



# **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.

**Paragraf 3**  
**Buku Pembantu**

**Pasal 7**

- (1) Buku pembantu wajib dikerjakan setiap bulan oleh Bendahara Pengeluaran, yang terdiri dari:
  - a. buku pengawasan piutang;
  - b. buku pengawasan utang;
  - c. buku pengawasan hibah;
  - d. buku pengawasan anggaran khusus;
  - e. buku pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara; dan
  - f. buku pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain.
- (2) Buku pengawasan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua piutang yang berasal dari personel dan pihak ketiga kepada negara.
- (3) Buku pengawasan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua utang yang diakui secara sah menjadi tanggungan negara.
- (4) Buku pengawasan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua hibah dari pihak ketiga yang dinilai dengan mata uang rupiah baik yang sudah maupun belum diregistrasi.
- (5) Buku pengawasan anggaran khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mencatat secara rinci penerimaan dan pengeluaran anggaran maupun dana sebagai sarana pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan dana yang bersumber dari anggaran bersifat khusus.
- (6) Buku pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci penerimaan dan penyetoran:
  - a. PFK;
  - b. pajak dengan bukti SSP; dan
  - c. PNPB dengan bukti SSBP.
- (7) SSP dan SSBP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c, dicatat pada penatabukuan manual dilakukan apabila telah mendapat NPP, NTP, NTPN dan NTB kecuali ditetapkan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- (8) Buku pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran dana yang bersumber diluar APBN, PNPB dan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A.2" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

#### Paragraf 4 Buku Tambahan

##### Pasal 8

- (1) Buku tambahan digunakan sebagai masukan data buku pembantu, yang terdiri dari:
  - a. kartu piutang;
  - b. kartu utang;
  - c. kartu hibah;
  - d. kartu anggaran khusus;
  - e. kartu penerimaan dan penyetoran pendapatan negara; dan
  - f. kartu penerimaan dan pengeluaran lain-lain.
- (2) Kartu piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mencatat dan mengawasi piutang perorangan maupun pihak ketiga kepada negara.
- (3) Kartu utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi utang negara kepada pihak ketiga.
- (4) Kartu hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran hibah.
- (5) Kartu anggaran khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d digunakan untuk mencatat penerimaan anggaran, penerimaan dan pengeluaran dana agar setiap saat dapat diketahui sisa anggaran dan dana yang masih tersedia.
- (6) Kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan PFK, penyetoran pajak dan PNPB.
- (7) Kartu penerimaan dan pengeluaran lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran dana yang bersumber diluar APBN, PNPB dan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak termasuk dalam kelengkapan laporan keuangan Bendahara Pengeluaran.
- (9) Format buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A.3" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Bagian Kedua  
Tingkat Wilayah**

**Paragraf 1  
Pelaksana**

**Pasal 9**

- (1) Penatabukuan manual tingkat wilayah dilaksanakan oleh Kepala bidang keuangan (Kabidkeu).
- (2) Kabidkeu melaksanakan kegiatan pencatatan:
  - a. penerimaan tembusan Keputusan Otorisasi Kapolri (KOK) dan Perintah Pelaksanaan Kegiatan (P2K);
  - b. penerimaan Nota Pemindahbukuan Kapolri (NPBK) dari Kapuskeu Polri;
  - c. pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga;
  - d. penerimaan dan penyetoran pendapatan Negara;
  - e. pengawasan pelaksanaan anggaran dan dana; dan
  - f. penerimaan, verifikasi dan kompilasi data Laporan Keuangan tingkat Satker.

**Paragraf 2  
Buku Harian**

**Pasal 10**

- (1) Buku harian wajib dikerjakan oleh Kabidkeu selaku penerima dan penyalur anggaran bersifat khusus berupa Buku Kas Bank yang merupakan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Buku Kas Bank digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang negara serta perubahannya baik secara tunai maupun melalui bank yang menjadi tanggung jawab Kabidkeu.
- (3) Format buku Kas Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran "B.1" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.



**Paragraf 3**  
**Buku Pembantu**

**Pasal 11**

- (1) Buku pembantu merupakan buku yang wajib dikerjakan setiap bulan oleh Kabidkeu dan termasuk kelengkapan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Buku pembantu, terdiri dari:
  - a. buku penerimaan dan penerbitan otorisasi;
  - b. buku penerimaan dan pengeluaran dana;
  - c. buku pengawasan anggaran khusus;
  - d. buku ....
  - d. buku pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara;
  - e. buku gabungan kas bank;
  - f. buku gabungan penerbitan SPM;
  - g. buku gabungan penerimaan SP2D;
  - h. buku gabungan pengawasan piutang;
  - i. buku gabungan pengawasan utang;
  - j. buku gabungan pengawasan hibah;
  - k. buku gabungan pengawasan anggaran khusus;
  - l. buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara; dan
  - m. buku gabungan pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain.
- (3) Format buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "B.2" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Pasal 12**

- (1) Buku penerimaan dan penerbitan otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci penerimaan tembusan KOK dan tembusan P2K.
- (2) Buku penerimaan dan pengeluaran dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci-penerimaan NPBK dan pengeluaran dana.

- (3) Buku pengawasan anggaran khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c digunakan untuk mencatat secara rinci penerimaan dan pengeluaran dana sebagai sarana pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan dana yang bersumber dari anggaran bersifat khusus.
- (4) Buku pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (5) Buku gabungan kas bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e digunakan untuk mengkompilasi data Buku Kas Bank dan mengetahui sisa dana akhir bulan pada:
  - a. Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. Bidkeu untuk Anggaran yang bersifat Khusus.
- (6) Buku gabungan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f digunakan untuk:
  - a. mengkompilasi data Buku Penerbitan SPM; dan
  - b. mengetahui dan mengawasi penyerapan anggaran dari seluruh Satker.
- (7) Buku gabungan penerimaan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf g digunakan untuk:
  - a. mengkompilasi data Buku Penerimaan SP2D; dan
  - b. mengetahui dan mengawasi penyerapan anggaran dari seluruh Satker.
- (8) Buku gabungan pengawasan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf h digunakan untuk:
  - a. mengkompilasi data Buku Pengawasan Piutang Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. mengetahui dan mengawasi sisa piutang.
- (9) Buku gabungan pengawasan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf i digunakan untuk:
  - a. mengkompilasi data Buku Pengawasan Utang Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. mengetahui dan mengawasi sisa utang.
- (10) Buku gabungan pengawasan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf j digunakan untuk:

- a. mengkompilasi data Buku Pengawasan Hibah Bendahara Pengeluaran;
  - b. mengetahui, mengawasi penerimaan dan pengeluaran hibah bentuk uang; dan
  - c. mengawasi penerimaan hibah bentuk barang/jasa.
- (11) Buku gabungan pengawasan anggaran khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf k digunakan untuk:
- a. mengkompilasi data Buku Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Khusus pada Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. mengawasi sisa dana maupun sisa anggaran bersifat khusus.
- (12) Buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyeteroran pendapatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf l digunakan untuk:
- a. mengkompilasi Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyeteroran Pendapatan Negara pada Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. mengawasi secara rinci penerimaan dan penyeteroran PFK, pajak dan PNBPN yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (13) Buku gabungan pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf m digunakan untuk:
- a. mengkompilasi data Buku Pengawasan Penerimaan dan pengeluaran Lain-lain tingkat Satker; dan
  - b. mengetahui serta mengawasi penerimaan, penggunaan atau pengeluaran dana yang bersumber diluar APBN, PNBPN dan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Buku Tambahan

#### Pasal 13

- (1) Buku tambahan digunakan sebagai masukan data buku pembantu, terdiri dari:
  - a. kartu pengawasan anggaran dan dana; dan
  - b. kartu pengawasan penerimaan dan penyeteroran pendapatan negara.
- (2) Buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak termasuk dalam kelengkapan laporan keuangan tingkat wilayah.

- (3) Kartu Pengawasan Anggaran dan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
  - a. mencatat KOK, P2K, NPBK dan pengeluaran dana agar setiap saat dapat diketahui anggaran dan dana yang masih tersedia;
  - b. mengetahui sisa anggaran dan dana yang masih tersedia; dan
  - c. sumber data dalam pengisian Buku Pengawasan Anggaran Khusus.
- (4) Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan maupun penyetoran pendapatan negara.
- (5) Format buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran “B.3” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Bagian Ketiga  
Tingkat Pusat**

**Paragraf 1  
Pelaksana**

**Pasal 14**

Penatabukuan manual tingkat pusat dilaksanakan oleh Kepala Pusat Keuangan (Kapuskeu) Polri, dan dalam pelaksanaannya oleh:

- a. Bidang Pembiayaan (Bidbia) Puskeu Polri; dan
- b. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Bid APK) Puskeu Polri.

**Pasal 15**

- (1) Bidbia Puskeu Polri melaksanakan kegiatan pencatatan:
  - a. alokasi anggaran DIPA Puskeu Polri yang bersifat khusus;
  - b. penerimaan tembusan KOK;
  - c. penerbitan NPBK; dan
  - d. penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (2) Bid APK Puskeu Polri melaksanakan kegiatan menerima, verifikasi dan mengkompilasi penatabukuan manual Bidbia Puskeu Polri dan tingkat wilayah.

**Paragraf 2**  
**Buku Harian**

**Pasal 16**

- (1) Bidbia Puskeu Polri wajib mengerjakan Buku Harian berupa Buku Kas Bank.
- (2) Buku Kas Bank digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang negara serta perubahannya melalui bank yang menjadi tanggung jawab Kapuskeu Polri.
- (3) Format buku Kas Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran "C.1" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Paragraf 3**  
**Buku Pembantu**

**Pasal 17**

Buku pembantu merupakan buku yang wajib dikerjakan setiap bulan oleh Bidbia Puskeu dan Bid APK Puskeu Polri.

**Pasal 18**

- (1) Buku pembantu Bidbia Puskeu Polri terdiri dari:
  - a. buku penerimaan otorisasi;
  - b. buku penerbitan NPBK;
  - c. buku pengawasan anggaran dan dana; dan
  - d. buku pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (2) Buku penerimaan otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua penerimaan tembusan KOK yang diterbitkan oleh Kapolri.
- (3) Buku penerbitan NPBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua penerbitan NPBK dari Kapuskeu Polri sesuai dengan KOK yang diterbitkan oleh Kapolri.
- (4) Buku pengawasan anggaran dan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
  - a. mencatat secara rinci semua penerimaan anggaran yang bersifat khusus yang ada pada DIPA maupun penerimaan tembusan KOK per sumber anggaran, per program dan per kode akun;

- b. mencatat secara rinci semua penerimaan SP2D serta penerbitan NPBK per sumber anggaran, per program dan per kode akun;
  - c. mengetahui perbandingan antara DIPA dengan KOK;
  - d. mengetahui perbandingan antara KOK dengan penerbitan NPBK;
  - e. mengetahui perbandingan antara DIPA, KOK, SP2D dan NPBK; dan
  - f. mengetahui sisa anggaran dan sisa dana.
- (5) Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (6) Format buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran “C.2” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

#### Pasal 19

Buku pembantu Bid APK Puskeu Polri terdiri dari:

- a. buku gabungan kas bank;
- b. buku gabungan penerimaan dan penerbitan otorisasi;
- c. buku gabungan pengawasan penerbitan SPM;
- d. buku gabungan pengawasan penerimaan SP2D;
- e. buku gabungan pengawasan anggaran khusus;
- f. buku gabungan pengawasan piutang;
- g. buku gabungan pengawasan utang;
- h. buku gabungan pengawasan hibah;
- i. buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara; dan
- j. buku gabungan pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain.

#### Pasal 20

- (1) Buku Gabungan Kas Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a digunakan untuk mengkompilasi buku kas bank Bidbia Puskeu dan buku gabungan kas bank tingkat wilayah, untuk mengetahui serta mengawasi sisa dana akhir bulan di lingkungan Polri.
- (2) Buku gabungan penerimaan dan penerbitan otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua penerimaan, penerbitan serta sisa otorisasi di lingkungan Polri.

- (3) Buku gabungan pengawasan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan penerbitan SPM tingkat wilayah serta mengawasi penyerapan anggaran di lingkungan Polri.
- (4) Buku gabungan pengawasan penerimaan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan penerimaan SP2D tingkat wilayah serta mengawasi penerimaan dana di lingkungan Polri.
- (5) Buku gabungan pengawasan anggaran khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan anggaran khusus tingkat wilayah serta mengawasi sisa dana maupun sisa anggaran yang bersumber dari anggaran bersifat khusus di lingkungan Polri.
- (6) Buku gabungan pengawasan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan piutang tingkat wilayah dan mengawasi sisa piutang di lingkungan Polri.
- (7) Buku gabungan pengawasan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan utang tingkat wilayah dan mengawasi sisa utang di lingkungan Polri.
- (8) Buku gabungan pengawasan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan hibah tingkat wilayah dan mengawasi penerimaan hibah di lingkungan Polri.
- (9) Buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara tingkat wilayah maupun tingkat Pusat serta mengawasi secara rinci semua penerimaan dan penyetoran PFK, pajak dan PNBPN di lingkungan Polri.
- (10) Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j digunakan untuk:
  - a. mengkompilasi data Buku Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain tingkat Wilayah; dan
  - b. mengetahui serta mengawasi penerimaan, penggunaan atau pengeluaran dana yang bersumber diluar APBN, PNBPN dan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (11) Format buku pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tercantum dalam lampiran "C.3" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Paragraf 4**  
**Buku Tambahan**  
**Pasal 21**

- (1) Buku tambahan digunakan sebagai masukan data buku pembantu yang dilaksanakan Bidbia Puskeu Polri, terdiri dari:
  - a. kartu pengawasan anggaran dan dana; dan
  - b. kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (2) Kartu Pengawasan Anggaran dan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
  - a. mencatat penerimaan DIPA, KOK, SP2D dan penerbitan NPBK;
  - b. mengetahui sisa anggaran dan dana yang masih tersedia; dan
  - c. sumber data dalam pengisian Buku Pengawasan Anggaran dan Dana.
- (3) Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan maupun penyetoran pendapatan negara.
- (4) Buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak termasuk dalam kelengkapan laporan keuangan Bidbia Puskeu Polri.
- (5) Format buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "C.4" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Bagian Keempat**  
**Tata Cara Pencatatan**

**Pasal 22**

Setiap transaksi yang dicatat pada buku harian, buku pembantu dan buku tambahan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pencatatan pada buku kas bank diberi nomor urut dimulai dengan nomor urut 1 (satu) secara berkelanjutan menurut urutan waktu transaksi dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- b. pencatatan pada buku selain Buku Kas Bank diberi nomor urut 1 (satu) secara berkelanjutan menurut urutan waktu transaksi dalam 1 (satu) bulan; dan
- c. penulisan dalam setiap buku menggunakan kalimat yang singkat, jelas dan mudah dimengerti.



### **BAB III PELAPORAN**

#### **Pasal 23**

Laporan penatabukuan manual tingkat Satker dikirim kepada Kabidkeu setiap bulan dan sudah diterima paling lambat pada tanggal 7 bulan berikutnya.

#### **Pasal 24**

Laporan penatabukuan manual tingkat wilayah dikirim kepada Kapuskeu Polri setiap bulan dan sudah diterima paling lambat pada tanggal 12 bulan berikutnya.

#### **Pasal 25**

Laporan penatabukuan manual tingkat Pusat yang dilaksanakan:

- a. Bidbia Puskeu Polri dikirimkan kepada Kabid APK Puskeu Polri setiap bulan dan sudah diterima paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya; dan
- b. Bid APK Puskeu Polri dikirimkan oleh Kapuskeu Polri kepada Kapolri setiap bulan dan sudah diterima paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

- a. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol: Skep/556/VII/2005 tanggal 18 Juli 2005 tentang Penatabukuan Manual Tingkat Bendahara Satuan Kerja di Lingkungan Polri; dan
- b. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol: Skep/557/VII/2005 tanggal 18 Juli 2005 tentang Penatabukuan Manual Tingkat Bidku Sattama di Lingkungan Polri,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 27**

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kapolri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Februari 2014  
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTARMAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Februari 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN