

PERBENDAHARAAN NEGARA

A. Pendahuluan

Dalam rangka peningkatan profesional dibidang keuangan maka ditempuh melalui pendidikan pengembangan spesialisasi (Dikbangspes) dimana dengan Dikbangspes tersebut diharapkan peserta didik memiliki pengetahuan serta kemampuan dalam pengurusan keuangan.

Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. Materi pelajaran Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara diberikan kepada para didik agar peserta didik memahami tugas, kewenangan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dalam pengelolaan keuangan Negara .

Bahan ajar ini merupakan suatu pedoman bagi peserta didik Dikbangspes Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan, dengan harapan setelah mengikuti pelajaran ini peserta didik mampu melaksanakan tugas dalam pengurusan administrasi keuangan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.pada satuan wilayah masing-masing.

B. Standar Kompetensi


Memahami dalam penerapan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.


Modul


PERBENDAHARAAN NEGARA


8 JP (360 menit)


	PENGANTAR
	<p>Dalam bagian ini dibahas materi tentang Perbendaharaan Negara yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan Umum antara lain pengertian-pengertian, ruang lingkup dan asas yang berkaitan dengan Perbendaharaan Negara. 2. Pejabat dan para pelaksana Perbendaharaan Negara. 3. Pertanggung jawaban APBN/APBD dan Penyelesaian Kerugian Negara Penyelesaian Kerugian Negara maka garis besar isi materi bahan ajaran ini adalah : 4. Ketentuan Umum yang meliputi pengertian-pengertian, ruang lingkup dan asas yang berkaitan dengan Perbendaharaan Negara. 5. Pejabat dan para pelaksana Perbendaharaan Negara. 6. Pertanggung jawaban APBN/APBD dan Penyelesaian Kerugian Negara. 7. Penyelesaian Kerugian Negara.

	<p>KOMPETENSI DASAR</p>
	<p>1. Memahami pengertian – pengertian , Ruang lingkup dan Asas umum yang berkaitan dengan Perbendaharaan Negara.</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan pengertian yang berkaitan Perbendaharaan Negara. b. Menjelaskan Ruang Lingkup Perbendaharaan Negara. c. Menjelaskan Asas Umum Perbendaharaan Negara. <p>2. Memahami tugas pejabat dan pelaksanaan Perbendaharaan Negara</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tugas dan kewenangan menteri / pimpinan lembaga Pengguna Anggaran. b. Menjelaskan tugas dan wewenang Bendahara Umum Negara. c. Menjelaskan Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Negara. d. Menjelaskan Pengelolaan Uang. e. Menjelaskan Pengelolaan Utang dan Piutang. <p>3 Memahami tentang Penatausahaan dokumen dan pertanggung jawaban keuangan Negara.a</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan. b. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah. c. Menjelaskan Tugas dan susunan Komite Standar Akutansi Pemerintah. d. Menjelaskan Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara.

	MATERI POKOK
	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian yang berkaitan Perbendaharaan Negara.2. Ruang Lingkup Perbendaharaan Negara.3. Asas Umum Perbendaharaan Negara.4. Tugas dan kewenangan menteri / pimpinan lembaga Pengguna Anggaran.5. Tugas dan wewenang Bendahara Umum Negara6. Pengelolaan Uang.7. Pengelolaan Utang dan Piutang.8. Penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan.9. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah.10. Tugas dan susunan Komite Standar Akutansi Pemerintah.11. Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara.


	<h2 style="text-align: center;">METODE PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian yang berkaitan Perbendaharaan Negara b. Ruang Lingkup Perbendaharaan Negara c. Asas Umum Perbendaharaan Negara d. Tugas dan kewenangan menteri / pimpinan lembaga Pengguna Anggaran. e. Tugas dan wewenang Bendahara Umum Negara f. Pengelolaan Uang g. Pengelolaan Utang dan Piutang h. Penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan i. Penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah j. Tugas dan susunan Komite Standar Akutansi Pemerintah k. Penyelesaian Kerugian Negara 2. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh pendidik guna memperkuat pemahaman peserta didik. 3. Diskusi : Membahas permasalahan dan solusinya tentang pengujian kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang dan jasa.pada tingkat Mabes Polri,Polda dan Polres/Ta.



	<h2 style="text-align: center;">BAHAN DAN ALAT</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan : Undang - undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara; 2. Alat : <ol style="list-style-type: none"> a. Whiteboard. b. Komputer/laptop. c. LCD Projector dan screen. d. Power point/slide paparan e. Alat tulis

	<h2 style="text-align: center;">PROSES PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit Pendidik melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari 2. Tahap Inti : 330 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menjelaskan : Pengertian- pengertian yang berkaitan dengan Perbandaharaan Negara . Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti (Waktu : 30 menit) b. Pendidik menjelaskan : Ruang Lingkup Perbandaharaan Negara dan Asas Umum Perbandaharaan Negara Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti (waktu : 30 menit)..

	<p>c. Pendidik menjelaskan : Tugas dan kewenangan menteri / pimpinan lembaga Pengguna Anggaran. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti (waktu : 30 menit)</p> <p>d. Pendidik menjelaskan :.pelaksanaan APBN Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti (waktu : 45 menit)</p> <p>e. Pendidik menjelaskan :.Pengelolaan Uang dan barang milik negara Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti (waktu : 30 menit)</p> <p>f. Pendidik menjelaskan Penatausahaan dokumen, pertanggung jawaban keuangan dan laporan keuangan Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti (waktu : 30 menit)</p> <p>g. Pendidik menjelaskan : Penyelesaian Kerugian Negara Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti (waktu : 30 menit)</p> <p>h. Peserta didik melaksanakan diskusi tentang pengujian kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikata /perjanjian pengadaan barang (Waktu 60 Menit)</p> <p>i. Peserta didik menyajikan hasil diskusi secara bergiliran yang diwakili oleh ketua kelompok.(3 x 10 menit = 30 menit)</p> <p>j. Pendidik memberikan tanggapan / komentar/koreksi hasil diskusi kelompok (3 x15 =15 menit)</p>
--	---

	<p>3. Tahap akhir : 20 menit</p> <p>a. Cek penguasaan materi : Pendidik mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik (10 menit)</p> <p>b. Learning point : Pendidik beserta siswa bersama-sama merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan (10 menit)</p>
--	--

	<p>TUGAS</p>
	<p>Peserta didik secara kelompok melaporkan secara tertulis hasil diskusi yang telah dilakukan untuk dinilai oleh pendidik</p>

	<h2 style="text-align: center;">LEMBAR KEGIATAN</h2>
	<p>Materi diskusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas permasalahan dan solusinya tentang pengujian kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang dan jasa.pada tingkat Mabes Polri 2. Membahas permasalahan dan solusinya tentang pengujian kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang dan jasa pada tingkat Polda 3. Membahas permasalahan dan solusinya tentang pengujian kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang dan jasa Polres/ta.
	<h2 style="text-align: center;">BAHAN BACAAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian – pengertian Yang berkaitan Perbendaharaan Negara. <ol style="list-style-type: none"> a. Pebendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. b. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

	<p>c. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.</p> <p>d. Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah pusat dan/atau hak Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p>e. Utang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Pusat dan/atau kewajiban Pemerinah Pusat yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>f. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal adri perolehan lainnya yang sah.</p> <p>g. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.</p> <p>h. Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.</p> <p>i. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan,menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN / APBD pada kantor/satker kementerian negara / lembaga</p> <p>2. Ruang Lingkup Perbendaharaan : Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam perundang-undangan no. 1 tahun 2004 meliputi :</p>
--	--

- a. Pelaksanaan pendapatan dan belanja negara
- b. Pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah
- c. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara
- d. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah
- e. Pengelolaan Kas
- f. Pengelolaan piutang dan utang negara/daerah
- g. Pengelolaan investasi dan barang milik negara/daerah
- h. Penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi manajemen keuangan negara/daerah.

3. Asas Umum Perbendaharaan Negara

Asas umum dalam perundang – undangan Perbendaharaan Negara adalah :

- a. APBN merupakan dasar bagi pemerintah pusat untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran negara.
- b. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN / APBD jika anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- c. Anggaran untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak dan / atau tidak terduga disediakan dalam bagian anggaran tersendiri yang selanjutnya diatur dalam peraturan pemerintah.
- d. Semua pengeluaran negara termasuk subsidi dan bantuan lainnya yang sesuai dengan program pemerintah pusat , dibiayai dengan APBN.

4. Wewenang Menteri/pimpinan lembaga

- a. Menteri / Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran /Per negara / lembaga yang dipimpinnya, berwenang :

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran. 2) Menujuk Kuasa Pengguna Anggaran /Pengguna Barang 3) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara 4) Menetapkan pajabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang 5) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja 6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran 7) Menggunakan barang milik negara 8) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara 9) Mengawasi pelaksanaan anggaran 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinkan. <p>Menteri/pimpinan lembaga mengangkat Bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan tugas anggaran pendapatan pada kantor /satker di lingkungan kementerian negara / lembaga.</p> <p>Menteri / pimpinan lembaga mengangkat Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor/satker dilingkungan kementerian /lembaga.</p> <p>b. Menteri Keuangan adalah Bendahara Umum Negara, berwenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran negara. 4) Menunjuk bank dan / atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran negara. 5) Menyimpan uang negara. 6) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum negara. 7) Memberikan pinjaman atas nama pemerintah. 8) Melakukan pengelolaan utang dan piutang negara. 9) Menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan negara. 10) Menentukan nilai tukar mata uang asing terhadap rupiah dalam rangka pembayaran pajak. 11) Menunjuk pejabat kuasa bendahara umum. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengangkat Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan. Tugas kebendaharaan meliputi menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya. Jabatan Bendahara baik penerimaan maupun pengeluaran adalah pejabat fungsional dan dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan /pekerjaan tersebut.
--	--

	<p>5. Pelaksanaan APBN</p> <p>a. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan.</p> <p>Setiap kementerian negara / lembaga /skpd yang mempunyai sumber pendapatan wajib mengintensifkan perolehan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya. Penerimaan harus disetor seluruhnya ke kas Negara/Daerah pada waktunya yang selanjutnya diatur dalam peraturan pemerintah. Penerimaan kementerian negara / lembaga / satker perangkat daerah tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran. Penerimaan berupa komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan / atau pengadaan barang dan / atau jasa oleh negara / daerah adalah hak negara / daerah.</p> <p>b. Pelaksanaan Anggaran Belanja</p> <p>Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan. Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dalam dokumen pelaksanaan anggaran, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran berwenang mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.</p> <p>Pengguna Anggaran/KPA berhak untuk menguji, membebankan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN/APBD.</p> <p>Untuk melaksanakan ketentuan tersebut diatas PA / KPA berwenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak tagih pihak penagih
--	---

	<p>2) Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan /kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang dan jasa.</p> <p>3) Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan.</p> <p>4) Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan</p> <p>5) Memerintahkan pembayaran atas beban APBN / APBD.</p> <p>Tahun anggaran meliputi masa satu tahun dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember meliputi :</p> <p>1) Hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih</p> <p>2) Kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih</p> <p>3) Penerimaan yang perlu dibayar kembali dan / atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun – tahun anggaran berikutnya</p> <p>4) Semua penerimaan dan pengeluaran negara dilakukan melalui Rekening Kas Umum Negara.</p> <p>Prosedur penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran dilaksanakan setelah APBN ditetapkan, Menteri Keuangan memberitahukan kepada semua menteri/pimpinan lembaga agar menyampaikan dokumen pelaksanaan anggaran untuk masing-masing kementerian negara/lembaga. Menteri negara / pimpinan lembaga menyusun dokumen pelaksanaan untuk kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya berdasarkan alokasi anggaran yang ditetapkan oleh Presiden. Didalam dokumen pelaksanaan anggaran diuraikan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satker serta pendapatan yang diperkirakan.</p>
--	--

Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh menteri Keuangan disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga, kuasa bendahara umum negara dan BPK.

6. Pengelolaan Uang

a. Pengelolaan Kas Umum Negara.

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang mengatur dan menyelenggarakan rekening pemerintah. Dalam rangka penyelenggaraan rekening pemerintah Menteri Keuangan membuka rekening kas umum negara, uang negara disimpan dalam rekening Kas Umum Negara Pada Bank Central. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran negara, Bendahara Umum Negara dapat membuka Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran pada Bank Umum. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan negara setiap hari, disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum negara pada bank central.

Pemerintah Pusat memperoleh bunga dan /atau jasa giro atas dana yang disimpan pada bank central. Bunga yang diperoleh merupakan pendapatan Negara.

b. Pelaksanaan Penerimaan Negara oleh Kementerian Negara Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran dapat membuka rekening untuk keperluan pelaksanaan penerimaan di lingkungan kementerian negara / lembaga yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan dari Bendahara Umum Negara. Menteri / pimpinan lembaga mengangkat bendahara untuk menatausahakan penerimaan negara di lingkungan kementerian negara / lembaga.

	<p>c. Pengelolaan Uang Persediaan untuk keperluan Kementerian. Menteri /pimpinan lembaga dapat membuka rekening untuk keperluan pengeluaran dinlingkungan kementerian negara / lembaga yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. Menteri /pimpinan lembaga mengangkat bendahara untuk mengelola uang yang dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran kementerian negara / lembaga.</p> <p>7. Pengelolaan Utang Piutang</p> <p>a. Pengelolaan Piutang</p> <p>1) Pemerintah Pusat dapat memberikan pinjaman atau hibah kepada Pemerintah Daerah / badan Usaha Milik Negara / Badan Milik Daerah, lembaga asing sesuai dengan yang tercantum / ditetapkan dalam Undang – Undang tentang APBN.</p> <p>2) Penyelesaian piutang negara / daerah yang timbul dari sebagai akibat hubungan keperdataan dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang negara / daerah yang cara penyelesaiannya diatur sebagai berikut :</p> <p>a) Menteri Keuangan, jika piutang negara yang tidak disepakati tidak lebih dari Rp 10.000.000 (Sepuluh Milliar rupiah).</p> <p>b) Presiden, jika piutang negara yang tidak disepakati lebih dari Rp 10.000.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah)</p> <p>c) Presiden dengan persetujuan DPR, jika piutang negara yang tidak disepakati lebih dari Rp 100.000.000.000 (seratus miliar rupiah)</p>
--	---

	<p>3) Penghapusan Piutang Negara /Daerah dapat dilakukan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan, kecuali mengenai piutang negara / daerah yang diatur oleh peraturan tersendiri dalam undang-undang. Penghapusan tersebut ditetapkan oleh :</p> <p>a) Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar)</p> <p>b) Presiden untuk jumlah lebih dari Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar) sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar)</p> <p>c) Presiden dengan persetujuan DPR untuk jumlah lebih dari Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar)</p> <p>b. Pengelolaan Utang</p> <p>1) Menteri Keuangan dapat menunjuk pejabat yang diberi kuasa atas nama menteri Keuangan untuk mengadakan utang negara atau menerima hibah yang berasal dari dalam negeri ataupun dari luar negeri sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Undang – undang APBN.</p> <p>2) Utang / Hibah dapat diterus pinjamkan kepada Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD.</p> <p>3) Biaya berkenaan dengan proses pengadaan utang atau hibah dibebankan pada anggaran belanja negara</p> <p>4) Tata cara pengadaan utang dan / atau penerimaan hibah baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri serta penerusan utang atau hibah luar negeri kepada Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD diatur dengan Peraturan Pemerintah.</p>
--	--

	<p>c. Pengelolaan Investasi</p> <p>Pemerintah dapat melakukan investasi jangka panjang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan /atau manfaat lainnya. Investasi tersebut dapat berupa saham, surat utang dan investasi langsung. Penyertaan modal pemerintah pusat pada perusahaan negara/daerah / swasta ditetapkan dengan peraturan pemerintah.</p> <p>d. Pengelolaan Barang Milik Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menteri Keuangan mengatur pengelolaan barang milik negara dan Menteri / pimpinan lembaga adalah pengguna barang bagi kementerian negara / lembaga yang dipimpinnya. 2) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara / daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 3) Barang milik negara / daerah yang diperliukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara / daerah tidak dapat dipindahtangankan. 4) Pemindahtanganan barang milik negara / daerah dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah setelah mendapatkan persetujuan DPR untuk : <ol style="list-style-type: none"> a) Pemindahtangan tanah dan /atau bangunan yang : <ol style="list-style-type: none"> (1) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah. (2) Harus dihapuskan karena anggaran pengganti sudah disediakan.
--	---

	<p>(3) Diperuntukkan untuk pegawai negeri</p> <p>(4) Diperuntukkan untuk kepentingan umum</p> <p>(5) Pemindahtanganan barang milik negara yang bernilai lebih dari Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar)</p> <p>b) Pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar) sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Presiden</p> <p>c) Pemindahtanganan barang milik negara selai tanah dan / atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Meteri Keuangan</p> <p>8. Penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban Keuangan Bendahara Penerimaan / Bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kuasa Bendahara Umum Negara / Bendahara Umum Daerah.</p> <p>Kuasa Bendahara Umum Negara bertanggungjawab kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dari segi hak dan ketaatan kepada peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan.</p> <p>Bendahara Umum Negara bertanggungjawab kepada Presiden dari segi hak dan ketaatan kepada peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya. Bendahara Umum Daerah bertanggungjawab kepada gubernur / bupati / walikota dari segi hak dan ketaatan kepada peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya.</p>
--	--

Pengguna Anggaran (PA) bertanggungjawab secara formal dan material kepada Presiden / Gubernur / Bupati / Walikota atas pelaksanaan kebijakan anggaran yang berada dalam penguasaannya.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggungjawab secara formal dan material kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

9. Laporan keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah

a. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggung jawaban pelaksanaan APBN.

Dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana yang dimaksud diatas adalah :

- 1) Menteri / Pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran / Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan keuangan dilampiri laporan keuangan Badan Layanan Umum pada kementerian negara / lembaga masing-masing
- 2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud di atas disampaikan kepada Meteri keuangan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 3) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah pusat

- 4) Menteri Keuangan selaku wakil Pemerintah pusat dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan menyusun ikhtisar laporan keuangan perusahaan negara.

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat disampaikan Presiden kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berakhir. Menteri / Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran / pengguna barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan

b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah selaku pengelola Pengelola Keuangan Daerah menyusun Laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada Gubernur /Bupati / Walikota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana yang dimaksud adalah :

- 1) Kepala Satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna anggaran / Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud di atas disampaikan kepada Meteri keuangan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

	<p>3) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah</p> <p>4) Gubernur / bupati / walikota selaku wakil pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan menyusun ikhtisar laporan keuangan perusahaan negara.</p> <p>Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan gubernur / bupati / walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berakhir. Kepala Satuan kerja perangkat Daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akutansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akutansi pemerintahan</p> <p>c. Tugas dan Susunan Komite Standar Akutansi Pemerintah</p> <p>Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akutansi pemerintah dibentuk Komite Standar Akutansi Pemerintah. Komite bertugas menyusun standar akutansi pemerintah yang berlaku baik untuk Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sesuai dengan kaidah-kaidah akutansi yang berlaku umum. Pembentukan susunan, kedudukan, keanggotaan dan kerja komite Standar Akutansi Pemerintahan ditetapkan dengan keputusan Presiden</p>
--	--

d. Penyelesaian Kerugian Negara / Daerah

Setiap kerugian negara / daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.


Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan negara, wajib mengganti kerugian tersebut.


Setiap pimpinan kementerian negara / lembaga/ kepala satuan kerja daerah dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam kementerian negara / lembaga /skpd yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Setiap kerugian negara wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala kantor kepada menteri/pimpinan lembaga dan diberitahukan kepada BPK (Badan pemeriksa Keuangan) selambat-lambatnya 7 hari (tujuh) hari kerja setelah kerugian negara itu diketahui seta langsung dimintakan surat pernyataan kesanggupan mengganti kerugian. Pengenaan ganti rugi negara / daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh Badan pemeriksa Keuangan (BPK), apabila dalam hal kerugian negara ditemukan unsur pidana maka BPK menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penggantian kerugian negara terhadap pegawai negeri bukan bendahara ditetapkan oleh menteri / pimpinan lembaga / gubernur / bupati / walikota. Tata cara tuntutan ganti rugi negara diatur dengan peraturan pemerintah.

	<p>Bendahara ,pegawai negeri bukan bendahara dan pejabat lainnya yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian negara / daerah dapat dikenakan sangsi administrasi dan / atau sangsi pidana. Putusan pidana tidak membebaskan dari tuntutan ganti rugi. Kewajiban bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi menjadi kadaluarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap bersangkutan.</p> <p>Dalam bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang dikenakan tuntutan ganti rugi negara /daerah berada dalam pengampuan , melarikan diri atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada yang memperoleh ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehannya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain.</p> <p>Tanggungjawab pengampu / yang memperoleh ahli waris untuk membayar ganti kerugian negara / daerah menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu yang memperoleh ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian negara / daerah.</p>
--	---

	<p>RANGKUMAN</p>
	<p>Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.</p> <p>Kewajiban bendahara antara lain : menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan, menyusun Laporan Arus Kas.</p>

	<p>LATIHAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan tugas Bendahara Pengeluaran ? 2. Jelaskan kadaluarsa tuntutan ganti rugi ? 3. Jelaskan penyelesaian piutang Negara dengan persetujuan dari Menteri Keuangan, Presiden serta Presiden dan DPR ?