



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.178, 2014

KEPOLSIAN. Penatabukuan. Manual. Pedoman.

**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PENATABUKUAN MANUAL
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia, diperlukan anggaran dari keuangan negara yang dikelola secara tertib, efisien, efektif, dan transparan melalui pertanggungjawaban keuangan negara;
 - b. bahwa salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan negara dilaksanakan melalui penatabukuan manual sebagai pelengkap laporan keuangan yang telah diproses dengan menggunakan aplikasi sistem akuntansi pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penatabukuan Manual di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENATABUKUAN MANUAL DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Kapolri ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
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 disusun oleh Menteri atau pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini yang melaksanakan kegiatan Polri dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab penggunaan anggaran.

5. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Pada Polri yang diangkat oleh Kapolri yang bertugas untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya.
6. Penatabukuan manual adalah segala usaha dan kegiatan untuk mencatat semua transaksi keuangan secara teratur dengan menggunakan suatu sistem tertentu dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
7. Pertanggungjawaban Keuangan adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
9. 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.
10. Anggaran yang bersifat khusus adalah anggaran Polri yang bersifat kontinjensi, darurat, atau mendadak yang secara teknis pencairannya dilaksanakan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia c.q. Kepala Pusat Keuangan (Kapuskeu) Polri.
11. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
12. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBPN adalah surat setoran yang digunakan atas PNBPN (selain Pajak dan Cukai) dan penerimaan non anggaran.
13. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang.
14. Nomor Transaksi Bank/Pos yang selanjutnya disingkat NTB/P adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh bank/pos/devisa persepsi.
15. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti penerimaan Negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara (MPN).
16. Nomor Penerimaan Potongan yang selanjutnya disingkat NPP adalah nomor bukti transaksi penerimaan Negara yang berasal dari potongan SPM yang diterbitkan.

17. Perhitungan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat PFK adalah sejumlah dana yang dipotong langsung dari gaji pokok dan tunjangan keluarga pegawai negeri/pejabat Negara, dan iuran asuransi kesehatan yang disetor oleh pemerintah serta tabungan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pusat/ Daerah untuk disalurkan kepada Pihak Ketiga.

Pasal 2

Tujuan Peraturan Kapolri ini:

- a. sebagai pedoman penyelenggaraan penatabukuan manual di lingkungan Polri; dan
- b. terwujudnya tertib administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan prinsip penatabukuan.

Pasal 3

Prinsip dalam Peraturan Kapolri ini meliputi:

- a. legalitas, yaitu penyelenggaraan penatabukuan manual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan penatabukuan manual dapat dipertanggungjawabkan;
- c. transparan, yaitu penyelenggaraan penatabukuan manual dilaksanakan secara jelas dan terbuka; dan
- d. proporsional, yaitu data yang dicatat dalam penatabukuan manual sesuai dengan dokumen yang ada.

Pasal 4

(1) Penatabukuan manual dilaksanakan pada:

- a. tingkat Satker;
- b. tingkat Wilayah; dan
- c. tingkat Pusat.

(2) Dalam melaksanakan penatabukuan manual menggunakan buku-buku yang terdiri dari:

- a. buku harian;
- b. buku pembantu; dan
- c. buku tambahan.

BAB II
PELAKSANAAN PENATABUKUAN

Bagian Kesatu
Tingkat Satker

Paragraf 1
Pelaksana

Pasal 5

- (1) Penatabukuan manual tingkat Satker dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagai pelaksana penatabukuan manual wajib:
 - a. mencatat dan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran keuangan negara; dan
 - b. mempertanggungjawabkan keuangan yang berada dalam pengurusannya.

Paragraf 2
Buku Harian

Pasal 6

- (1) Buku harian wajib dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran setiap hari, yang terdiri dari:
 - a. buku kas bank;
 - b. buku penerbitan SPM; dan
 - c. buku penerimaan SP2D.
- (2) Buku Kas Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang negara beserta perubahannya baik secara tunai maupun melalui bank yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (3) Buku Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat semua penerbitan SPM.
- (4) Buku Penerimaan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mencatat semua penerimaan SP2D yang diterbitkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- (5) Format buku harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A.1" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.