pihak ketiga tidak dapat menerima pembayaran non tunai, maka pembayaran tunai dapat dilakukan. Selain itu, apabila

terjadi kondisi kahar seperti bencana alam, epidemi, dan/atau kerusuhan, maka diperkenankan juga untuk melakukan transaksi tunai.

Terkait penutupan Rekening Satker tercantum dalam Pasal 48, yaitu melalui Kuasa BUN Pusat maupun Kuasa BUN Daerah. Kuasa BUN Pusat menutup Rekening Satker sebagai bentuk pengelolaan kas dan/atau penerbitan rekening atau permintaan dari pimpinan Eselon I. Sedangkan Kuasa BUN Daerah dapat menutup Rekening Satker sebagai bentuk penertiban rekening ataupun permintaan KPA melalui pimpinan Eselon I berkenaan.

2.6.5 Penatausahaan Pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran

Selain memiliki kewajiban terkait penatausahaan dan pertanggungjawaban uang dan/atau surat berharga kepada Kuasa BUN, bendahara pengeluaran juga memiliki kewajiban untuk membukukan setiap transaksi sebagai bentuk pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana yang tertuang dalam DIPA.

Mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014, terdapat lima kelompok aktivitas bendahara pengeluaran berdasarkan transaksi yang dilakukan dan dokumen sumbernya, yaitu:

1. Aktivitas Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TUP oleh kuasa pengguna anggaran
 - a. Berdasarkan SPM-UP yang telah terbit SP2D-nya, bendahara pengeluaran menerima UP dan/atau TUP dari KPPN dan melakukan pembukuan sebagai berikut.
 - 1) dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit.

- 2) dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai neto di sisi debet.
 - b. SPM-GUP yang telah diterbitkan SP2D-nya bertujuan sebagai sarana *revolving* UP dengan pembukuan sebagai berikut.
 - 1) dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit.
 - 2) dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai neto di sisi debet.
 - c. SPM-GUP Nihil dan atau SPM-PTUP merupakan bukti pengesahan belanja yang dinyatakan sah untuk belanja yang menggunakan UP/TUP. Pembukuan oleh bendahara pengeluaran sebesar nilai bruto di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dibukukan di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
2. Aktivitas Pembayaran atas Uang yang Bersumber dari Uang Persediaan (UP) Tunai
 - a. Pembayaran Uang Persediaan kepada pihak ketiga hanya dilakukan setelah pihak ketiga melaksanakan kewajiban. Selanjutnya, bendahara pengeluaran wajib meminta Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy yang dimaksud wajib dilampirkan kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (apabila diisyatkan). Faktur pajak tersebut terlebih dahulu disahkan oleh bendahara pengeluaran sebelum dikembalikan kepada pihak ketiga. Berikut merupakan aturan pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak.

- 1) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai akun terkait.
 - 2) dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- b. Pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran, bendahara pengeluaran wajib menyetorkan sisa UP dengan menggunakan SSBP ke kas negara. Sementara itu, pungutan pajak wajib disetorkan dengan menggunakan SSP. Setoran melalui SSBP dan SSP dibukukan sebagai berikut.
- 1) SSBP penyetoran sisa UP dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
 - 2) SSP pembayaran pajak dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
3. Aktivitas Pembayaran atas Uang yang Bersumber dari Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Bendahara
- a. SPM-LS Bendahara yang telah diterbitkan SP2D-nya merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pembayaran yang berasal dari kas negara tersebut ditujukan kepada pegawai/pihak ketiga melalui bendahara pengeluaran. Pembukuan atas transaksi LS Bendahara adalah sebagai berikut.

- 1) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada Buku Kas Umum dan dicatat di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan.
 - 2) dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada Buku Kas Umum.
 - 3) dibukukan sebesar nilai neto di sisi debet pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- b. Ketika SPM-LS Bendahara diterbitkan, maka telah dilakukan pemotongan kepada pihak terbayar. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas nilai neto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) apabila masih di tahun bersangkutan dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) apabila telah lewat tahun, hal ini dapat dilakukan apabila setelah waktu yang ditentukan, uang dimaksud tidak tersampaikan kepada pihak yang dituju. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dilakukan sebagai berikut.
- 1) dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
 - 2) SSPB/SSBP yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- c. Bendahara pengeluaran wajib memotong pajak pihak terbayar apabila pada saat SPM-LS Bendahara diterbitkan tidak terdapat potongan pajak. Pemotongan pajak tersebut dilakukan pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut.

- 1) dibukukan sebesar nilai potongan pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - 2) saat dilakukan penyetoran dengan menggunakan SSP yang dinyatakan sah maka dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- d. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kuasa PA dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pembayaran melalui SPM-LS Pihak Ketiga yang berasal dari kas negara langsung ditujukan kepada pihak ketiga tanpa melalui bendahara pengeluaran. Oleh karena itu, bagi satker yang hanya bertransaksi dengan LS Pihak Ketiga, tidak perlu menunjuk bendahara pengeluaran dan melakukan pembukuan bendahara. Namun, dalam hal bendahara pengeluaran yang memiliki DIPA dengan sistem UP dan LS kepada Pihak Ketiga maka SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan langsung dicatat sebagai pengurang pagu di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja tanpa perlu dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu.
4. Aktivitas Penyaluran Dana kepada bendahara pengeluaran Pembantu (BPP), dan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Pembantu (LPJ-BPP)
 - a. Pencatatan Dana kepada BPP

Penyaluran dana dari bendahara pengeluaran kepada bendahara pengeluaran Pembantu (BPP) belum menjadi pengeluaran kas atau belanja

bagi bendahara pengeluaran. Hal ini karena dana yang disalurkan kepada BPP sebagai perpanjangan tangan bendahara pengeluaran masih menjadi bagian pertanggungjawaban bagi bendahara pengeluaran. Pembukuan penyaluran dana pada BPP dilaksanakan sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debit pada Buku Pembantu BPP.

b. LPJ-BPP

LPJ-BPP merupakan bentuk pertanggungjawaban BPP kepada bendahara pengeluaran atas pembukuan transaksi yang terjadi. Selanjutnya dalam kaitannya dengan penyaluran dana kepada BPP, LPJ-BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi bendahara pengeluaran. Adapun pembukuannya dilaksanakan sebagai berikut.

1) UP

a) Belanja yang dilakukan oleh BPP atas UP, dibukukan sebesar jumlah nilai pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu di kolom Bukti Pengeluaran pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

b) Transfer ke bendahara pengeluaran (pengembalian sisa UP dari BPP ke bendahara pengeluaran) dibukukan sebesar jumlah pengurangan/transfer di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP.

2) Dana LS Bendahara

- a) Pembayaran (yang dilakukan oleh BPP) atas dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan/pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- b) Setoran ke kas negara (yang dilakukan oleh BPP atas nama bendahara pengeluaran) atas sisa dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan/setoran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.

3) Pajak

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

4) Dana Lain-Lain

- a) Dibukukan sebesar jumlah penambahan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- b) Dibukukan sebesar jumlah pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

5. Aktivitas Kas Lainnya

Dalam mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan di luar aktivitas, maka bendahara pengeluaran wajib melakukan pembukuan sebagai berikut.

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

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

- a. Bukti penerimaan (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar penerimaan yang terjadi di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- b. Bukti pengeluaran (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar pengeluaran yang terjadi di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- c. Dalam hal hibah dan/atau bantuan sosial tersebut telah tercantum dalam DIPA maka jumlah pengeluaran tersebut dicatat sebagai realisasi anggaran pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja, kecuali diatur lain.

2.6.6 Buku-Buku Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu (BP), dan Buku Pengawasan Anggaran Belanja (BPAB). Secara umum, buku yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran dilansir dalam (Ditjen Perbendaharaan - Kemenkeu, 2018) adalah sebagai berikut.

1. Buku Kas Umum

Merupakan buku yang digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat seluruh transaksi yang menyangkut belanja negara. Buku Kas Umum (BKU) meliputi Halaman Muka dan Halaman Isi.

2. Buku Pembantu (BP)

Buku Pembantu yang dibuat oleh bendahara pengeluaran adalah Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu UP/TUP Tunai, Buku Pembantu UP/TUP KKP, Buku Pembantu Uang Muka/*Voucher*, Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-lain (Sriyani, 2020).

- a. Buku Pembantu Kas Tunai merupakan buku untuk mencatat secara tunai transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Saldo BP Kas Tunai menunjukkan jumlah uang yang ada di brankas bendahara pengeluaran.
- b. Buku Pembantu Bank merupakan buku untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran bendahara pengeluaran yang dilakukan melalui bank. Saldo BP Bank menunjukkan saldo kas bendahara pengeluaran di rekening bank.
- c. Buku Pembantu UP/TUP merupakan buku yang berfungsi untuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran UP. Penerimaan Uang Persediaan diperoleh ketika terjadi penerbitan SP2D UP, TUP, ataupun GUP. Sedangkan untuk pengeluaran Uang Persediaan digunakan dalam rangka pembayaran tidak dapat dilaksanakan melalui mekanisme LS. Saldo pada Buku Pembantu UP

menunjukkan jumlah UP yang belum dibelanjakan oleh bendahara pengeluaran.

- d. Buku Pembantu Uang Muka/*Voucher* merupakan buku untuk memantau pemberian dan pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan. Saldo di Buku Pembantu Uang Muka menunjukkan uang yang belum dipertanggungjawabkan oleh penerima uang muka.
- e. Buku Pembantu LS Bendahara merupakan buku untuk mengawasi uang yang dikelola oleh bendahara pengeluaran dengan berasal dari SP2D LS Bendahara. Saldo di Buku Pembantu LS menunjukkan uang LS yang belum dibayarkan kepada pihak yang berhak menerima.
- f. Buku Pembantu Pajak merupakan buku untuk mengawasi potongan/pungutan serta setoran yang berasal dari transaksi bendahara (LS Bendahara/UP). Saldo di Buku Pembantu Pajak menunjukkan jumlah yang kelebihan pungut atau jumlah pajak yang belum disetorkan ke kas negara.
- g. Buku Pembantu BPP (apabila bendahara pengeluaran menyalurkan dana kepada BPP) merupakan buku untuk mencatat penyerahan uang muka dari bendahara pengeluaran ke BPP dan pertanggungjawaban dari BPP ke bendahara pengeluaran. Saldo di Buku Pembantu BPP menunjukkan uang yang belum dipertanggungjawabkan oleh BPP kepada bendahara pengeluaran.
- h. Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan) merupakan buku untuk menampung transaksi keuangan atau penerimaan kas yang dilakukan oleh

bendahara pengeluaran di luar aktivitas atau transaksi yang dicatat dalam buku-buku pembantu sebelumnya.

3. **Buku Pengawasan Anggaran Belanja**

Merupakan buku yang menggabungkan bagian data satker dan DIPA serta bagian isi menjadi satu kesatuan.

2.6.7 Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan PMK Nomor 230/PMK.05/2016, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara merupakan laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Bendahara pengeluaran memiliki kewajiban kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN. Kewajiban yang dimaksud adalah penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan. Penyusunan LPJ Bendahara yang akan disampaikan tersebut harus berdasarkan pembukuan bendahara dan telah dilakukan rekonsiliasi dengan UAKPA.

Pasal 38 ayat (3) PMK Nomor 162/PMK.05/2013 menyebutkan bahwa LPJ paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:

1. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
2. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
3. hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan UAKPA; dan
4. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.