

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan teknis terkait penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara serta verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas uang/surat berharga 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 Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
4. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
5. 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.
6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
9. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
15. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
16. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
18. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
19. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
21. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satker.
22. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
23. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur tentang:

- a. Teknis Pembukuan Bendahara;
 - b. Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara;
 - c. Pemeriksaan Kas;
 - d. Rekonsiliasi internal satker;
 - e. Penyusunan LPJ Bendahara; dan
 - f. Verifikasi LPJ Bendahara.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini adalah untuk Bendahara pada satker pengelola APBN selain satker Badan Layanan Umum (BLU) yang akan diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tersendiri.

BAB II

PEMBUKUAN BENDAHARA

Pasal 3

- (1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada satker, termasuk hibah dan bantuan sosial.
- (2) Pembukuan atas hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (3) Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (4) Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.
- (5) Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara dimulai dari Buku Kas Umum yang selanjutnya pada buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (6) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing.
- (7) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (8) Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (7), Bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer.

Pasal 4

- (1) Dalam hal Bendahara mengelola uang dalam bentuk rupiah dan valas, Bendahara menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran untuk setiap mata uang.
- (2) Untuk keperluan rekonsiliasi internal dengan UAKPA, Bendahara membuat catatan atas keadaan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara.
- (3) Catatan atas keadaan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat: tanggal penyetoran, NTPN, jumlah dalam valas, nilai kurs transaksi dan jumlah dalam rupiah.

Pasal 5

- (1) Teknis pembukuan Bendahara sebagaimana diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Dalam rangka keseragaman format, model buku Bendahara sebagaimana diatur dalam Lampiran II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB III

PEMERIKSAAN KAS

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP dan Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan.
- (2) Pemeriksaan kas dilakukan pada saat:
 - a. terjadi pergantian Bendahara;
 - b. sewaktu-waktu (apabila diperlukan).
- (3) Hasil pemeriksaan kas Bendahara sebagaimana ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP, KPA atau PPK atas nama KPA memastikan jumlah uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP pada akhir jam kerja maksimal Rp50.000.000,-.
- (2) Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- (3) Berita acara keadaan kas harus dibuat pada saat kejadian paling lambat pada jam tutup kantor.
- (4) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran/BPP, kegiatan pemeriksaan kas dan monitoring keadaan brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
- (5) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (6) Pada hari kerja berikutnya uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas BP/BPP pada akhir jam kerja kembali maksimal Rp50.000.000,-.

- (7) Format berita acara keadaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Penerimaan, Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara memastikan bahwa penerimaan negara telah disetor ke Kas Negara dan/atau telah disetor ke rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan.
- (2) Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas Bendahara Penerimaan.

BAB IV

REKONSILIASI INTERNAL SATKER

Pasal 9

- (1) Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Penerimaan untuk meneliti kesesuaian atas:
- a. jumlah setoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara;
 - b. saldo penerimaan negara yang belum disetorkan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara.
- (2) KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kesesuaian atas:
- a. saldo UP/TUP;
 - b. saldo selain UP/TUP.
- (3) Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas.
- (4) Hasil pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Pasal 10

- (1) Bendahara wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik yang dalam bentuk rupiah maupun valas.
- (2) LPJ Bendahara disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara Pengeluaran/BPP dan Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara

bagi Bendahara Penerimaan.

- (3) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran/BPP, penandatanganan LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
- (4) LPJ Bendahara Penerimaan dituangkan sebagaimana tercantum dalam format Ia atau format Ib Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan dilampiri:
 - a. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Rekening koran;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.
- (5) LPJ Bendahara Pengeluaran dituangkan sebagaimana tercantum dalam format Ia atau format Ib Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan dilampiri:
 - a. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Rekening koran;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN
- (6) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan dilampiri rekening koran (bila ada).
- (7) LPJ Bendahara Penerimaan dan LPJ Bendahara Pengeluaran yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

BAB VI

VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Pasal 11

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan meliputi:
 - a. menguji kesesuaian saldo awal;
 - b. menguji kesesuaian saldo rekening bank;
 - c. menguji kesesuaian jumlah uang di brankas;
 - d. menguji kebenaran perhitungan;

- e. menguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara;
 - f. meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran PNBPN;
 - g. menguji kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (bila ada);
 - h. meneliti ijin rekening bendahara.
- (3) Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran meliputi:
- a. menguji kesesuaian saldo awal;
 - b. menguji kesesuaian saldo rekening bank;
 - c. menguji kesesuaian jumlah uang di brankas;
 - d. menguji kebenaran perhitungan;
 - e. Menguji kesesuaian saldo UP;
 - f. menguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara;
 - g. meneliti kepatuhan Bendahara dalam penyetoran pajak;
 - h. meneliti ijin rekening bendahara.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan kegiatan verifikasi LPJ Bendahara, KPPN melakukan:
- a. Mengembalikan LPJ Bendahara kepada Bendahara dimaksud apabila ditemukan kesalahan dengan surat sebagaimana tercantum dalam format I Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Membuat surat teguran atas ketidakpatuhan penyetoran pajak/penerimaan negara dengan surat sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - c. Menyusun Daftar LPJ Bendahara atas LPJ Bendahara yang dinyatakan benar.
- (2) Daftar LPJ Bendahara Penerimaan disusun sebagaimana diatur dalam format III Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) Daftar LPJ Bendahara Pengeluaran disusun sebagaimana diatur dalam format IV Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 13

- (1) KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Apabila terdapat perbaikan, KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara Perbaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara keseluruhan.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan Daftar LPJ Bendahara yang disampaikan oleh KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pemeriksaan dalam hal:
 - a. perbedaan jumlah LPJ Bendahara yang diterima dengan jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya diterima;
 - b. perbedaan nilai kolom Jumlah pada Saldo Kas dengan kolom Saldo pada Saldo Penerimaan dan Penyetoran dalam Daftar LPJ Bendahara Penerimaan;
 - c. perbedaan nilai kolom BP UP pada Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP) dengan kolom Jumlah pada Uang Persediaan dalam Daftar LPJ Bendahara Pengeluaran.
- (2) Atas Daftar LPJ Bendahara yang disampaikan oleh KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan up. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan tingkat Wilayah disusun sebagaimana diatur dalam format V Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (4) Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran tingkat Wilayah disusun sebagaimana diatur dalam format VI Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) Apabila terdapat perbaikan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan up. Direktorat Pengelolaan Kas Negara secara keseluruhan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat wilayah yang disampaikan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pemeriksaan dalam hal:
 - a. perbedaan jumlah LPJ Bendahara yang diterima dengan jumlah LPJ Bendahara yang seharusnya diterima;
 - b. perbedaan nilai kolom Jumlah pada Saldo Kas dengan kolom Saldo pada Saldo Penerimaan dan Penyetoran dalam Rekap LPJ Bendahara Penerimaan;
 - c. perbedaan nilai kolom BP UP pada Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP) dengan kolom Jumlah pada Uang Persediaan dalam Rekap LPJ Bendahara Pengeluaran.
- (2) Atas Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah yang disampaikan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Nasional.
- (3) Format Rekapitulasi LPJ Bendahara Penerimaan per Bagian Anggaran tingkat Nasional dibuat sebagaimana diatur dalam format VII Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

- (4) Format Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran per Bagian Anggaran tingkat Nasional dibuat sebagaimana diatur dalam format VIII Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

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 VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2014

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO