



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
NOMOR 3 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PERBENDAHARAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan bagi para Pejabat Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari agar memperoleh pemahaman, pengetahuan, dan peningkatan kapasitas yang meliputi konsep dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. bahwa untuk memberikan penguatan terhadap peningkatan kinerja keuangan di setiap satuan kerja secara akuntabel, transparan dan berkualitas di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Pejabat Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1216);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
10. Peraturan Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1941);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1840);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);
13. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 288);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PERBENDAHARAAN.

Pasal 1

- (1) Pejabat Perbendaharaan berada pada tingkat Satuan Kerja.
- (2) Pejabat Perbendaharaan terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Kuasa Pengguna Anggaran;

- b. 1 (satu) orang atau lebih Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. 1 (satu) orang Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar;
- d. 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran; dan
- e. 1 (satu) orang atau lebih Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Bendahara Penerimaan untuk Satker yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak.

#### Pasal 2

- (1) Pejabat Perbendaharaan Negara mempunyai tugas dan wewenang mengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
- (2) Pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini.

#### Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 April 2020

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT  
PERBENDAHARAAN

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PERBENDAHARAAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Umum

Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran (PA) dan Pengguna Barang (PB) yang bertanggungjawab mengelola anggaran untuk membiayai kegiatannya dalam mewujudkan fungsi pemerintahan sesuai bidang tugas Lembaga yang dipimpinnya. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai PA, dapat menunjuk bawahannya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengelola bidang tugas tertentu yang menjadi kewenangannya dan menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya selain KPA. Kewenangan menetapkan pejabat perbendaharaan dimaksud dilimpahkan kepada KPA.

Dalam struktur organisasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja (Satker), Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari 1 (satu) orang KPA, 1 (satu) orang atau lebih PPK, 1 (satu) orang PPSPM, 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran, dan 1 (satu) orang atau lebih Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Bendahara Penerimaan untuk Satker yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Untuk meningkatkan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara dalam mengemban tugas dan wewenangnya mengelola keuangan APBN di seluruh Satker di lingkungan BNN, maka disusun Pedoman Pelaksanaan yang dapat digunakan khususnya oleh Pejabat Perbendaharaan dalam melaksanakan tugasnya.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan Narkotika Nasional dalam melaksanakan tugas sebagai Pejabat Perbendaharaan.

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan panduan bagi para Pejabat Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari agar memperoleh pemahaman, pengetahuan, dan peningkatan kapasitas yang meliputi: konsep dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya.
2. Memberikan penguatan terhadap peningkatan kinerja keuangan di setiap satuan kerja secara akuntabel, transparan dan berkualitas.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Pedoman Pelaksanaan Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Badan Narkotika Nasional, sebagai berikut:

1. Pendahuluan terdiri dari:
  - a. Umum;
  - b. Maksud dan Tujuan;
  - c. Ruang Lingkup; dan
  - d. Pengertian.
2. Pejabat Perbendaharaan terdiri dari:
  - a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
  - e. Bendahara.
3. Penyusunan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang terdiri dari:
  - a. Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan; dan
  - c. Pertanggungjawaban.
4. Monitoring dan Evaluasi yang terdiri dari:
  - a. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kinerja;
  - b. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA);

- c. Analisis Permasalahan Pengelolaan Kinerja; dan
  - d. Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja.
5. Penutup.

#### D. Pengertian

Dalam Lampiran Pedoman Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang bertugas melaksanakan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika (P4GN).
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke kas Negara.
5. Pendapatan Negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
6. Pengeluaran Negara adalah uang yang keluar dari kas Negara.
7. Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disingkat perwabku adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja yang bersangkutan.

11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker.
14. 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.
15. Pejabat Penerima Barang adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
16. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola pelaksanaan Belanja Pegawai.
17. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
18. Dokumen adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan arsip keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
19. Belanja Negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

20. Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
21. Belanja Barang adalah pengeluaran anggaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dan dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.
22. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset/aset tetap lainnya yang digunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari satuan kerja bukan untuk dijual.
23. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa surat berharga.
24. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas.
26. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
27. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada BNN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.
28. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat Negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lainnya.

29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
32. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
33. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
34. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
35. DRPP adalah dokumen daftar rincian permintaan pembayaran UP/TUP atas belanja yang telah dikeluarkan oleh Bendahara yang merupakan rekap permintaan pembayaran (rekap SPP) yang disampaikan kepada KPA sebagai bukti pengeluaran Bendahara.
36. SPBy adalah dokumen permintaan pembayaran UP/TUP oleh PPK kepada Bendahara sebagai bukti pengeluaran Bendahara.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.

40. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
41. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
42. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Bendahara yang selanjutnya disingkat SPM-LS Bendahara adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada Bendahara Pengeluaran.
43. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat SPM-LS Pihak Ketiga adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.
44. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
45. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
46. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh KPA dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN di tempat kerja yang baru dan/atau dasar untuk membayar pensiun pertama yang akan dibayarkan oleh PT. TASPEN.
47. Surat Jaminan yang selanjutnya disingkat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK atau Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.

48. *Payroll* adalah dokumen yang berisikan daftar nama pegawai, nomor rekening, dan jumlah nominal atas belanja pegawai kepada bank yang ditunjuk untuk ditransfer kepada pegawai yang bersangkutan.
49. Perjalanan dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.
50. Perjalanan dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
51. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
52. Perjalanan dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
53. Gaji Pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
54. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
55. Gaji Susulan adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali.
56. Uang Duka Wafat adalah pemberian santunan dari Pemerintah kepada keluarga/ahli waris pegawai yang meninggal dunia untuk meringankan beban keluarga yang ditinggalkan oleh pegawai yang meninggal dunia.
57. Uang Duka Tewas/Gugur adalah uang yang diterima oleh ahli waris pegawai yang meninggal dunia disebabkan kecelakaan dalam melaksanakan dinas, dan setelah mendapatkan surat keputusan uang duka tewas dari pejabat yang berwenang.
58. Gaji Terusan adalah penghasilan yang masih berhak diterima oleh janda/duda walaupun suami/isteri telah meninggal dunia.

59. Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang diangkat dan dilantik serta ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan struktural setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
60. Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki keahlian/keterampilan tertentu sesuai dengan sertifikat yang dimilikinya dan tugasnya bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
61. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja pegawai.
62. Uang Muka Gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada pegawai yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Mengingat persekot gaji hanya bersifat pinjaman, maka tidak mutlak diberikan kepada setiap pegawai yang pindah tugas karena kepentingan dinas.
63. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian berdasarkan kehadiran untuk keperluan makan PNS.
64. Uang Lembur adalah tambahan uang yang dibayarkan Instansi/ Lembaga karena pegawai melakukan perpanjangan jam kerja dari jam kerja normal yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
65. Pegawai BNN adalah pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil, anggota TNI dan Polri di lingkungan BNN.
66. Alat Tulis Kantor yang selanjutnya disingkat ATK adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital di dalam berjalannya suatu fungsi administrasi.
67. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disingkat KIPS adalah kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk KPA Satker untuk menyampaikan SPM atau mengambil SP2D ke KPPN.
68. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku yang dimiliki oleh pegawai untuk menjalankan fungsi dan tugas jabatan secara efisien dan efektif sesuai dengan standar yang ditetapkan.
69. TUP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak tidak dapat ditunda, dan/ atau

tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan.

70. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
71. Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Aplikasi OM-SPAN) adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis *web*.

## BAB II PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan pada setiap K/L sampai dengan Satker sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban. Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pegeluaran Pembantu (BPP).

### A. Pengguna Anggaran (PA)

Kepala Badan Narkotika Nasional selaku Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang menyelenggarakan urusan P4GN selaku Pengguna Anggaran (PA) dan Pengguna Barang (PB). Pimpinan Lembaga mengatur lebih lanjut pelaksanaan anggaran atas bagian anggaran yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PA/PB bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran Lembaga yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan Lembaga yang dipimpinnya. Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara. Kepala Badan Narkotika Nasional selaku PA berwenang sebagai berikut:

- a. menunjuk Kepala Satuan Kerja yang melaksanakan kegiatan lembaga sebagai KPA;
- b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya;
- c. kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilimpahkan kepada KPA; dan
- d. dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat selain kepala Satuan Kerja sebagai KPA.

## B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kepala Badan Narkotika Nasional selaku PA, menunjuk Kepala Satuan Kerja sebagai KPA. Selanjutnya KPA dapat menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya untuk melaksanakan kegiatan pada Satuan Kerja. Jabatan KPA bersifat *ex-officio*, atau dalam kata lain, jabatan KPA melekat kepada jabatan Kepala Satker. Apabila jabatan KPA berakhir atau mengalami pergantian pejabat maka Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya yang ditunjuk wajib ditetapkan kembali. Penetapan Pejabat Perbendaharaan tidak terikat oleh periode tahun anggaran. Apabila tidak terdapat perubahan Pejabat Perbendaharaan pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan Pejabat Perbendaharaan tahun yang lalu masih tetap berlaku. Pada awal periode anggaran, Kepala Satker menerbitkan Surat Perintah penunjukan Pejabat Perbendaharaan dalam rangka pencairan anggaran.

KPA memiliki tugas, wewenang, tanggung jawab dan kompetensi dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, sebagai berikut:

### 1. Tugas dan Wewenang KPA:

- a. menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- b. menetapkan PPK dan PPSPM;
- c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
- f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Tanggung Jawab KPA

KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA. Pelaksanaan tanggung jawab KPA dilakukan dalam bentuk:

- a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
- g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

## 3. Kompetensi KPA

Kompetensi bagi KPA meliputi:

- a. menetapkan target keuangan tingkat Satuan Kerja;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/ kontrak pengadaan barang/ jasa;
- c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN;
- d. merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN;
- e. merumuskan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;

- g. memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- h. menyusun laporan kinerja Satuan Kerja;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan; dan
- k. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

### C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK ditetapkan oleh KPA melalui Surat Keputusan.

#### 1. Persyaratan PPK

Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas, persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud adalah:
  - 1) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - 2) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
  - 4) Memiliki sertifikat kompetensi PPK; dan  
(Berdasarkan PMK 211 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satuan Kerja Pengelola APBN, mulai tahun 2025 seluruh PPK wajib memiliki sertifikat kompetensi PPK)
  - 5) Memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang dan jasa.  
(Berdasarkan perpres nomor 16 tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mulai tahun 2023 seluruh PPK wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang dan jasa)
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;

- e. menandatangani pakta integritas;
- f. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
- g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

## 2. Tugas dan wewenang PPK

Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- d. melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. memberitahukan kepada kuasa BUN (KPPN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h. membuat dan menandatangani SPP;
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 3. Kompetensi bagi PPK

Kompetensi bagi PPK meliputi:

- a. Kompetensi pengadaan barang/ jasa pemerintah
  - 1) Merencanakan pengadaan barang/jasa:
    - (a) menyusun kebutuhan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa;
    - (b) menyusun spesifikasi teknis;
    - (c) menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan

- (d) menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara:
  - (a) melakukan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
  - (b) melakukan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola; dan
  - (c) menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada kuasa BUN.
- 3) Mengajukan permintaan pembayaran
  - (a) menguji dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - (b) menerbitkan SPP.
- b. Kompetensi lainnya yang terdiri atas :
  - 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - 2) Menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada kuasa bendahara umum negara;
  - 3) Menguji dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - 4) Menerbitkan surat permintaan pembayaran.

Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. PPABP memiliki tugas:

- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
- c. memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;

- d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- e. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
- g. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

#### D. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM ditetapkan oleh KPA melalui Surat Keputusan.

##### 1. Persyaratan bagi PPSPM

Untuk ditetapkan sebagai PPSPM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki sertifikat kompetensi sebagai PPSPM;  
(Berdasarkan PMK 211 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satuan Kerja Pengelola APBN, mulai tahun 2025 seluruh PPSPM wajib memiliki sertifikat kompetensi PPSPM)
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; dan
- e. menandatangani pakta integritas;

##### 2. Tugas dan Wewenang PPSPM

Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;

- d. menerbitkan SPM;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

### 3. Kompetensi bagi PPSPM

Kompetensi yang harus dimiliki PPSPM yaitu menguji permintaan pembayaran, yang terdiri atas:

- a. menguji dokumen permintaan pembayaran
- b. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang tersedia; dan
- c. menerbitkan surat perintah membayar.

## E. Tugas Bendahara

Bendahara diangkat oleh Kepala Satker dengan Surat Keputusan. Syarat Pengangkatan Bendahara adalah memiliki sertifikasi Bendahara yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan. Dalam hal proses sertifikasi belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri;
- b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
- c. Golongan Minimal II/b atau sederajat.

### 1. Kompetensi Umum Bendahara

Kompetensi umum yang wajib dimiliki oleh Bendahara Penerimaan serta Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu:

- a. menjalankan Sistem Pengarsipan Dokumen Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan;
- b. mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer;
- c. mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara;
- d. melakukan Komunikasi Efektif;
- e. menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan; dan
- f. menjelaskan peraturan perundang-undangan Pengelolaan Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

## 2. Tugas dan Kompetensi Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan

Dalam penatausahaan dan pengelolaan keuangan negara, tugas Bendahara adalah sebagai berikut:

### a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tugas Bendahara Pengeluaran 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.

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran belanja, Kepala Satuan Kerja dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal:

- 1) Menerima dan menyimpan UP;
- 2) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
- 3) Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
- 4) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- 5) Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- 6) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;

- 7) Menatausahakan transaksi UP;
- 8) Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
- 9) Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

b. Kompetensi Inti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kompetensi Inti yang wajib dimiliki Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu:

- 1) Mengelola Uang Persediaan;
- 2) Menguji Surat Perintah Bayar (SPBy) Belanja Non-Pegawai;
- 3) Mengelola Dana Operasional Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU;
- 4) Mengelola Dana Kelolaan Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU;
- 5) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum;
- 6) Melaksanakan Pembayaran Kepada yang Berhak Sesuai Dengan Persyaratan;
- 7) Melaksanakan Pemotongan/Pemungutan Pajak;
- 8) Menyetorkan Potongan/Pungutan Pajak;
- 9) Menyetorkan PNBPN Umum;
- 10) Menyetorkan Pengembalian Belanja;
- 11) Menyusun Laporan Pemotongan/Pemungutan Pajak;
- 12) Membukukan Transaksi Belanja Non-Pegawai;
- 13) Mengelola Rekening Bendahara Pengeluaran;
- 14) Menatausahakan Transaksi dan Dokumen/Bukti-Bukti Pembayaran;
- 15) Menatausahakan Surat-Surat Berharga;
- 16) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran;
- 17) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan
- 18) Menggunakan Bahasa Inggris Secara Efektif Khusus Bendahara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

c. Bendahara Penerimaan

Tugas Bendahara Penerimaan meliputi:

- 1) Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
- 2) Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 3) Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Satuan Kerja;
- 4) Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
- 5) Mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan
- 6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN (KPPN).

Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas uang Pendapatan Negara yang berada dalam pengelolaannya.

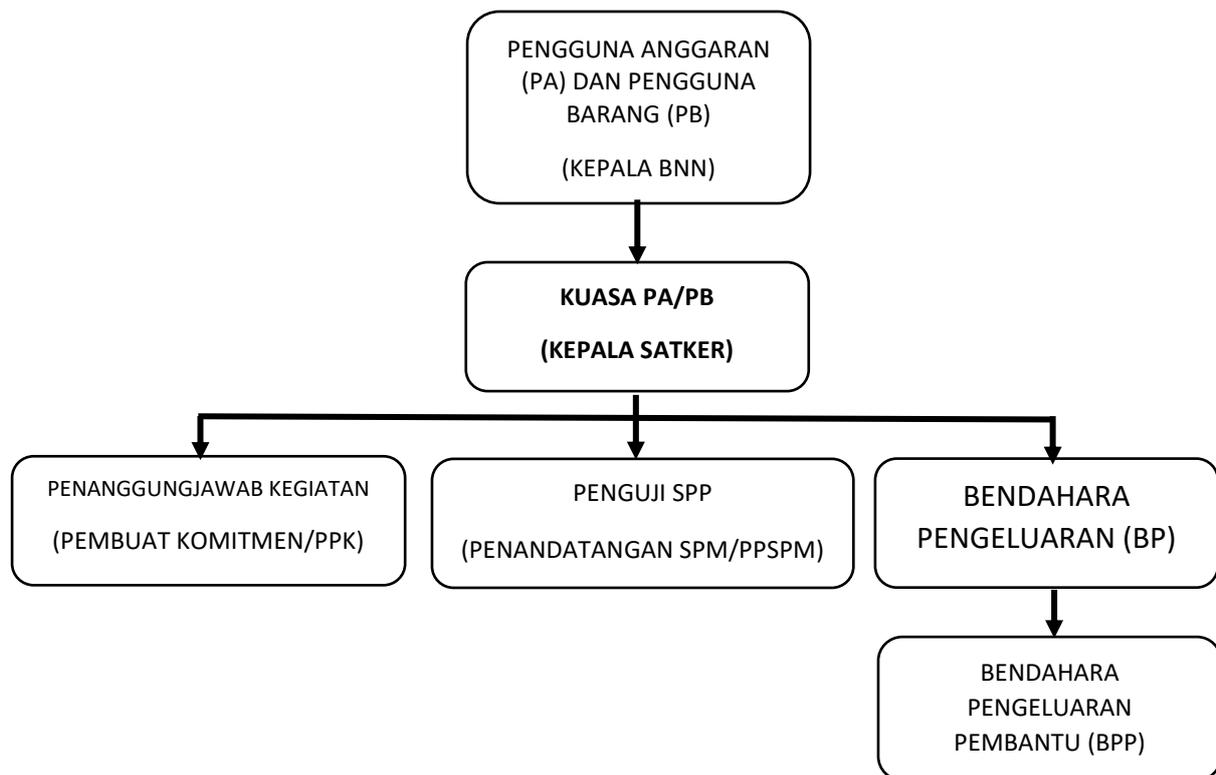
d. Kompetensi Inti Bendahara Penerimaan

Kompetensi Inti yang wajib dimiliki Bendahara Penerimaan yaitu:

- 1) Menerima Secara Langsung Setoran dari Pengguna Layanan;
- 2) Menyetorkan PNBPFungsional;
- 3) Menatausahakan Transaksi dan Dokumen/Bukti-Bukti PNBPF;
- 4) Membukukan Transaksi PNBPF;
- 5) Mengelola Rekening Bendahara Penerimaan;
- 6) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan;
- 7) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
- 8) Mengelola Dana Operasional Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU; dan
- 9) Mengelola Dana Pengelolaan Kas Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU.

## F. Struktur Pengelolaan Keuangan Satker

### Struktur Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja

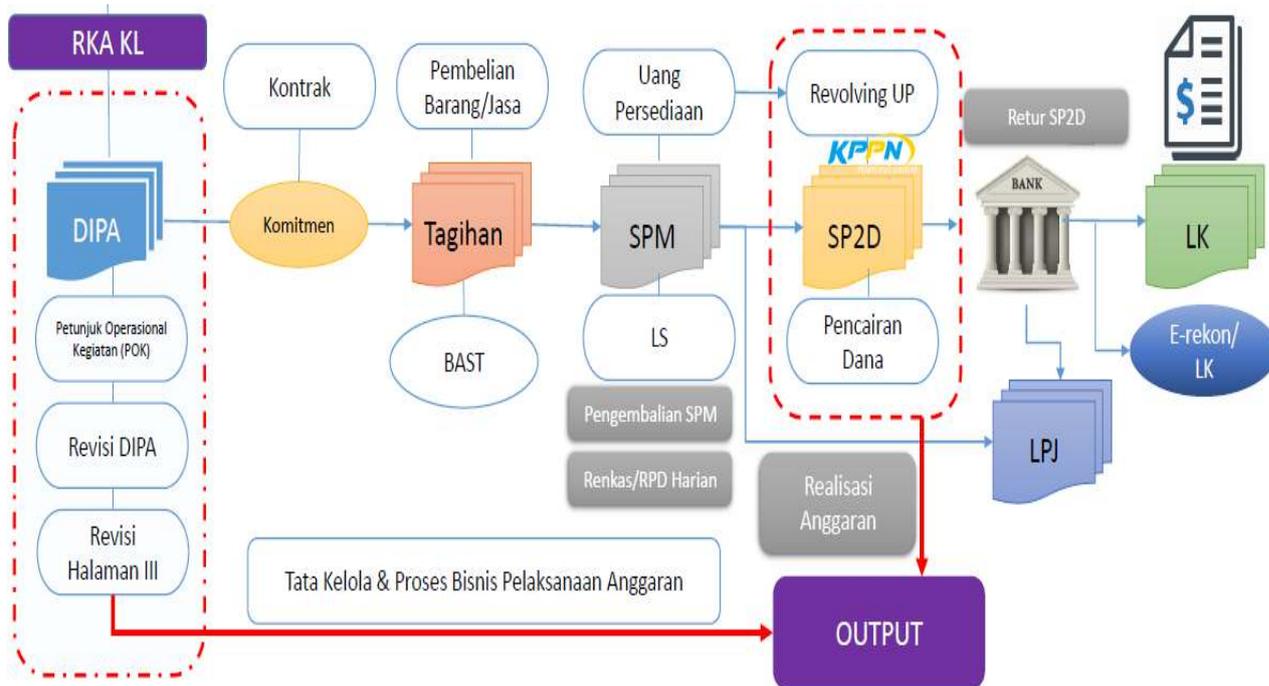


Gambar 1. Struktur Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja

- ❖ KPA tidak boleh merangkap BP
- ❖ PPK, PPSPM dan BP tidak boleh saling merangkap
- ❖ Dalam hal jumlah pegawai tidak mencukupi, maka KPA dapat merangkap PPK atau PPSPM
- ❖ BP dan BPP diangkat oleh Kepala Satker

### BAB III PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Pengelolaan APBN dilaksanakan dalam beberapa tahap kegiatan, diawali dengan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran sebagaimana gambar di bawah ini.



Gambar 2. Proses Bisnis Pelaksanaan Anggaran

#### A. Perencanaan

Proses perencanaan dilaksanakan oleh Satker dengan melalui penyusunan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)  
RKA-KL disusun berdasarkan evaluasi kinerja tahun sebelumnya dan tahun berjalan, identifikasi keberlanjutan proyek prioritas nasional, dan inventarisasi rencana kebutuhan sarana dan pra sarana.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)  
DIPA digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR-RI. DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan Menteri Keuangan. DIPA terdiri atas:
  - a. DIPA Induk merupakan akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut unit eselon I Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).

- b. DIPA Petikan merupakan DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja. Perbedaan mendasar dari kedua jenis DIPA ini adalah pada fungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) merupakan penjabaran dari DIPA sebagai pedoman didalam melaksanakan rencana kerja kegiatan yang berisi tentang program / kegiatan / output / suboutput / komponen / subkomponen / akun/detail.

## B. Pelaksanaan Anggaran

KPA menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana melalui:

### 1. Pembuatan Komitmen

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen dalam bentuk:

#### a. Perjanjian/Kontrak/SPK/SP

##### 1) Pengadaan Barang/Jasa

Untuk memastikan diperolehnya barang atau jasa yang sesuai dengan spesifikasi dan memiliki kualitas yang maksimal serta biaya pengadaan yang minimal, maka pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa harus menganut nilai dasar ataupun prinsip dasar yang berfungsi sebagai pedoman atau landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa. Adapun nilai dasar atau prinsip dasar pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

##### 2) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

- a) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

- b) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d) Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - e) Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
  - g) Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa
- Pihak-pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah meliputi:
- a) PA;
  - b) KPA;
  - c) PPK;
  - d) UKPBJ;
  - e) POKJA Pemilihan;
  - f) Pejabat Pengadaan;
  - g) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - h) APIP; dan
  - i) Agen Pengadaan.

b. Penetapan Keputusan

Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:

- 1) Pelaksanaan belanja pegawai;
- 2) Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola; dan
- 3) Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan.

2. Penyelesaian Tagihan

Penggunaan dan pemanfaatan anggaran belanja negara dilaksanakan oleh para pejabat perbendaharaan. Dalam pengelolaan anggaran, tentunya tidak terlepas dari proses pembayaran dan penyelesaian tagihan. Adapun proses penyelesaian tagihan dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
- b. Pembayaran tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi:
  - 1) Bukti perjanjian/kontrak;
  - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - 6) Berita Acara Pembayaran;
  - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
  - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya

bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

- c. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
  - 1) Surat Keputusan dan/atau Surat Perintah
  - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
  - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, maka pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan melalui UP dengan jumlah paling banyak sebesar Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- e. Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  - 2) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
  - 3) Pembayaran atas beban APBN dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.
- f. Batas Waktu Pengajuan Tagihan
  - 1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara;
  - 2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan;
  - 3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum

mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut; dan

- 4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

g. Batas waktu penyelesaian tagihan

- 1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa harus sudah disampaikan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak timbulnya hak tagih kepada negara;
- 2) PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja harus segera membuat SPP setelah dokumen tagihan diterima dengan benar dan lengkap;
- 3) PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja harus segera menguji tagihan dan membuat SPM setelah SPP diterima dengan benar dan lengkap; dan
- 4) PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja harus segera menyampaikan SPM ke KPPN.

3. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Setelah menguji dan dinyatakan memenuhi syarat, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP. SPP dibedakan menjadi 3, yaitu:

a. SPP-LS

1) SPP-LS Belanja Pegawai

SPP-LS untuk Belanja Pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar. Untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 5 yang merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, maka penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.

2) SPP-LS Non Belanja Pegawai

SPP-LS untuk Non Belanja Pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung.

b. SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

1) SPP-UP

PPK menerbitkan SPP-UP berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK untuk menerbitkan SPP-UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

2) SPP-GUP

PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

3) SPP-GUP NIHIL

Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:

- a) Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
- b) Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
- c) UP tidak diperlukan lagi.

Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP. SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

c. SPP-TUP

PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:

- 1) Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- 2) Surat pernyataan dari KPA/PPK; dan
- 3) Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN. Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP yang disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

4. Proses Penerbitan SPM

PPSPM mempunyai kewenangan menjalankan tugas dan fungsi dalam hal menerbitkan dan menandatangani SPM yang terlebih dulu melakukan pengujian kebenaran tagihan yang diajukan oleh PPK dengan lingkup pengujian meliputi:

- a. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- b. Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung oleh PPSPM meliputi:
  - 1) Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - 2) Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - 3) Kebenaran pengisian format SPP;
  - 4) Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - 5) Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - 6) Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - 7) Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;

- 8) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - 9) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - 10) Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - 11) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- c. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.
  - d. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
    - 1) SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
    - 2) SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
    - 3) SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
    - 4) SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
  - e. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
  - f. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
  - g. Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
  - h. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
  - i. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
  - j. SPM dibuat sesuai format yang sudah ditentukan.
  - k. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas keamanan data pada aplikasi SPM, kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM dan penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.

1. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
- m. Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS diatur sebagai berikut:
  - 1) Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format yang telah ditentukan;
  - 2) Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
  - 3) Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- n. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
  - 1) Asli surat jaminan uang muka;
  - 2) Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
  - 3) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- o. Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, serta dilampirkan dengan faktur pajak.
- p. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- q. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- r. Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
- s. Pelaksanaan ketentuan tersebut di atas dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- t. Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
- b. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
- c. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
- u. Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

### C. Pertanggungjawaban Anggaran

Pertanggungjawaban anggaran dilakukan melalui:

#### 1. Penyusunan LPJ Bendahara

LPJ Bendahara terdiri atas:

##### a. LPJ Bendahara Pengeluaran

LPJ Bendahara Pengeluaran merupakan ujung dari tugas seorang Bendahara Pengeluaran. LPJ ini disampaikan kepada Kuasa BUN (KPPN), Pimpinan Lembaga dan BPK. Untuk memudahkan proses verifikasi oleh KPPN, maka bentuk dan format LPJ Bendahara dibuat seragam.

LPJ Bendahara Pengeluaran terdiri atas 6 bagian, yaitu:

- 1) Data satker (Kode BA, Eselon I, Provinsi/Kab./Kota, Satker, dan alamat) dan data DIPA (Karwas & Kewenangan, Jenis, Nomor dan Tanggal DIPA, serta KPPN Mitra kerja). Data ini relatif tidak banyak berubah sepanjang tahun.
- 2) Data keadaan Pembukuan, berisi data saldo dan Nomor Bukti terakhir pada BKU serta keadaan Saldo Awal, Penambahan, Pengurangan, dan Saldo Akhir setiap Buku Pembantu. Data pada bagian inilah yang menjadi gambaran hasil pembukuan Bendahara Pengeluaran.
- 3) Data hasil pemeriksaan kas atas uang yang ada di brankas dan di rekening (berdasarkan Daftar Rincian Kas di Rekening). Dalam hal ini, Daftar Rincian Kas di Rekening menjadi bagian yang tak terpisahkan dari LPJ Bendahara Pengeluaran.

- 4) Data perbandingan antara saldo kas pada pembukuan dengan hasil pemeriksaan. Data ini menjadi salah satu perhatian berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang harus dilakukan sebelum disusun LPJ Bendahara Pengeluaran.
- 5) Data hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan dengan UAKPA beserta perbandingannya. Dalam hal ini, adanya kuitansi yang belum disahkan menjadi informasi penting untuk disandingkan dengan saldo pembukuan sebelum dibandingkan dengan UAKPA.
- 6) Penjelasan atas selisih perbandingan antara saldo kas pembukuan dengan hasil pemeriksaan kas dan selisih perbandingan hasil rekonsiliasi internal.

b. LPJ Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan wajib menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ Bendahara Penerimaan) secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik yang dalam bentuk rupiah. Laporan pertanggungjawaban bendahara tersebut harus menyajikan informasi tentang:

- 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan/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.

LPJ Bendahara Penerimaan disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara. LPJ Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.

LPJ Bendahara Penerimaan disampaikan kepada:

- 1) Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya;
- 2) Pimpinan Lembaga masing-masing; dan
- 3) Badan Pemeriksa Keuangan.

Penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan dilampirkan dengan:

- 1) Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan;
- 2) Rekening koran, menyajikan data Rekening Penerimaan dan Rekening Lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan;
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi; dan
- 4) Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.

## 2. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan

### a. Pelaksanaan Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi laporan keuangan dilaksanakan hanya pada satu level yaitu level terendah antara UAKPA (Satker) dengan KPPN yang dilakukan untuk seluruh data transaksi keuangan. Rekonsiliasi antara UAKPA dengan KPPN dilaksanakan setiap bulan, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur.

Jika sampai batas waktu tersebut belum melakukan rekonsiliasi maka akan diterbitkan Surat Peringatan Penyampaian Laporan Keuangan (SP2LK). Dan jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan SP2LK tersebut satker belum mengirimkan laporan keuangan (rekon) bulanan maka akan diberikan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM UP/TUP dan SPM-LS ke Bendahara. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Mekanisme rekonsiliasi dilaksanakan antara Satker selaku UAKPA dengan KPPN. Setiap data atau dokumen sumber yang diinput di Satker melalui sistem akuntansi di UAKPA harus selalu mengalir ke KPPN dan terekam juga di KPPN melalui sistem akuntansi BUN. Atau dengan pengertian lain, sebelum data akuntansi yang masuk

ke *single database*. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) tersebut diakses oleh banyak pihak/user sudah sama, valid, dan akurat antara Sistem Aplikasi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN).

Proses rekonsiliasi diawali dengan registrasi, selanjutnya Satker dapat melakukan proses unggah (*upload*) data keuangan untuk dilakukan rekonsiliasi data dengan data yang diproses melalui SPAN. Setelah proses rekonsiliasi dilakukan, akan terlihat apakah data transaksi dan laporan keuangan yang diolah oleh Satker telah sama dengan data keuangan hasil olahan SPAN. Jika sama maka proses akan dilanjutkan dengan pencetakan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), sebaliknya apabila ada perbedaan maka Satker akan menginformasikan perbedaan tersebut dan melakukan pengecekan. Apabila kesalahan ada di pihak UAKPA/Satker, maka UAKPA/Satker akan melakukan koreksi. BAR akan dihasilkan secara otomatis dari Sistem Aplikasi e-Rekon & Laporan Keuangan (LK).

b. Penyusunan Laporan Keuangan

Lembaga selaku pengguna anggaran dan barang menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya. Lembaga menyusun Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan Kementerian Negara/Lembaga meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO) , Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran.

## BAB IV MONITORING DAN EVALUASI KINERJA ANGGARAN

Untuk memastikan laporan kinerja disusun dengan baik secara tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Pejabat Perbendaharaan perlu melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan dari tahap penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, dan terakhir pelaporan kinerja. Tahapan monitoring dan evaluasi kinerja dimulai dari tahap monitoring dan evaluasi, analisis permasalahan, dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja.

### A. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kinerja

KPA melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja. Selanjutnya hasil monitoring dan evaluasi disusun sebagai bagian dari pengendalian intern oleh KPA. Monitoring merupakan kegiatan mengamati secara seksama dan memastikan apakah pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai tujuan yang telah ditetapkan, serta sebagai landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Monitoring bersifat preventif untuk mengamati atau mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi atau upaya pemecahannya.

Sedangkan evaluasi merupakan serangkaian kegiatan membandingkan antara capaian kegiatan dengan target kinerja yang telah ditentukan. Evaluasi dapat dilaksanakan setelah suatu kegiatan diperkirakan telah menghasilkan sesuai target yang telah ditentukan. Evaluasi dilakukan untuk menilai tingkat keberhasilan dari kegiatan, apakah realisasi dari masing-masing target kinerja sudah terpenuhi. Evaluasi yang telah dilaksanakan dapat digunakan sebagai umpan balik, pengambilan keputusan, serta perbaikan ke depan. Kegiatan monitoring kinerja lebih fokus pada input, proses, dan output. Sedangkan, evaluasi lebih fokus pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

KPA melakukan monitoring untuk memastikan berapa capaian penyerapan anggaran satker. Apabila penyerapan tidak sesuai segera

dicari penyebab dan diambil tindakan untuk mengatasi permasalahan dimaksud. Sesuai konsep monitoring dan evaluasi bahwa monitoring bersifat preventif sehingga KPA harus secara aktif melakukan kegiatan tersebut agar target penyerapan anggaran pada akhir tahun dapat tercapai.

## B. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)

Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kinerja pelaksanaan anggaran dapat dilakukan melalui implementasi langkah-langkah strategis peningkatan nilai IKPA. IKPA merupakan alat untuk menjamin ketercapaian output dari satker yang secara langsung mendorong tercapainya kelancaran pelaksanaan anggaran, terwujudnya manajemen kas yang baik dan peningkatan kualitas laporan keuangan. IKPA terdiri dari 12 (dua belas) indikator, yang meliputi:

### 1. Revisi DIPA

- a. Jenis revisi anggaran yang diperhitungkan adalah revisi dalam kewenangan pagu tetap. Revisi dalam kewenangan pagu berubah dan revisi administratif tidak masuk dalam perhitungan.
- b. Frekuensi revisi hanya diperkenankan 1 (satu) kali dalam rentang triwulanan. Apabila dalam satu triwulan akan ada 2 (dua) kali revisi maka revisi yang kedua agar diajukan pada triwulan berikutnya.

### 2. Deviasi Halaman III DIPA

- a. Halaman III DIPA memuat Rencana Penarikan Dana (RPD) perbulan sepanjang tahun anggaran berjalan atas pelaksanaan anggaran yang dilakukan pada suatu satker.
- b. Validitas dan keakuratan RPD pada Halaman III DIPA sangat penting untuk menjaga likuiditas Kas Negara guna memenuhi kebutuhan penyediaan dana bagi pencairan anggaran atas suatu DIPA.
- c. Keakuratan Deviasi Halaman III pada IKPA dihitung untuk rencana yang dieksekusi sampai dengan bulan November tahun anggaran berjalan.

### 3. Pengelolaan UP

- a. SPM GUP merupakan sarana pertanggungjawaban belanja atas penggunaan UP pada Bendahara Pengeluaran.
- b. Jenis UP yang diperhitungkan dalam IKPA adalah UP Tunai (tidak termasuk UP yang menggunakan Kartu Kredit Pemerintah).

- c. Pertanggungjawaban UP tepat waktu sangat penting agar belanja dapat segera dibebankan pada DIPA satker masing masing sebagai realisasi anggaran.
4. LPJ Bendahara
    - a. LPJ Bendahara Pengeluaran merupakan sarana pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya.
    - b. LPJ dibuat oleh bendahara setiap bulan dan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur kepada KPPN.
    - c. Penyampaian LPJ dilakukan dengan menu *upload* pada Aplikasi SPRINT, dan terhitung sejak Satker pertama kali melakukan *upload* tersebut.
  5. Penyampaian Data Kontrak
    - a. Kontrak yang dihitung pada IKPA merupakan kontrak dengan nilai di atas Rp 200 Juta (bukan hasil pengadaan langsung menurut batasan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah).
    - b. ADK kontrak maksimal disampaikan ke KPPN 5 hari kerja sejak tanggal tanda tangan kontrak sampai dengan tanggal penyampaian/konversi di KPPN.
  6. Penyelesaian Tagihan
    - a. Indikator ini diukur berdasarkan ketepatan waktu penyelesaian tagihan kontraktual (SPM LS Kontraktual Non Belanja Pegawai) yang ADK nya telah disampaikan ke KPPN (dengan nilai kontrak di atas Rp 200 Juta).
    - b. Penyelesaian tagihan dihitung dengan ketentuan selambat-lambatnya selama 17 (tujuh belas) hari kerja setelah BAST/BAPP, satker telah diterbitkan SPM tagihan dimaksud ke KPPN.
  7. Penyerapan Anggaran
    - a. Indikator ini dihitung dari pemenuhan realisasi anggaran secara proporsi penyerapan anggaran pada setiap triwulan: Triwulan I (15%), Triwulan II (40%), Triwulan III (60%), dan Triwulan IV (90%).
    - b. Pagu anggaran pembagi diperhitungkan sebagai pagu efektif, dimana pagu anggaran DIPA dikurangi dengan pagu yang masih diblokir.

8. Retur SP2D
  - a. Indikator ini dihitung dari rasio SP2D yang diretur dengan jumlah SP2D total yang telah terbit.
  - b. Semakin sedikit SP2D yang diretur maka indikator ini semakin bagus.
9. Perencanaan Kas
  - a. Indikator ini dihitung dari rasio ketepatan waktu penyampaian renkas /RPD Harian yang disampaikan ke KPPN untuk jenis transaksi besar (di atas Rp 1 Miliar).
  - b. Renkas tepat waktu akan mendukung terwujudnya likuiditas Kas Negara yang terencana dan terkendali.
10. Pengembalian/Kesalahan SPM
  - a. Indikator ini dihitung dari besaran/jumlah SPM yang terdapat kesalahan secara substantif dan dikembalikan oleh KPPN.
  - b. Pengembalian SPM secara substantif biasanya disebabkan oleh kesalahan pengisian data supplier sehingga SPM harus diperbaiki oleh Satker.
  - c. Pengembalian SPM berpotensi menyebabkan tagihan tidak dapat dibayarkan secara tepat waktu.
11. Pagu Minus
  - a. Pagu Minus dihitung akhir tahun (triwulan IV) untuk jenis belanja sampai dengan level 6 (enam) digit/akun.
  - b. Pagu minus dapat terjadi akibat kekurangan anggaran maupun karena pergeseran akun revisi (POK) yang belum dilakukan penyamaan data/ revisi ke Kanwil DJPb.
12. Dispensasi SPM
  - a. Dispensasi SPM dihitung berdasarkan jumlah SPM yang terlambat disampaikan melewati batas akhir SPM pada akhir tahun anggaran.
  - b. Dikenakan penalti nilai sesuai dengan rentang SPM yang mendapat dispensasi.
13. Konfirmasi Capaian Output (KCO)
  - a. Dihitung secara bulanan berdasarkan rasio antara jumlah data output yang terkonfirmasi dibandingkan dengan jumlah output yang dikelola oleh Satker. Output yang terkonfirmasi adalah data output yang dinilai wajar (rasional/tidak bersifat anomali).

- b. Ketidakwajaran (anomali) dinilai berdasarkan perbandingan antara realisasi volume keluaran dan progres capaian output yang diisi oleh Satker dengan data lainnya seperti penyerapan anggaran dan rencana (target) output.

#### C. Analisis Permasalahan Pengelolaan Kinerja

KPA melaksanakan analisis permasalahan dalam pengelolaan kinerja satker melalui analisis penyebab dan dampak yang ditimbulkan dalam hasil analisis. Proses analisis dapat dilakukan berdasarkan laporan atau dokumen, antara lain: laporan keuangan, kartu pengawasan, atau dokumen lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Jika penyerapan Anggaran Satker pada Periode Semester I belum tercapai atau masih rendah dari target yang telah ditetapkan, maka KPA wajib melaksanakan proses monitoring dan evaluasi untuk mengetahui penyebab rendahnya capaian target penyerapan anggaran Satker. Selain itu KPA juga wajib melaksanakan proses monitoring dan evaluasi proses penyusunan laporan keuangan dari periode triwulanan, semesteran, dan tahunan (*unaudited* dan *audited*). Dari hasil monitoring dan evaluasi dapat diketahui permasalahan yang timbul.

#### D. Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja

Satker menyusun laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kinerja, yang terdiri dari kegiatan tindak lanjut hasil analisis permasalahan dengan merumuskan solusi atas permasalahan tersebut. Serta, hasil analisis permasalahan dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penyelesaian dan penyempurnaan.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan oleh Satker pada setiap periode tahun anggaran, maka Satker dapat melakukan langkah-langkah koordinasi dengan Satuan Kerja di atasnya untuk mencari penyebab permasalahan pertanggungjawaban keuangan. Dalam rangka menindaklanjuti permasalahan tersebut, selanjutnya perlu dilaksanakan kegiatan-kegiatan seperti: bimtek, lokakarya, rakor atau kegiatan sejenis untuk menyamakan persepsi, peningkatan kapasitas penanggung jawab dan petugas akuntansi termasuk operator serta melakukan upaya-upaya untuk mencari solusi bersama.

BAB V  
PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan ini dibuat sebagai acuan bagi seluruh pejabat perbendaharaan di lingkungan BNN dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO