

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-47/PB/2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.

2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut LPJ-BPP adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
3. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.
4. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
5. 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.
6. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
8. 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.
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
10. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
13. 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.
14. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
15. 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.

16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan 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.
18. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
19. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.
20. Surat Perintah Membayar Penggantian UP yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
21. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah SPM yang dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA kepada:
  - a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
  - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/perjalanan.
22. 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.
23. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
24. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
25. 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.
26. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah adalah SPM-GUP Nihil yang telah dibubuhi cap "telah dibukukan pada tanggal ....." oleh KPPN.
27. 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.
28. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyetor.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Kewajiban melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ dilakukan oleh setiap Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja kementerian negara/lembaga, termasuk BPP dan Bendahara Pengelola Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan.
- (2) Penatausahaan dan penyusunan LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pengelolaan uang atau surat berharga dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Bendahara Pengeluaran yang menyalurkan dana dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 3

Penatausahaan dan penyusunan LPJ yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini meliputi tata cara pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, penyusunan dan penyampaian LPJ, dan verifikasi LPJ.

BAB II

PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 4

- (1) Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.
- (2) Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (3) Pembukuan dilaksanakan atas dasar dokumen sumber pembukuan bendahara.
- (4) Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara harus dimulai dari Buku Kas Umum, selanjutnya pada buku-buku pembantu.
- (5) Bendahara yang membukukan lebih dari satu DIPA, pembukuannya dilaksanakan secara terpisah untuk masing-masing DIPA.

Pasal 5

- (1) Bendahara Penerimaan membukukan seluruh penerimaan PNBPN, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara, maupun yang dipungutnya.
- (2) Buku pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari Buku Pembantu Kas dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran membukukan penerimaan selain jenis penerimaan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), baik yang diperolehnya melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara.

- (2) Buku pembantu Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya terdiri dari Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu LS-Bendahara, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh satu atau lebih BPP.
- (4) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dibantu oleh BPP, Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP pada saat pengajuan SPM-UP/SPM-TUP ke KPPN.
- (5) BPP dalam melakukan pembukuan sebatas pada uang yang berada di bawah pengelolaannya.
- (6) LPJ-BPP merupakan dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran.
- (7) Pembukuan atas LPJ-BPP dilakukan berdasarkan nilai yang tercantum dalam LPJ-BPP.

#### Pasal 7

- (1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.
- (2) Dalam hal pembukuan dilakukan dengan menggunakan komputer, bendahara wajib:
  - a. mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan;
  - b. menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani bendahara dan diketahui Kuasa PA.

#### Pasal 8

- (1) Pada akhir tahun anggaran, Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran wajib ditutup.
- (2) Bagian akhir Buku Kas Umum digunakan untuk catatan hasil pemeriksaan kas.

#### Pasal 9

- (1) Tata cara pembukuan Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Dalam rangka memudahkan pelaksanaan dan keseragaman pembukuan, ditetapkan model-model buku sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB III  
PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pasal 10

- (1) Kuasa PA wajib melakukan pemeriksaan kas bendahara sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas.
- (3) Kuasa PA wajib melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- (4) Rekonsiliasi dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA, dengan menggunakan data sebagai berikut:
  - a. saldo UP untuk Bendahara Pengeluaran;
  - b. kuitansi yang belum di-SPM-GU/SP2D-kan untuk Bendahara Pengeluaran;
  - c. SPM-LS kepada bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
  - d. penerimaan negara yang belum disetor ke Kas Negara berupa SBS untuk Bendahara Penerimaan; dan
  - e. realisasi anggaran.
- (5) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 11

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pemeriksaan kas BPP sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas.
- (3) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB IV

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Bagian Pertama

Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 12

- (1) Bendahara wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya.
- (2) LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Kuasa PA.

- (3) LPJ wajib disampaikan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan kepada:
  - a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya;
  - b. Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing; dan
  - c. Badan Pemeriksa Keuangan.
- (4) Penyampaian LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam rangkap 2 (dua) dan dapat disampaikan bersamaan dengan rekonsiliasi Laporan Keuangan UAKPA.
- (5) Dalam hal LPJ ditolak oleh KPPN karena tidak memenuhi ketentuan, LPJ tersebut segera dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki, selanjutnya dikirimkan kembali ke KPPN selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian.
- (6) LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran yang telah diperiksa dan diuji oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (7) LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran secara bulanan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.
- (8) LPJ dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

## Bagian Kedua

### Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban

#### Pasal 13

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ yang disampaikan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a.
- (2) LPJ yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dinyatakan benar maka LPJ direkapitulasi dan dilaporkan secara berjenjang oleh KPPN kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, meliputi kegiatan:
  - a. membandingkan saldo UP yang tertuang dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran yang ada pada 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 penyampaian LPJ.

BAB V  
SANKSI

Pasal 14

- (1) Dalam hal bendahara belum menyampaikan LPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, atau tidak menyampaikan kembali LPJ yang ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) 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.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Dalam hal terjadi pergantian bendahara dalam suatu periode pembukuan, dilakukan pemeriksaan kas dan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kerugian negara yang telah mendapat ketetapan sesuai peraturan perundang-undangan maka ketetapan dimaksud dijadikan dokumen sumber pembukuan bendahara.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan sebagai pengeluaran.

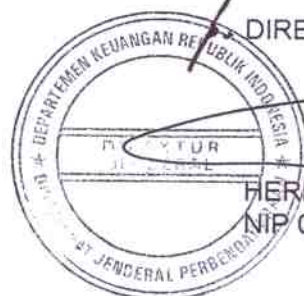
BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Nopember 2009

DIREKTUR JENDERAL,



HERRY PURNOMO  
NIP/060046544