

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1386, 2015

ANRI. APBN. Petunjuk Pelaksanaan.

**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA
PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada kinerja;
 - b. bahwa untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dan implementasi terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan anggaran bagi para pengelola anggaran di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 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 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069) sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4553);
 12. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
 14. Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.05/2013 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

- | Bendahara
Lembaga/Kantor/Satuan Kerja; | Kementerian | Negara/ |
|--|--|---------|
| 20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 | tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Lembaga Pemerintah Pusat; | Nomor |
| 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 | tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 | Tentang |
| 22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 | tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2014; | |
| 23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 | tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; | |

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

- 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.**
- 2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.**
- 3. Pendapatan Negara adalah hak Pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.**
- 4. Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.**
- 5. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara.**
- 6. Pengeluaran Negara adalah uang yang keluar dari Kas Negara.**
- 7. 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.**
- 8. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.**

9. Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
10. Utang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah dan/atau kewajiban Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
11. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk/corak apa pun.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
13. 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.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang meliputi satuan kerja ANRI Jakarta dan UPT Balai Arsip Tsunami Aceh.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran ANRI.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada ANRI.
17. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
18. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
19. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.

20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
21. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
22. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
23. 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.
24. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
25. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh undang-undang.
26. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-Undang selain Pejabat Negara.
27. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
28. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
29. 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.
30. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
31. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

32. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
33. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
34. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
35. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
37. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerimaan hak/Bendahara Pengeluaran.
38. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
39. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
40. 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.
41. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
42. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

44. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan PP-SPM untuk mencairkan UP.
46. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan PPSPM untuk mencairkan TUP.
47. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan PP-SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
48. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan PP-SPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
49. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan PP-SPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
50. Bagan Akun Standar (BAS) adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
51. Perkiraan Penarikan Dana adalah daftar perkiraan kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor/satuan kerja dan disampaikan ke KPPN untuk periode tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN.
52. Perkiraan Pencairan Dana adalah rekapitulasi perkiraan penarikan dana dari kantor/satuan kerja yang dibuat oleh KPPN dalam periode tertentu.
53. Hak tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerimaan hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan.
54. Penerimaan Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBN.
55. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

56. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP/Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB/Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP yang dinyatakan sah adalah SSBP/SSPB/SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN dan Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP Nomor Penerimaan Potongan yang selanjutnya disingkat NPP kecuali ditetapkan lain.
57. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
58. 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.
59. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
60. Pelaksana SPD adalah pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap yang melaksanakan perjalanan dinas.
61. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
62. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
63. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
64. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
65. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
66. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

67. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Satuan kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
68. Kontraktual adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan melalui kontrak/perjanjian.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia disusun dengan maksud dalam rangka mewujudkan pelaksanaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil/kinerja.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia bertujuan sebagai panduan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan ANRI sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari:
 - a. Sistem Penganggaran;
 - b. Pengelola APBN ANRI;
 - c. Mekanisme Pelaksanaan APBN ANRI; dan
 - d. Pertanggungjawaban dan Pelaporan.
- (2) Ketentuan mengenai Teknik Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia berlaku bagi satuan kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Balai Arsip Tsunami Aceh.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2015
KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA

TEKNIK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA

- BAB I SISTEM PENGANGGARAN
- BAB II PENGELOLA APBN ANRI
- A. PENGELOLA APBN ANRI
- B. PERSYARATAN UMUM DAN KHUSUS PENGELOLA APBN ANRI
- C. TUGAS DAN KEWENANGAN PENGELOLA APBN ANRI
- BAB III MEKANISME PELAKSANAAN APBN ANRI
- A. DASAR PELAKSANAAN
- B. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN
- C. PROSEDUR PENERBITAN SPP-LS
- D. MEKANISME PEMBAYARAN DENGAN UP DAN TUP
- E. MEKANISME PENERBITAN SPP-UP/GUP/GUP NIHIL
- F. MEKANISME PENERBITAN SPP-TUP/PTUP
- G. MEKANISME PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM
- H. PEMBAYARAN TAGIHAN YANG BERSUMBER DARI
 PENGUNAAN PNB
- I. KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM, DAN SP2D
- J. RALAT SETORAN PENERIMAAN
- K. PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN
 ANGGARAN
- L. MEKANISME REVISI ANGGARAN
- BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
- A. PENETAPAN KINERJA DAN PERTANGGUNGJAWABAN
- B. PELAPORAN
- C. PENYIMPANAN DOKUMEN

BAB I SISTEM PENGANGGARAN

1. Organisasi dan Bagian Anggaran

Unit Organisasi pada ANRI dengan kode (01) yaitu ANRI dengan Bagian Anggaran (087) dan kode Satuan Kerja ANRI Jakarta (450448) serta Balai Arsip Tsunami Aceh (681464). Selanjutnya dalam pencapaian program dan kegiatannya ANRI dibagi dalam tingkat Eselon I dan Eselon II :

- a. ANRI melaksanakan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) dan menghasilkan *outcome* ANRI beserta indikator kinerja utama;
- b. Renstra dijabarkan dalam program yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon I ANRI dan menghasilkan *outcome* program;
- c. Selanjutnya program dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon II-nya dan menghasilkan *output* kegiatan beserta indikator kinerja.

2. Fungsi dan Subfungsi

Dalam penganggarannya ANRI termasuk dalam fungsi: (01) Pelayanan Umum, dengan subfungsi: (01) Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Masalah Keuangan dan Fiskal serta Urusan Luar Negeri.

3. Program

Program Nasional yang terdapat pada ANRI meliputi 3 (tiga) program, yaitu:

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI (kode 01);
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI (kode 02), dan;
- c. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (kode 06).

4. Kegiatan ANRI

ANRI memiliki 20 (dua puluh) kegiatan yang meliputi:

- a. peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI (kode 3614);
- b. peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan Serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI (3615);
- c. pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran Serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI (kode 3616);

- d. pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI (kode 3617);
- e. pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di lingkungan ANRI (kode 3618);
- f. pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan (kode 3619);
- g. penilaian dan Akuisisi Arsip (kode 3620);
- h. pembinaan Kearsipan Pusat (kode 3622);
- i. pemanfaatan Arsip (kode 3623);
- j. pengolahan Arsip Statis (kode 3624);
- k. preservasi Kearsipan (kode 3625);
- l. peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip (kode 3626);
- m. pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (kode 3627);
- n. peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional (kode 3629).
- o. pelaksanaan Akreditasi Kearsipan (5356);
- p. pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi (5357);
- q. pembinaan Kearsipan Daerah I (5358);
- r. pembinaan Kearsipan Daerah II (5359);
- s. penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (5360); dan
- t. pengelolaan Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi ANRI (5361).

5. Jenis Belanja

ANRI melaksanakan 3 (tiga) jenis belanja yaitu:

- a. belanja pegawai (kode 51);
- b. belanja barang (kode 52); dan
- c. belanja modal (kode 53).

6. Prinsip Penganggaran

a. Swakelola

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis Belanja Barang.

Contoh:

- 1) Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut:
 - a) Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Profesi (522151);
 - b) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output

dimasukkan dalam Akun Barang Non Operasional (kelompok Akun 5212), belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (Akun 521213);

- c) Bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai) dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan fotokopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (Akun 521211); dan
- d) Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Lainnya (Akun 524119)
- 1) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam Belanja Modal.

Belanja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pembebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuat Sertifikat Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, dan Pembuatan Sertifikat Tanah, Belanja Modal Pengukuran Tanah dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah, rincian tersebut sama untuk semua Belanja Modal sesuai ketentuan pada BAS.

b. Kontraktual

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai.

7. Kegiatan

a. Kegiatan yang dibatasi

- 1) Kegiatan/sub kegiatan yang dibatasi adalah kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a) Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor dan sejenisnya, di laksanakan pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin dengan memaksimalkan penggunaan fasilitas ruang kantor serta memanfaatkan fasilitas kantor Instansi lain;
 - b) Perjalanan dinas;
 - c) Pengadaan barang/jasa baru sesuai kebutuhan;
 - d) Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali;
 - e) Publikasi advertorial yang menggunakan biaya tinggi;
 - f) Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain: mess, wisma,

rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, pos penjagaan), dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang, gedung depo arsip);

g) Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali kendaraan fungsional seperti:

- (1) Kendaraan mobil Layanan Sadar Arsip dan kendaraan pendukung;
- (2) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
- (3) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan Meneg PAN dan Reformasi Birokrasi dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
- (4) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
- (5) Penggantian kendaraan yang rusak berat secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan); dan
- (6) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan asas efisiensi dan kepatutan.

b. Kegiatan yang Tidak Diperkenankan

Kegiatan/subkegiatan yang tidak dapat diakomodasi diantaranya sebagai berikut:

- 1) Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun lembaga;
- 2) Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
- 3) Pesta untuk berbagai peristiwa dan pekan olah raga;
- 4) Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
- 5) Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden, namun pada saat penelaahan RKA-KL belum ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden.

8. Jenis Belanja

Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam RAB ANRI adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai (51)

Pengeluaran yang merupakan kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Akun-akun dalam Belanja Pegawai terdiri dari:

1) Gaji PNS (51111)

Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas hitungan dalam aplikasi Belanja Pegawai pada masing-masing Kantor/Satuan Kerja. Selanjutnya hasil perhitungan berdasarkan program aplikasi belanja pegawai tersebut sebagai masukan dalam perhitungan Belanja Pegawai.

2) Uang Lembur (512211)

Penyediaan dana untuk uang lembur berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal 100% dari alokasi uang lembur yang tercantum dalam DIPA.

3) Tunjangan Khusus/Kegiatan (512411)

Penyediaan dana untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kegiatan lainnya di dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku.

4) Uang Makan PNS (511129)

Besaran pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan.

b. Belanja Barang (52)

Belanja barang adalah pengeluaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa.

Belanja Barang dapat dibedakan menjadi belanja barang (operasional dan non operasional) dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas.

Akun yang termasuk Belanja Barang terdiri atas:

1) Belanja Barang Operasional (52111)

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah belanja barang operasional, antara lain :

a) Keperluan perkantoran (521111);

Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian/Lembaga terdiri dari:

- (1) Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis pakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.
- (2) Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain satpam/pengamanan kantor, *cleaning service*, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, pengurusan penggantian sertifikat yang hilang, pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
- (3) Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi.
- (4) Pembelian buku cek/ giro bilyet dan materai.

b) Pengadaan Penambah Daya Tahan Tubuh (521113);

Untuk membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.

c) Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (521114);

Untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan.

d) Honorarium Operasional Satuan Kerja (521115);

Honor ini merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional satker dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran seperti honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM, honor bendahara pengeluaran/pemegang uang muka, honor staf pengelola keuangan, honor pengelola PNBK, dan honor Tim SAI (pengelola SAK dan SIMAK-BMN).

e) Belanja Barang Operasional Lainnya (521119);

Belanja untuk membiayai pengadaan barang yang tidak ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja

ini dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker.

f) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811);

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti: ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga dll.

2) Belanja Barang Non Operasional (52121)

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satuan kerja.

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain:

a) Belanja Bahan (521211);

Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis pakai) seperti : konsumsi, bahan cetakan, dokumentasi, spanduk, fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain-lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.

b) Belanja Barang Transito (521212);

Digunakan untuk pengeluaran pembelanjaan belanja barang pada satuan kerja yang baru dibentuk/UPT.

c) Belanja Honor Output Kegiatan (521213);

Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai negeri atau non pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan Presiden/ Menteri/Pejabat Eselon I/KPA. Pemberian honor terkait dengan output seperti: honor tim pelaksana kegiatan; honor pejabat/panitia pengadaan barang/jasa, honor panitia pemeriksa/penerimaan barang/jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya.

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 7 (tujuh) orang. Keikutsertaan pejabat negara/pegawai negeri dalam tim pelaksana kegiatan/tim sekretariat diatur lebih lanjut dalam Standar Biaya Masukan Tahun berkenaan.

Honorarium Panitia Seminar/Rakor/Sosialisasi/ Diseminasi/ Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis dapat diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas sebagai panitia, sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/masyarakat. Jumlah panitia maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta.

d) Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219);

Digunakan untuk pengeluaran yang tidak ditampung dalam akun 521211, 521212 dan 521213. Dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan non operasional satker termasuk uang saku dan paket rapat (kontraktual), biaya-biaya crash program, pemberian beasiswa kepada pegawai dilingkup K/L atau diluar lingkup satker.

3) Belanja Jasa (5221)

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa beserta denda keterlambatannya (jika ada) berupa: langganan listrik (522111), langganan telepon (522112), langganan air (522113) dan langganan daya dan jasa lainnya (522119) serta dapat digunakan untuk belanja Jasa Pos dan Giro (522121), belanja jasa konsultan (522131) secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya, belanja sewa (522141), belanja jasa profesi (522151) untuk pembayaran honor narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honor narasumber pegawai negeri yang berasal dari luar lingkup eselon I penyelenggara maupun berasal dari lingkup eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara.

Belanja jasa lainnya (522191) digunakan pembayaran jasa yang tidak ditampung pada akun 522111, 522121, 522131, 522141 dan 522151.

4) Belanja Pemeliharaan (5231)

Belanja Pemeliharaan dilaksanakan sesuai standar biaya umum dalam rangka mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan gedung dan bangunan (523111) digunakan dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%, dan pemeliharaan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal ; untuk

mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan digunakan belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan (523112), pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya (523119) dapat berupa pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat; pemeliharaan peralatan dan mesin (523121); belanja bahan bakar minyak dan pelumas (BMP) dan pelumas khusus non Pertamina (523122); untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin digunakan belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin (523123); pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya (523129); pemeliharaan jalan dan jembatan (523131); pemeliharaan irigasi (523132); pemeliharaan jaringan (523133); untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan digunakan belanja barang persediaan pemeliharaan jalan dan jembatan (523134); untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi digunakan belanja barang persediaan pemeliharaan irigasi (523135); untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan digunakan belanja barang persediaan pemeliharaan jaringan (523136); serta pemeliharaan lainnya (523199) yang digunakan untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah dan bangunan bersejarah serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas; untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya digunakan belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya (523191);

Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, jalan dan jembatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum tahun berkenaan), yang nilainya dibawah kapitalisasi.

Persyaratan Nilai Kapitalisasi adalah sebagai berikut:

- a) untuk pengadaan peralatan dan mesin yang nilainya di atas Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) serta mempunyai nilai manfaat lebih dari 1 (satu) tahun;
- b) untuk pemeliharaan gedung/bangunan yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Selanjutnya untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan digunakan belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan (523112), belanja bahan bakar minyak dan pelumas (BMP) dan pelumas khusus non Pertamina (523122). Untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin digunakan belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin (523123)

5) Belanja Perjalanan (524)

Pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas meliputi:

a) Belanja Perjalanan Dalam Negeri (52411)

- (1) Belanja Perjalanan Biasa (524111), digunakan untuk perjalanan dinas melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.

Perjalanan dinas biasa yang melewati batas kota kota meliputi:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Pengumandahan (Detasering);
- c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;
- e. Memperoleh pengobatan;
- f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. Mengikuti diklat;
- i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

- (2) Belanja Perjalanan Tetap (524112) digunakan untuk kegiatan pelayanan masyarakat, seperti: tenaga penyuluh dan juru penerang, penyuluh agama.

- (3) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113), pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.
- (4) Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114), Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:
- a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b) Biaya paket rapat (*halfday/fullday/fullboard*);
 - c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;

Biaya uang saku rapat di dalam kantor, merupakan uang kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor sebagai pengganti atas pelaksanaan sebagian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday* dan *halfday*). Uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dihadiri peserta dari eselon II lainnya/masyarakat;
- 2) Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja;
- 3) Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
- 4) Belum termasuk konsumsi rapat;
- 5) Bagi peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transpor dalam kabupaten/kota sepanjang kriteria pemberian uang transpor dalam kabupaten/kota terpenuhi;
- 6) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, PA / KPA agar menempuh langkah- langkah untuk membatasi pelaksanaan rapat/pertemuan di

luar kantor (*fullboard*, *fullday* dan *halfday*) dengan cara mengalihkannya dengan rapat di dalam kantor.

Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

(5) Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119), pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:

- Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- Biaya paket meeting (*fullboard*);
- Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan tahun berkenaan.

b) Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri (52421)

Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas luar negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pegawai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI dalam menjalankan perintah perjalanan dinas diluar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transport lokal, uang saku dan uang penginapan.

Klasifikasi perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang perjalanan dinas luar negeri. Besaran uang harian bagi negara yang tidak tercantum dalam lampiran peraturan menteri, merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan RI bersangkutan berkedudukan.

Besaran nilai uang perjalanan dinas luar negeri mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan tahun berkenaan.

Belanja Perjalanan dinas luar negeri terdiri atas

- (1) Belanja Perjalanan Biasa – Luar Negeri (524211);
- (2) Belanja Perjalanan Lainnya – Luar Negeri (524219).

c. Belanja Modal (53)

Pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari satuan kerja bukan untuk dijual.

Belanja Modal meliputi:

1) Belanja Modal Tanah (531111)

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan,perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Belanja penambahan nilai peralatan dan mesin (532121) pengeluaran setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau memberikan manfaat ekonomis dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi.

Pengadaan peralatan kantor yang dialokasikan pada kegiatan tahun berjalan apabila masuk dalam nilai kapitalisasi maka dialokasikan pada belanja modal.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan (533111)

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual). Belanja penambahan nilai gedung dan bangunan (533121) pengeluaran setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau memberikan manfaat ekonomis dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan (5341)

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan, jembatan, irigasi dan jaringan.

5) Belanja Modal Lainnya (536111)

Pengeluaran yang digunakan untuk:

- a) Memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi serta jaringan;
- b) Memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya sampai dengan siap digunakan;
- c) Pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola atau dikontrakkan kepada pihak ketiga;
- d) Pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk aset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi;
- e) Pengadaan/pembelian barang-barang kesenian dan koleksi perpustakaan.

BAB II
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (APBN ANRI)

A. PENGELOLA APBN ANRI

9. Pengelola APBN ANRI terdiri atas:

- 1) Pengguna Anggaran (PA);
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 4) Pejabat Penguji Tagihan dan Penanda Tangan SPM (PP-SPM);
- 5) Atasan Langsung Bendahara Penerimaan;
- 6) Bendahara Penerimaan;
- 7) Bendahara Pengeluaran;
- 8) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- 9) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;
- 10) Pejabat Pengadaan;
- 11) Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- 12) Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan.

10. Pengelola anggaran yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas, disiplin tinggi, bertanggung jawab dan memiliki kualifikasi teknis manajerial;
- b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku;
- c. Menandatangani pakta integritas;
- d. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan (verifikator, Pejabat Penandatanganan SPM dan Bendahara) bagi:
 1. KPA;
 2. PP-SPM;
 3. PPK;
 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 5. Pejabat Pengadaan dan ULP;
 6. Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan.

11. Penetapan Pengelola APBN ANRI

- a. Penetapan Pengelola APBN ANRI harus memperhatikan prinsip efisiensi dan akuntabel.
- b. Kepala ANRI sebagai PA menetapkan pejabat Kuasa Pengguna Anggaran ANRI.
- c. KPA menetapkan PPK, PP-SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP, Atasan Langsung Bendahara Penerimaan, Pengelola Administrasi Ketatausahaan.
- d. Dalam hal terjadi kekosongan KPA yang disebabkan oleh mutasi jabatan, pensiun, meninggal dunia, atau sakit yang tidak dapat melaksanakan tugas dan cuti besar, PA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat lainnya sebagai KPA.
- e. Dalam menetapkan Keputusan Kepala ANRI tentang Pengelola APBN ANRI memuat nama, pangkat/golongan dan jabatan struktural/fungsional yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala tersebut.

B. PERSYARATAN UMUM DAN PERSYARATAN KHUSUS PENGELOLA APBN ANRI

12. Persyaratan Umum

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;
- d. memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan dana APBN;
- e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil;
- f. tidak bermasalah dalam pengurusan/pengelolaan keuangan tahun anggaran sebelumnya; dan
- g. mampu melaksanakan tugas pokok disamping tugas sebagai Pengelola APBN ANRI.

13. Persyaratan Khusus

1. KPA sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - b. golongan paling rendah IV/b;
 - c. menduduki jabatan struktural;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. memahami peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. PPK sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - b. golongan paling rendah III/b;

- c. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional dan memahami peraturan dibidang keuangan;
 - e. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - f. memahami peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. PP-SPM sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - b. golongan paling rendah III/b;
 - c. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki sertifikat pelatihan PPSPM;
 4. Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - b. golongan paling rendah III/a;
 - c. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional bendahara.
 5. Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - b. golongan paling rendah III/a;
 - c. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional bendahara.
 6. BPP sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;
 - b. golongan paling rendah II/c;
 - c. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki sertifikat bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.
 7. PPABP sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah SMA atau yang setara;
 - b. golongan paling rendah II/c;
 - c. memahami substansi yang ditugaskan.
 8. Staf Pengelola Keuangan sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;
 - b. golongan paling rendah II/c;
 - c. memahami substansi yang ditugaskan.
 9. Pejabat pengadaan, dan ULP sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
 10. Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan sekurang-kurangnya memenuhi:
 - a. pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;
 - b. golongan paling rendah II/c;

- c. memahami ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

C. TUGAS DAN KEWENANGAN PENGELOLA APBN ANRI

1. Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA)

- a. membuat Rencana/jadwal Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- b. menetapkan Rencana Umum Pengadaan pada ANRI;
- c. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan minimal di website ANRI;
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan ANRI;
- e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- f. menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah);
- g. menetapkan pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- h. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat dan
- k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa ANRI.
- l. dalam hal diperlukan, dapat menetapkan tim teknis; dan/atau menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes;
- m. dengan pertimbangan beban kerja atau rentang kendali organisasi, PA menetapkan seorang atau beberapa orang KPA.

2. Tugas dan Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan pengelolaan APBN pada ANRI;
- b. menyusun DIPA;
- c. menyusun perkiraan penarikan dana berdasarkan rencana/jadwal pelaksanaan kegiatan;
- d. mengangkat dan menetapkan, PPK, PP-SPM, Bendahara, BPP, Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengelolaan APBN pada ANRI dan pada Balai Arsip Tsunami Aceh;

- e. menandatangani dokumen administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan APBN;
 - f. melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) bulan terhadap posisi keadaan kas yang berada pada penguasaan PPK, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran;
 - g. mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - h. penetapan pemenang/penyedia barang/jasa untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan paket pengadaan jasa konsultasi diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah); dan
 - i. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana yang terdapat pada lingkungan unit kerjanya berdasarkan POK/DIPA, berupa:
 - 1. Penyusunan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - 2. Perhitungan kebutuhan UP/TUP;
 - 3. Pengusulan revisi POK/DIPA kepada KPA.
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa: spesifikasi teknis, rincian HPS, rancangan kontrak;
 - c. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - d. membuat dan menandatangani perjanjian/kontrak;
 - e. melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/ jasa;
 - f. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - g. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i. menguji kebenaran secara material/keabsahan dan menandatangani surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada PA/KPA;
 - k. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - l. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;

- m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- n. membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- o. menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/ kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- p. menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PP-SPM;
- q. menyampaikan dokumen pengadaan asli setiap kali pengadaan kepada Kepala Biro Umum u.p. Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan;
- r. menyampaikan realisasi anggaran pada setiap bulannya paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya kepada Kepala Biro Umum u.p. Bagian Keuangan dan Inspektorat;
- s. menyerahkan dengan berita acara serah terima atas hasil pengadaan barang/jasa dan atau kegiatan yang dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala Biro Umum;
- t. memberitahukan secara tertulis kepada penerimaan hak untuk mengajukan tagihan, apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerimaan hak belum mengajukan surat tagihan;
- u. menerima penjelasan secara tertulis atas keterlambatan pengajuan tagihan penerimaan hak, dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerimaan hak belum mengajukan tagihan;
- v. memantau dan melaporkan penyerapan anggaran setiap triwulan kepada pimpinan unit eselon I di lingkungannya;
- w. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- x. selain tugas dan kewenangan tersebut di atas, dalam hal diperlukan PPK dapat:
 - 1) mengusulkan perubahan paket dan jadwal pekerjaan kepada KPA;
 - 2) menetapkan tim pendukung, tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
 - 3) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- y. PPK tidak boleh merangkap sebagai pejabat penanda tangan SPM atau Bendahara.

4. PP- SPM mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar;
 - b. melakukan pembebanan tagihan kepada negara sesuai mata anggaran yang telah disediakan;
 - c. membuat dan menandatangani SPM.
 - d. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 3. jadwal waktu pembayaran;
 4. memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
 - e. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - f. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 - g. membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 - h. memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - j. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
 - k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

5. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Membuat laporan bulanan Penerimaan dan Penggunaan PNBPN untuk disampaikan kepada KPA;
 - b. Membuat laporan triwulan Penerimaan dan Penggunaan PNBPN untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
 - c. Menandatangani copy SSBPN untuk disahkan dalam rangka proses pencairan penggunaan PNBPN;
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait PNBPN.

6. Bendahara Penerimaan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
- a. menerima, menyimpan, menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kas Negara;
 - b. mencatat penerimaan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke dalam Buku PNBP;
 - c. menatausahakan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
 - d. menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP kepada Kementerian Keuangan pada setiap bulannya.
7. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang yang berada dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN;
 - h. membuat permintaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) GU;
 - i. mengajukan permintaan perceairan dana (SP2D) Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) GU kepada KPPN;
 - j. melakukan pengujian atas perintah pembayaran yang diajukan oleh PPK meliputi:
 1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran;
 2. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih berupa: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran dan menguji ketersediaan dan yang bersangkutan;
 3. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
 4. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran.

- k. membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM;
 - l. menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran dan menyampaikan secara berkala pada setiap triwulan dan saat dibutuhkan;
 - m. membuat pembukuan bendahara pengeluaran dengan tulis tangan atau komputer.
 - n. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
8. BPP mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. sebagai pembantu pelaksana Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran;
 - c. melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya meliputi:
 - 1. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP. 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;
 - d. melaksanakan proses pertanggungjawaban pengelolaan anggaran unit kerja;
 - e. melaksanakan proses pengajuan biaya kegiatan dan pengadaan barang/jasa yang diusulkan masing-masing unit kerja yang berada di bawah kedeputan/unit kerjanya;
 - f. melaksanakan proses pengajuan uang muka kerja untuk kegiatan unit kerjanya apabila diperlukan kepada PPK melalui Bendahara Pengeluaran, untuk keperluan selama satu bulan setinggi-tingginya dua puluh juta rupiah dengan syarat dan ketentuan yang berlaku (dilampiri rincian kebutuhan kegiatan dan biayanya);

- g. mengajukan uang muka kepada PPK/Bendahara Pengeluaran untuk membiayai/membayar kegiatan/pekerjaan yang sifatnya non LS (Pembayaran Langsung);
 - h. membuat pertanggungjawaban uang muka yang diterimanya untuk keperluan satu bulan dan menyampaikan kepada Bagian Keuangan paling lambat setiap tanggal 5 pada setiap bulannya, serta menyetorkan kembali uang muka yang tidak dipergunakan. Selama uang muka yang diterima belum dipertanggungjawabkan/diseter kembali kepada Bagian Keuangan, BPP tidak dapat mengajukan uang muka kembali untuk keperluan bulan selanjutnya;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban bulanan yang disampaikan kepada Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran ANRI;
 - j. membuat Pembukuan (Buku Kas Umum) dengan tulis tangan atau komputer.
 - k. BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
9. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- 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 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, 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. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

10. Unit Layanan Pengadaan (ULP) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L masing-masing dan papan pengumuman resmi;
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP :
 1. menjawab sanggahan;
 2. melaksanakan dan menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan seleksi atau penunjukan langsung pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah);
 3. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 4. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 5. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada kepala ULP;
 - h. khusus Pejabat Pengadaan:
 1. menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 2. menetapkan penyedia barang/jasa untuk penunjukan langsung dan pengadaan dengan e-purchasing;
 3. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 4. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 5. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.
 - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

- j. Dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK untuk:
 - 1. melakukan perubahan HPS; dan/atau
 - 2. melakukan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- k. Unit Layanan Pengadaan beranggotakan:
 - 1. Kepala;
 - 2. Sekretaris;
 - 3. Staf Pendukung; dan
 - 4. Kelompok Kerja.
- l. Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang, dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu aanwijzen.
- m. kepala ULP memiliki tugas dan kewenangan meliputi:
 - 1. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - 2. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - 3. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala ANRI;
 - 5. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - 6. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
 - 7. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- n. Kepala ULP dan anggota kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai:
 - 1. PPK;
 - 2. Pejabat penanda tangan SPM (PP SPM);
 - 3. Bendahara; dan
 - 4. APIP.
- o. Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan yang dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
2. menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
3. membuat dan menandatangani Berita Acara serah terima hasil pekerjaan.

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN APBN ANRI

A. DASAR PELAKSANAAN

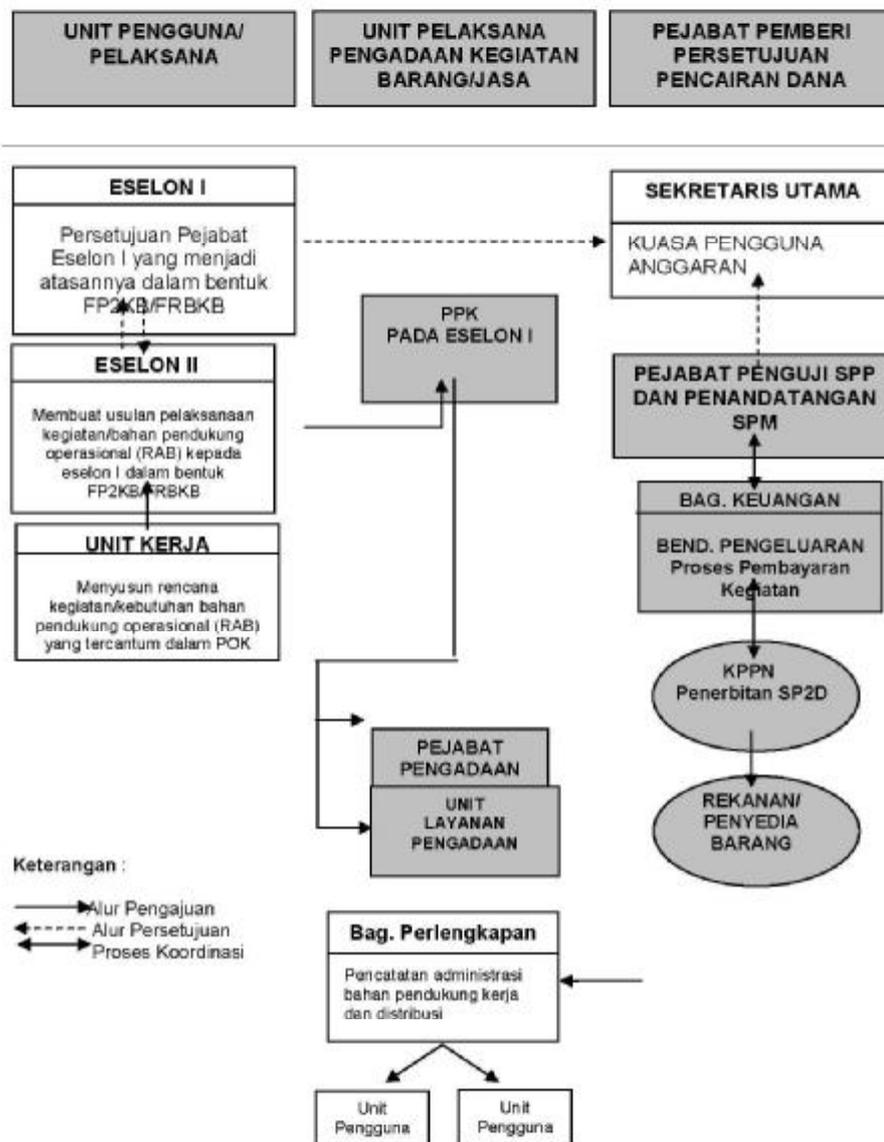
1. Dalam rangka pencairan dana sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan, unit kerja terkait wajib membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disusun secara periodik dalam satu tahun anggaran yang disahkan oleh Eselon II dan diketahui oleh Eselon I kemudian disampaikan ke Biro Umum cq. PPK bersangkutan dan khusus Balai Arsip Tsunami Aceh harus melaporkan ke ANRI Jakarta c.q. KPA.
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 24, menjadi dasar untuk penyusunan perkiraan penarikan dana dan rencana umum pengadaan barang/jasa.
3. Unit kerja yang akan mengajukan pengadaan barang/jasa/kegiatan harus berdasarkan program kerja tahun berjalan dan tercantum pada RKA-KL atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen tersebut harus dilaporkan ke KPPN dalam waktu 5 (lima) hari setelah penandatanganan SPK/Kontrak.
4. Pengajuan pengadaan barang/jasa/kegiatan di luar program kerja tahun berjalan dan tidak tercantum pada POK terlebih dahulu mengajukan revisi/perubahan kepada KPA tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat sesuai tata cara revisi anggaran yang berlaku.
5. Pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara harus memperhatikan prinsip:
 1. hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 2. efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan, serta fungsi setiap lembaga;
 3. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri;
 4. belanja atas beban anggaran belanja negara dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
 5. jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja negara merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap anggaran.
6. Dalam hal pencairan dana belanja pegawai/barang/modal pada akhir tahun, menyesuaikan dengan peraturan terkait langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

B. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan seluruh unit kerja perlu membuat dan mengajukan rincian anggaran belanja (RAB) sebagai alat bantu pelaksanaan anggaran yang dituangkan dalam bentuk formulir pengajuan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Pembiayaan Kegiatan dan Pengadaan Bahan Pendukung Kerja Yang Anggarannya bersumber dari Belanja Barang:

- a. Alur proses pembiayaan kegiatan dan pengadaan bahan pendukung kerja yang anggarannya berasal dari belanja barang sebagai berikut:



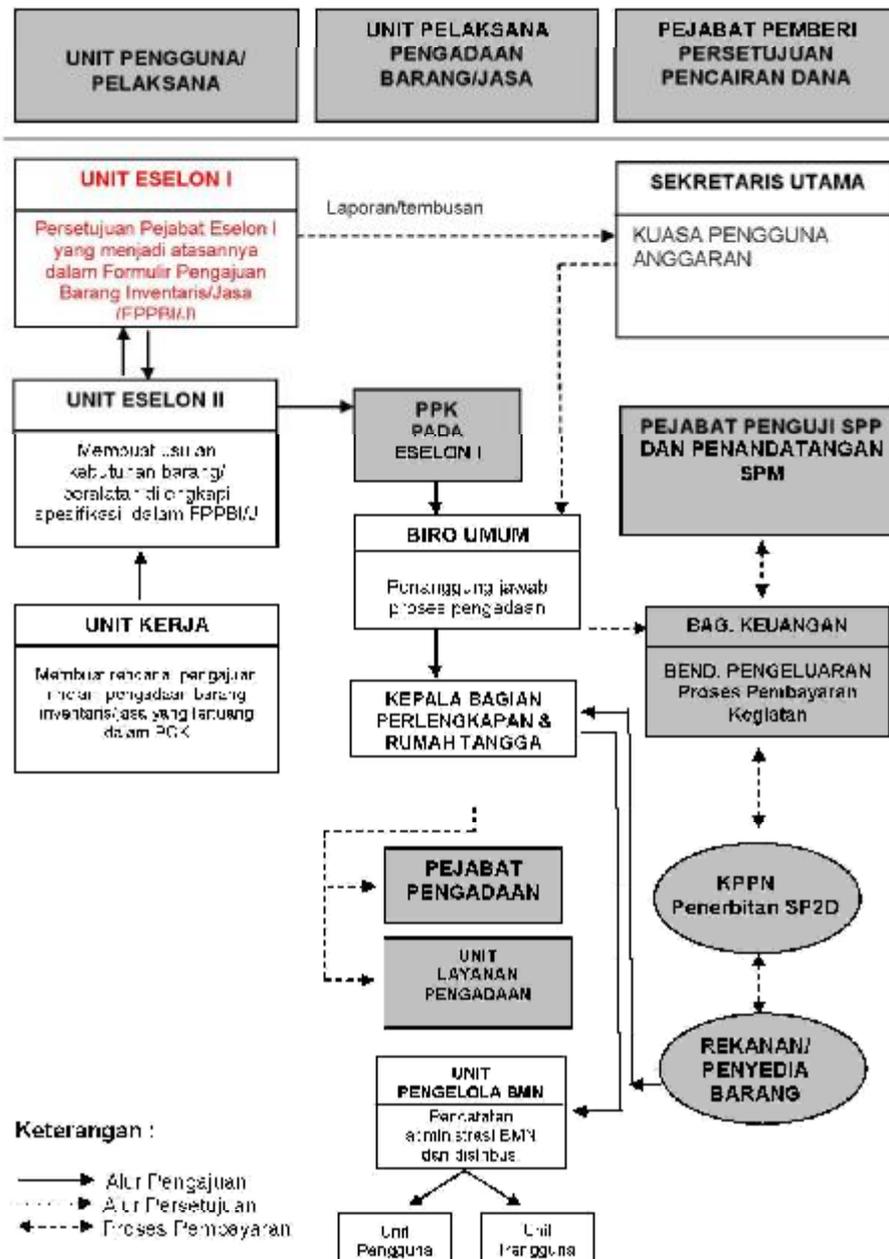
- b. Unit kerja yang akan melaksanakan kegiatan dan pengadaan bahan pendukung kerja, terlebih dahulu harus membuat usulan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dengan mengisi Formulir Pengajuan Pembiayaan Kegiatan (FPPK) dilengkapi Formulir Rincian Biaya Kegiatan (FRBK) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan diajukan kepada PPK. Pengajuan pembiayaan harus disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan untuk perbulan (FP2KB dan FRBKB) dengan format sebagai berikut:

| ARSIP NASIONAL RI JAKARTA | | |
|---|--------------------------------|----------------|
| FORMULIR PENGAJUAN PEMBIAYAAN KEGIATAN DAN BAHAN PENDUKUNG OPERASIONAL (FP2KB) | | |
| Kepada Yth. | Sekretaris Utama/Deputi... PPK | |
| Dari Unit Kerja : | | |
| Pembiayaan yang diajukan sebesar Rp. | | |
| Dengan huruf (..... rupiah) | | |
| Rincian biaya kegiatan/barang/jasa | Terlampir | |
| Untuk Keperluan : | | |
| Jakarta, Eselon II (.....) | | |
| Pejabat Pembuat Komitmen/BPP | Paraf | Tanggal |
| Dibebankan pada Akun : | | |
| Catatan : | | |
| Persetujuan Sekretaris Utama / Deputi..... | Paraf | Tanggal |
| Dana sebesar Rp. | | |
| Catatan : | | |
| Pertanggungjawaban uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari setelah uang muka diterima | | |

- e. Pengajuan pembiayaan kegiatan (FP2KB) yang tidak mendapat persetujuan eselon I disampaikan kembali kepada unit kerja yang bersangkutan;
- f. Pengajuan pembiayaan kegiatan yang terkait dengan pengadaan bahan pendukung operasional (ATK, Bahan Kearsipan, dan lainnya) (FP2KB) yang telah disetujui disampaikan kepada unit kerja untuk diproses lebih lanjut oleh PPK sesuai dengan sifat pengadaannya kepada Kepala Biro Umum c.q Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. Khusus Balai Arsip Tsunami Aceh disetujui oleh PPK dan PPSPM Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan dengan nilai kurang atau sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK;
 - 2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh ULP/Kelompok Kerja dan PPK melalui proses pelelangan;
 - 3) Setelah SPK/Kontrak ditandatangani oleh PPK wajib melaporkan ke KPPN melalui Bagian Keuangan dan PPSPM khusus Balai Arsip Tsunami Aceh paling lama 5 (lima) hari kerja untuk mendapatkan *Code Autentifikasi Number* (CAN). Apabila tidak dilaporkan sebagaimana yang ditetapkan oleh KPPN maka tidak dapat dibayarkan.
- g. Apabila usulan pembiayaan yang telah disetujui memerlukan uang muka kegiatan non kontraktual, Bendahara Pengeluaran dapat membayar/memberikan uang muka atas rekomendasi Kepala Biro Umum untuk nilai diatas Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah),- dan yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah),- oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang dana tersedia dalam POK. Khusus Balai Arsip Tsunami Aceh harus mendapat persetujuan PPSPM/Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh.

2. Pembiayaan Barang/Jasa Yang Anggarannya Bersumber Dari Belanja Modal:

- a. Alur proses pembiayaan barang/jasa yang anggarannya berasal dari belanja modal (sebagaimana berikut):



- b. Unit kerja yang mengusulkan kegiatan dari belanja modal (tanah, gedung, peralatan dan mesin, jaringan serta belanja modal lainnya), terlebih dahulu harus membuat usulan dengan menggunakan

| FORMULIR RINGKAS PENGAJUAN PENGADAAN BARANG INVENTARIS/JASA (FRPPBIJ) | | | | | |
|--|--|---------------------|-----------------|--------|------------------------|
| NO | JENIS DAN SPESIFIKASI BARANG INVENTARIS/JASA | JUMLAH KEBUTUHAN | HARGA SATUAN | JUMLAH | UNIT KERJA PENGUSUL |
| TOTAL | | | | | |
| Jakarta, Pejabat I. eselon I (.....) | | | | | |

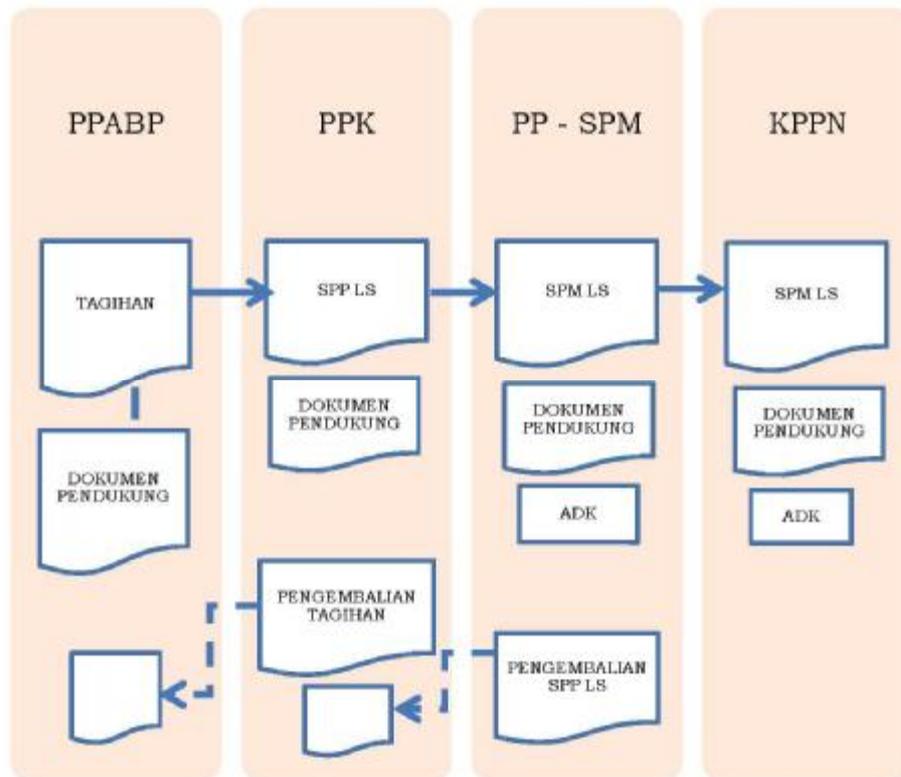
- c. Khusus Balai Arsip Tsunami Aceh disetujui oleh PPK dan FPSPM Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh.
- d. Kemudian FPPEI/J diproses lebih lanjut sesuai sifat pengadaannya sebagai berikut:
- 1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan dengan nilai kurang atau sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK;
 - 2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh ULP/Kelompok Kerja dan PPK melalui proses pelelangan;
 - 3) Setelah SPK/Kontrak ditandatangani oleh PPK wajib melaporkan ke KPPN melalui Bagian Keuangan dan PPSPM khusus Balai Arsip Tsunami Aceh paling lama 5 (lima) hari kerja untuk mendapatkan *Code Autentifikasi Number* (CAN). Apabila tidak dilaporkan sebagaimana yang ditetapkan oleh KPPN maka tidak dapat dibayarkan.
- e. FPPEI/J yang tidak mendapat persetujuan eselon I dikembalikan ke unit kerja.
- f. Apabila usulan pembiayaan yang telah disetujui memerlukan uang muka kegiatan non kontraktual, Bendahara Pengeluaran dapat membayar/memberikan uang muka atas rekomendasi Kepala Biro Umum untuk nilai diatas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan

yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang dana tersedia dalam POK Khusus Dana Arsip Tsunami Aceh harus mendapat persetujuan PP-SPM/Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh.

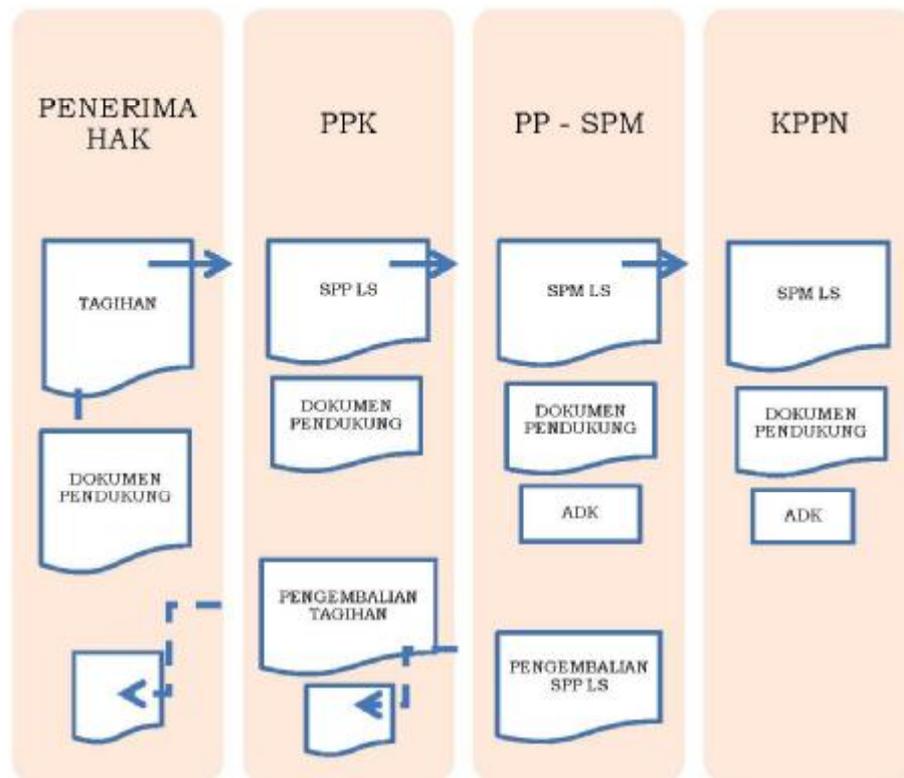
C. PROSEDUR PENERBITAN SPP/LS

1. Dalam hal pengujian dan pencocokan serta penelitian terhadap RAB dan berkas pertanggungjawaban kegiatan telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan berkas tagihan dan menerbitkan SPP yang berbasis Aplikasi.
2. Alur prosedur pengajuan/penerbitan SPP/LS sampai dengan SPM/LS ditunjukkan sebagaimana berikut:

ALUR PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP/LS S D SPM/LS BELANJA PECAWAI



ALUR PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN
SPP-LS S.D SPM-LS NON BELANJA PEGAWAI



3. Penerbitan SPP LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:

a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :

- 1) Daftar Gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPK Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran, dan Pembuat Daftar Gaji;
- 2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani Pembuat Daftar Gaji;
- 3) Daftar perubahan potongan;
- 4) Daftar Penerimaan Gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- 5) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Sakcer/pejabat yang berwenang meliputi surat Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK kenaikan pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Keputusan Kepala ANRI

tentang Mutasi pegawai, Keputusan Kepala ANRI tentang menduduki jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji serta SK pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

- 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- a. Untuk Pembayaran Gaji Susulan
- 1) Gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilengkapi dengan :
 - a) Daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapatkan tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f) SSP PPh Pasal 21.
 - 2) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilengkapi dengan :
 - a) Daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - e) SSP PPh Pasal 21.

- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan :
- 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - 4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Duka Wafat/Tewas;
 - 5) Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum dari Rumah Sakit;
 - 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - 7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan :
- 1) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan

- Kematian dari Camat atau Visum dari Rumah sakit untuk pembayaran pertama kali;
- 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan :
- 1) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PTABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Sarker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - 4) ADK Perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan :
- 1) Daftar Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PTABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur, dengan format sebagai berikut:

**ARSIP NASIONAL RI
JAKARTA**

KEMENTERIAN/LEMBAGA : Lembaga Pemerintah Non Kementerian
UNIT ORGANISAS : Arsip Nasional RI
PROPINSI : DKI Jakarta

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor :/20...

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat... (Eselon II) Arsip Nasional Republik Indonesia memerintahkan kerja lembur pada hari... dan... pada tanggal... dan.../30/20... tiap hari... (...) jam untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.

DAFTAR PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN LEMBUR

| NO | NAMA/NIP | JABATAN | GOL | JENIS PEKERJAAN |
|----|----------|---------|-----|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |

Jika melaksanakan surat perintah ini dibuat daftar hadirnya sesuai dengan kenyataannya. Demikian agar dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab.

Jakarta, 20...
Kepala Biro/Direktur/Kepus

Nama Jelas
N.P.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (1)

NIP (2)

Jabatan : PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan pembayaran.....(4).....
 jumlah(5)..... bagi Satuan Kerja
 (6) telah dihitung dengan benar dan berdasarkan
 data riil dari Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja (7)
- Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran honorarium/kegiatan
 (maksudnya "uang lembur") tersebut, kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut
 ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya

.....(8).....
 (7)
 a.n. PA/KLass. PA
 Pejabat Pembuat Komitmen... (3).

.....(8).....
 Nama lengkap
 NIP.....

*: awal yang tidak perlu

Keterangan:

| No. | Uraian isi |
|-----|--|
| (1) | Diisi dengan nama pejabat, bertanda tangan surat |
| (2) | Diisi dengan NIP pejabat yang bertanda tangan surat |
| (3) | Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan |
| (4) | Diisi dengan antara lain honorarium, vertas, uang makan PNS, uang lembur atau belanja pegawai non gaji lainnya atau belanja barang untuk pembayaran honorarium |
| (5) | Diisi dengan bulan pembayaran yang dimaksudkan |
| (6) | Diisi dengan tempat pembayaran anggaran |
| (7) | Diisi dengan terjemah, bulan, tahun penandatanganan surat |
| (8) | Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas |

35. Penerbitan SPP LS untuk pembayaran belanja barang diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:

- 1) Surat Keputusan yang menyatakan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Surat Keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
- 2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, NPWP masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran dengan format sebagai berikut:

DAFTAR HONORARIUM TIM ...

BULAN ... S.D. ... 20xx

MAKASUN : BA/Fungsi/Kegiatan/Sub Kegiatan/Belanja

| NO | NAMA | GOL/ RUANG | JABATAN DALAM TIM | SELAMA BLN/KEGIATAN | HONORARIUM PER BLN/KEGIATAN | JUMLAH | POTONGAN PPH 21 | | JUMLAH DITERIMA | TANDA TANGAN |
|--------|------|---------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------|-----------------|----|--------------------|-----------------|
| | | | | | | | 15% | 5% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1. |
| 2. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2. |
| JUMLAH | | | | | - | - | - | - | - | |

Mengetahui/Menyetujui

Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Barang dan Modal

Bendahara Pengeluaran ANRI

Jakarta, Tgl/Bn 20xx
Bendahara Pengeluaran Pembantu
Pada ...Nama
NIP.Nama
NIP.Nama
NIP.

- 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Surat Keputusan dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan Surat Keputusan; dan
 - 5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan / *Progress report*.
- b. Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah;
- c. Untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang bersifat kontraktual Kuitansi LS yang digunakan dengan format sebagai berikut:

Keterangan:

- (1) Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2) Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
- (3) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4) Diisi nama satker yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dengan angka
- (6) Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
- (10) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (11) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan (Eselon II)

| KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN | | TA :(1)... |
|--|--|-----------------------------|
| | | Nomor Bukti :(2)... |
| | | Mata Anggaran :(3)... |
| Sudah terima dari | : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker (4).. | |
| Jumlah Uang | : Rp.(5)..... | |
| Terbilang | :(6)..... | |
| Untuk Pembayaran | :(7)..... | |
| a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen | Tempat/Tgl. (8)..... Jabatan Penerima Uang | |
| T. Tangan dan Stempel (10) (Nama Jelas) NIP. | Tanda Tangan (9) | Nama Jelas |
| Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/selesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab T. Tangan (11) (Nama Jelas) NIP | | |

d. Perjalanan dinas diatur sebagai berikut :

- 1) Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan dilengkapi :
 - a) Daftar Nominatif perjalanan dinas, sebagaimana ditentukan dalam format sebagai berikut, dan

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS
 KEGIATAN (a)
SATKER : ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (450448)
 TAHUN ANGGARAN (b)

MAK/AKUN : BA/Fungsi/Kegiatan/Sub Kegiatan/
Belanja

| NO | NAMA | NIP | PANGKAT/ GOL | TUJUAN | TANGGAL KEBERANGKATAN | LAMA PERJALANAN | BIAYA (RP) |
|---------------|------|-----|-----------------|--------|--------------------------|--------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | |

Jakarta, (c)
Pejabat Pembuat Komitmen.... (d)

(Nama)
NIP.

Keterangan:

- (1) : Diisi dengan nomor urut
 (2) : Diisi dengan nama pegawai
 (3) : Diisi dengan NIP pegawai
 (4) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai
 (5) : Diisi dengan tujuan perjalanan
 (6) : Diisi dengan tanggal keberangkatan
 (7) : Diisi dengan lama perjalanan
 (8) : Diisi dengan jumlah biaya sebagaimana yang tertulis dalam DOP
 (a) : Diisi dengan nama kegiatan perjalanan dinas
 (b) : Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
 (c) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuat daftar nominatif
 (d) : Diisi dengan unit pejabat komitmen

- b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap terdiri dari:

- (1) Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas, dengan format sebagai berikut:

**ARSIP NASIONAL RI
 JAKARTA**

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :/20xx
 Tanggal : ... Bln., 20xx

| NO | PERINCIAN BIAYA | JUMLAH | KETERANGAN |
|---------------|---|----------|------------|
| 1. | Transportasi Jakarta - (PP) - Airport Tax PP | Rp. | |
| 2. | Uang Akomodasi hari @ Rp. | Rp. | |
| 3. | Uang Harian 4 hari @ Rp. | Rp. | |
| 4. | DOP Rsl PP | Rp. | |
| JUMLAH | | Rp. | |
| Terbilang | | | |

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

Bendahara Pengeluaran

Nama Jelas
 NIP.

Ditetapkan Sejumlah
 Yang Telah Dibayarkan Semula
 Sisa Kurang / Lebih

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Rp.
 Rp.
 Rp.

Jakarta, ... Bulan... 20xx

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp

Yang Menerima,

Nama Jelas
 NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen ...

Nama Jelas
 NIP.

(2) Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal Bulan.... 20xx
 Nomor:/...../20xx dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

| NO. | U R A I A N | JUMLAH |
|-----|---|----------|
| 1. | Transport dari dan ke Bandara/ Soekarno Hatta PP @ Rp. | Rp. |
| 2. | Transport Bandara PP @ Rp. | Rp. |
| | Jumlah | Rp. - |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas
 NIP.....

Jakarta, Bulan .. 20xx
 Pejabat Negara/Pegawai
 Negeri
 yang melakukan
 perjalanan dinas,

Nama Jelas
 NIP.....

(3) Surat Perjalanan Dinas (SPD), dengan format sebagai berikut:

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | Rincian SPDI sesuai R.A.No. 10/2010/2010 tentang Peraturan Dinas Jakarta tentang Pengelolaan Kegiatan Regional dalam Pelaksanaan Pilkada | |
| KEMENTERIAN PERKOTATAN DAN KAWASAN PERKOTAAN REPUBLIK INDONESIA | | Lampiran | 1 |
| | | Kelembagaan | 1 |
| | | Kelembagaan | 1 |
| SURAT PERALIHAN HAK (SPH) | | | |
| 1. Nama Pemilik/Kontraktor | | | |
| 2. Alamat (Kantor, rumah, lokasi proyek, telepon, email) | | | |
| 3. Bidang pekerjaan | | | |
| 4. Jenis pekerjaan | | | |
| 5. Lokasi pekerjaan | | | |
| 6. Nilai kontrak | | | |
| 7. Tanggal pelaksanaan | | | |
| 8. Tanggal berakhir | | | |
| 9. Nama dan alamat penerima | | | |
| 10. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 11. Nama dan alamat penerima | | | |
| 12. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 13. Nama dan alamat penerima | | | |
| 14. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 15. Nama dan alamat penerima | | | |
| 16. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 17. Nama dan alamat penerima | | | |
| 18. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 19. Nama dan alamat penerima | | | |
| 20. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 21. Nama dan alamat penerima | | | |
| 22. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 23. Nama dan alamat penerima | | | |
| 24. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 25. Nama dan alamat penerima | | | |
| 26. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 27. Nama dan alamat penerima | | | |
| 28. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 29. Nama dan alamat penerima | | | |
| 30. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 31. Nama dan alamat penerima | | | |
| 32. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 33. Nama dan alamat penerima | | | |
| 34. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 35. Nama dan alamat penerima | | | |
| 36. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 37. Nama dan alamat penerima | | | |
| 38. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 39. Nama dan alamat penerima | | | |
| 40. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 41. Nama dan alamat penerima | | | |
| 42. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 43. Nama dan alamat penerima | | | |
| 44. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 45. Nama dan alamat penerima | | | |
| 46. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 47. Nama dan alamat penerima | | | |
| 48. Nama dan alamat pemberi | | | |
| 49. Nama dan alamat penerima | | | |
| 50. Nama dan alamat pemberi | | | |

*halaman depan

- 5) Biaya penginapan bagi pelaksana SPD keluar kota yang tidak menginap di hotel/penginapan diberikan 30% dari biaya penginapan sesuai biaya pada kota yang tercantum pada PMK standar biaya dan tersedia dananya pada POK;
- 6) Besaran tarif komponen perjalanan dinas mengacu pada standar biaya masukan dan dananya tersedia pada POK;
- 7) Pertanggungjawaban apabila terjadi kerugian negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap;
- 8) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga;
 - b) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja lembaga;
 - c) Efisiensi penggunaan belanja negara;
 - d) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- 9) Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas.

Pembayaran pelaksanaan perjalanan dinas baik perjalanan dinas dalam dan luar negeri, ketentuan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- a) Unit kerja sebelum melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mengajukan usulan pembiayaan sebagaimana diatur pada huruf B tentang Prosedur Pengajuan Pembiayaan melalui PPK/BPP. Setelah disetujui kepada unit kerja menerbitkan surat perintah melaksanakan tugas perjalanan dinas;
- b) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah melaksanakan tugas adalah:
 - (2) Kepala Arsip Nasional RI, oleh: Kepala Arsip Nasional RI
 - (3) Pejabat Eselon I, oleh : Kepala Arsip Nasional RI
 - (4) Pejabat Eselon II, oleh: Pejabat Eselon I yang menjadi atasan langsungnya (Tembusan kepada Sekretaris Utama dan Bagian Kepegawaian);
 - (5) Pejabat Eselon III, IV, Pejabat fungsional dan staf pelaksana, oleh : Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat yang menjadi atasan langsungnya (Tembusan kepada Sekretaris Utama dan Bagian Kepegawaian);

- (6) Penugasan kepada Pejabat/Staf di luar unit kerjanya terlebih dahulu meminta ijin tertulis kepada atasan langsungnya, dan atas dasar ijin tersebut kepala unit kerja yang memiliki kegiatan menerbitkan Surat Perintah melaksanakan tugas dan pembiayaan dibebankan pada anggaran pada unit kerja yang memerintahkan;
- (7) Khusus Balai Arsip Tsunami Aceh ditandatangani oleh: Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh.
- 10) Surat Perintah melaksanakan tugas perjalanan dinas minimal mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- Pelaksana tugas;
 - NIP Pelaksana tugas;
 - Waktu pelaksanaan tugas;
 - Tempat pelaksanaan tugas;
 - Pemberi tugas.
- Surat perintah tersebut menjadi dasar penerbitan SPD (sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1).b).(3).
- 11) Khusus untuk perjalanan dinas luar negeri dilengkapi dengan Surat Izin/ *Exit Permit* dari Sekretariat Negara;
- 12) Pertanggungjawaban perjalanan dinas dilengkapi dengan Laporan Perjalanan Dinas;
- 13) Pembatalan perjalanan dinas yang telah dimintakan anggarannya dilengkapi dengan Pernyataan pembatalan dan pembebanan pembatalan perjalanan dinas, dengan format sebagai berikut:

| SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR..... | |
|--|--------------------------------------|
| Yang bertanda tangan di bawah ini: | |
| Nama | :(1) |
| NIP | :(2) |
| Jabatan | :(3) |
| Unit Organisasi | :(4) |
| Kementerian/Lembaga | : Arsip Nasional RI |
| menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama: | |
| Nama | :(5) |
| NIP | :(6) |
| Jabatan | :(7) |
| Unit Organisasi | :(8) |
| Kementerian/Lembaga | : Arsip Nasional RI |
| dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(9). | |
| Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain. | |
| Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. | |
| |(10) Yang Membuat Pernyataan |
| |(11) |

Keterangan :

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
- Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana SPD

| SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR :..... | |
|--|-----------------------------|
| Yang bertanda tangan dibawah ini: | |
| Nama | : (1) |
| NIP | : (2) |
| Jabatan | : (3) |
| Satker | : Arsip Nasional RI Jakarta |
| Kementerian/Lembaga | : Arsip Nasional RI |
| Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor :..... tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama: | |
| Nama | : (4) |
| NIP | : (5) |
| Jabatan | : (6) |
| Satker | : Arsip Nasional RI Jakarta |
| Kementerian/Lembaga | : Arsip Nasional RI |
| Dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor:..... tanggal..... Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(7) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (8) sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: ... tanggal..... Satker..... (9). | |
| Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara. | |
| (10) | |
| Yang Membuat Pernyataan | |
| (11) | |

Keterangan

- (1) : Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (2) : Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (3) : Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny

- (1) : Diisi nama Pelaksana SPD
- (2) : Diisi NIP Pelaksana SPD
- (3) : Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (4) : Diisi transport yang digunakan
- (5) : Diisi dengan dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (6) : Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) : Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (11) : Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

- 14) Untuk Perjalanan dinas dalam kota dilengkapi dengan Formulir Bukti Kehadiran, dengan format sebagai berikut:

**Formulir Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam**

| No | Pelaksana SPD | Hari | Tanggal | Pejabat/petugas yang mengesahkan | | |
|-----|---------------|------|---------|----------------------------------|---------|--------------|
| | | | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Keterangan :

- (1) : Diisi nomor urut
- (2) : Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas
- (3) : Diisi hari pelaksanaan perjalanan dinas
- (4) : Diisi tanggal pelaksanaan perjalanan dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas. Untuk angka (3) dan (4), apabila berugasannya lebih dari satu hari, maka diisi per hari dan pertanggal pelaksanaan perjalanan dinas
- (5) : Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
- (6) : Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
- (7) : Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjukkan untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas

- 15) Apabila terdapat kelebihan biaya perjalanan dinas, maka segera dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk disetorkan ke Kas Negara dengan menggunakan Formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) sesuai kode program, kegiatan dan akun belanja paling lambat 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

D. MEKANISME PEMBAYARAN DENGAN UP DAN TUP

1. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
2. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).
3. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
4. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas BPP paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
5. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal.
6. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dapat dibayarkan setelah memenuhi persyaratan dan mendapat persetujuan dari Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Keuangan.
7. Adapun persyaratan yang dimaksud adalah sbb :
 - a. Surat permohonan pembayaran dari Unit Kerja yang disertai surat pernyataan serta bukti pendukung lainnya melalui PPK.
 - b. Batas waktu penyampaian pertanggungjawaban UP paling lambat 3 (tiga) hari kerja tanggal jatuh tempo tagihan.
8. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
9. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dengan DIPA.
10. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
11. Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.

12. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
13. Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP.
14. Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
15. Pemotongan Dana UP dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
16. Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP. Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
17. Dalam melakukan pengawasan UP, ketentuan penyampaian surat pemberitahuan dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 46, 47 dan 48.
18. Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 48 di atas KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau penyetoran ke kas negara.
19. Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 51 diatas, KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diperlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 49.
20. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
21. Pemberian UP diberikan paling banyak :
 - a. Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);

- b. Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,0 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- c. Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau
- d. Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
22. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada angka 51 dengan mempertimbangkan:
- Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
23. KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
24. Syarat penggunaan TUP:
- Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
25. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
- Rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - Surat yang memuat syarat penggunaan TUP di atas dibuat sesuai format sebagai berikut:

| KOP SURAT | |
|---|-------------------------|
| SURAT PERNYATAAN | |
| Nomor | |
| Sehubungan dengan pengalihan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.00 (terang huruf), yang beranda dengan di bawah ini: | |
| Nama | |
| Jabatan | Kuasa Pengguna Anggaran |
| Satuan Kerja | (XXXX) |
| Kementerian Negara/Lembaga | (XX) |
| Unit Organisasi | (XX) |
| dengan ini menyatakan bahwa: | |

"Kecelakaan" Jang Tersedia (TUP) tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat dilunasi dan menurut perkiraan akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;

Jumlah Anggaran Uang Tersedia (TUP) tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);

Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Tersedia (TUP) tersebut;

Pencatatan, pencatatan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Kepala Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
 Kuasa Pengguna Anggaran

(nama)
 NIP (.....)

- 26. Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat menuberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- 27. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
 - a. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu;
 - b. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT ANRI

SURAT PERNYATAAN
 Nomor :

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. Nama | |
| 2. Jabatan | Kuasa Pengguna Anggaran |
| 3. Satuan Kerja | (xxxxxx) |
| 4. Kementerian/Negara/Lembaga | (xxx) |
| 5. Unit Organisasi | (xx) |

dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-TUP sebesar Rp.00;
- 2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal.....;
- 3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke Kas Negara paling

| |
|---|
| lambel tanggal Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya. |
| 20xx Kuasa Pengguna Anggaran (Nama) N.P. (.....) |

E. MEKANISME PENERBITAN SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

1. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
2. Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk mengisi UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
3. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
5. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran :
 - a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
6. Dalam hal penyediaan barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagai berikut:

KUITANSI UP

| KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN | | TA(1) |
|---|---|---|
| | | Nomor B/L di(2) |
| | | Mata Anggaran :(3) |
| Sudah terima dan | : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Setor(4)..... | |
| Jumlah Uang Perorang | : Rp.(5)..... :(6)..... | |
| Untuk Pembayaran | :(7)..... | |
| | | Tempat/tgl.(8)..... Jabatan Penyerima Uang Tanda Tangan dan Stempel (9) Nama Jelas |
| Seruji, dibebankan pada mata anggaran berkenaan Atas Kuasa Pengguna Anggaran | | Lunas dibayar tanggal..... Bendahara Pengeluaran |
| Tanda Tangan (10) (Nama Jelas) N.P. | | Tanda Tangan (11) (Nama Jelas) NIP. |

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/selesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggung jawab

T. Tangan
(12) (Nama Jelas)
NIP.

- (1) Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
- (2) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (3) Diisi nama satker yang bersangkutan
- (4) Diisi jumlah uang dengan angka
- (5) Diisi jumlah uang dengan huruf
- (6) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (7) Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (8) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (10) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
- (11) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa.

7. Berdasarkan SPBy Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan :
 - a. Pengujian atas SPBy; dan
 - b. Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan disetorkan ke Kas Negara.
8. Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri :
 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. Rincian kebutuhan; dan
 - c. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
9. Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
10. Bendahara pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian.
11. Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
12. Penerimaan uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 71 huruf c di atas, berupa bukti pengeluaran.
13. Atas dasar pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran.
14. Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 71 huruf c, penerimaan uang muka kerja belum menyampaikan bukti

pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja yang ditembuskan kepada PPK.

15. BP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran;
16. Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil
17. SPBy dibuat sesuai format sebagai berikut:

| SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy) | | |
|--|---|--------------------------------------|
| KEMENTERIAN/LEMBAGA SATUAN KERJA..... (..) SURAT PERINTAH BAYAR Tanggal Nomor | | |
| Saya yang bertandatangan di bawah ini sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp. | | |
| (*** DH ***) | | |
| Kepada : Untuk Pembayaran : Atas dasar : 1. Kurang/bukti pembelian 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa (bukti lainnya) | | |
| Dibeberikan pada : Kegiatan, output, MAK : Kode : | | |
| Setuju dibayar, tanggal Bendahara Pengeluaran | Diterima tanggal, Penerima Uang/Ulang Muka Kerja | Pejabat Pembuat Komitmen |
| Tanda Tangan (Nama Jelas) NIP. | Tanda Tangan (Nama Jelas) NIP. | Tanda Tangan (Nama Jelas) NIP. |

18. PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
19. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Daftar rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam angka 5 di atas; dan

- c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
20. Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
 21. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar;
 22. Sisa Dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;
 23. Dalam hal pengisian kembali UP akan lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
 - a. Pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. Selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.
 24. 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; dan
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
 25. Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP;
 26. SPP-GUP Nihil disampaikan dengan dokumen pendukung.
 27. SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
 28. SPP dibuat sebagaimana format sebagai berikut:

| SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| | | | Tanggal (1) | Nomor : (2) | | |
| | | | Sifat Pembayaran (3) | | | |
| | | | Jenis Pembayaran (4) | | | |
| 1 | Kementerian negara/Lembaga | : (5) | 7 | Kegiatan | : (11) | |
| 2 | Unit Organisasi | : (6) | 8 | Kode Kegiatan | : (12) | |
| 3 | Satker/SKS | : (7) | 9 | Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program | : (13) | |
| 4 | Lokasi | : (8) | 10 | Kewenangan Pelaksanaan | : (13) | |
| 5 | Tempat | : (9) | | | | |
| 6 | Alamat | : (10) | | | | |
| <p>Kepada Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar Satker(15).... di(16)....</p> <p>Berdasarkan DIPA (17)..Nomor(18).....Tanggal(19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :</p> | | | | | | |
| 1 | Jumlah pembayaran yang dimintakan | | Dengan angka (20) | | | |
| | | | Dengan huruf (21) | | | |
| 2 | Untuk keperluan | : (22) | | | | |
| 3 | Jenis belanja | : (23) | | | | |
| 4 | Atas nama | : (24) | | | | |
| 5 | Alamat | : (25) | | | | |
| 6 | Mempunyai Rekening | : (26) | | | | |
| | | | Nomor Rekening (27) | | | |
| 7 | Nomor dan tanggal SPK/Kontrak | : (28) | | | | |
| 8 | Nilai SPK/Kontrak | : | | | | |
| 8 | Rp. | : (29) | | | | |
| 9 | Dengan penjelasan | | | | | |
| No. urut | I. KEGIATAN, OUTPUT DAN AKUN BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA | PAGU DALAM DIPA (Rp) | SPP/SPM s/d BLN YG LALU (Rp) | SPP INI (Rp.) | JUMLAH s/d SPP INI (Rp.) | SISA DANA (Rp) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) (30) | (31) | (32) | (33) | (34) | (35) |
| | JUMLAH I | (36) | (37) | (38) | (39) | (40) |
| II | SEMUA KEGIATAN (41) | (42) | (43) | (44) | (45) | (46) |
| | JUMLAH II | (47) | (48) | (49) | (50) | (51) |
| | UANG PERSEDIAAN | PM | PM | PM | PM | |
| Lampiran : Dokumen pendukung : (52)..... berkas | | Surat bukti pengeluaran (53)..... lbr | | Surat Tanda Sator(54).....lembar | | |
| Diterima oleh : Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM Satker(55) pada tanggal.....(57)..... | | | | Jakarta, tanggal seperti diatas Pejabat Pembuat Komitmen Satker ...(56) | | |
| Nama NIP. | | | | Nama NIP. | | |

Keterangan:

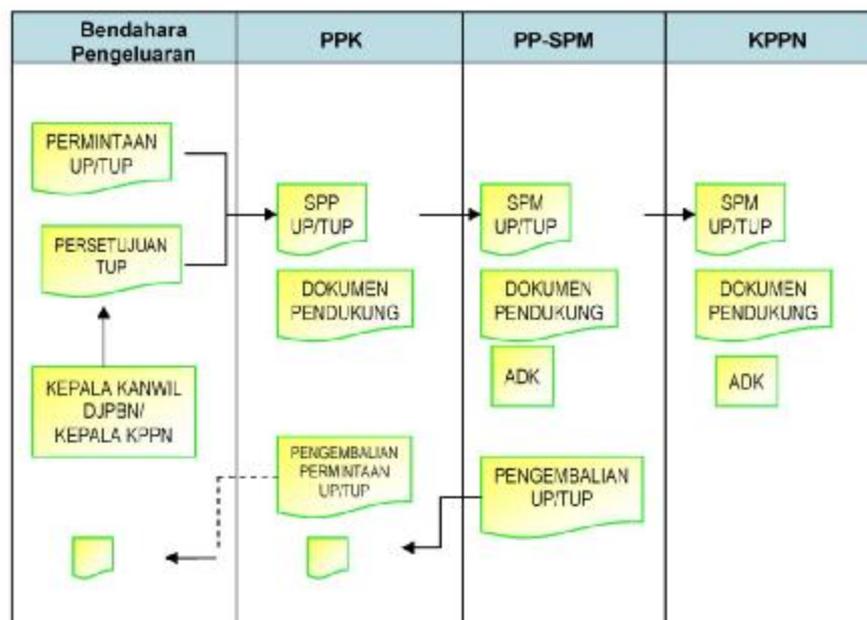
| NO | URAIAN ISI |
|------|--|
| (1) | Diisi tanggal Penerbitan SPP |
| (2) | Diisi Nomor Penerbitan SPP |
| (3) | Dipilih salah satu: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP |
| (4) | Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA) , 2 = Pengembalian Uang |
| (5) | Diisi nama dan kode Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan |
| (6) | Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan |
| (7) | Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan |
| (8) | Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan |
| (9) | Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker yang bersangkutan |
| (10) | Diisi alamat satker yang bersangkutan |
| (11) | Diisi nama kegiatan yang bersangkutan |
| (12) | Diisi kode kegiatan yang bersangkutan |
| (13) | Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan |
| (14) | Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) untuk Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantuan (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi |
| (15) | Diisi nama satker yang bersangkutan |
| (16) | Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan |
| (17) | Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ SKPA) |
| (18) | Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA) |
| (19) | Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran |
| (20) | Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka |
| (21) | Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf |
| (22) | Diisi keperluan pembayaran |
| (23) | Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal) |
| (24) | Diisi nama pihak penerima pembayaran |
| (25) | Diisi alamat pihak penerima pembayaran |
| (26) | Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran |
| (27) | Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran |
| (28) | Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS) |
| (29) | Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS) |
| (30) | Diisi kode kegiatan, output dan mata anggaran yang bersangkutan |
| (31) | Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu output |
| (32) | Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan |
| (33) | Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini |
| (34) | Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5 |
| (35) | Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6 |
| (36) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3 |
| (37) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4 |
| (38) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5 |
| (39) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6 |
| (40) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7 |
| (41) | Diisi kode kegiatan, output dan jenis belanja dalam DIPA/ SKPA |
| (42) | Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu output dalam DIPA/ SKPA Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu |
| (43) | Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini |
| (44) | Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini |
| (45) | Diisi sisa dana seluruh kegiatan |
| (46) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3 |
| (47) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4 |
| (48) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5 |
| (49) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6 |
| (50) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7 |
| (51) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7 |
| (52) | Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan |
| (53) | Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan |
| (54) | Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP) |

- (55) Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
 (56) Diisi nama satker pejabat pembuat komitmen
 (57) Diisi tanggal penerimaan SPP

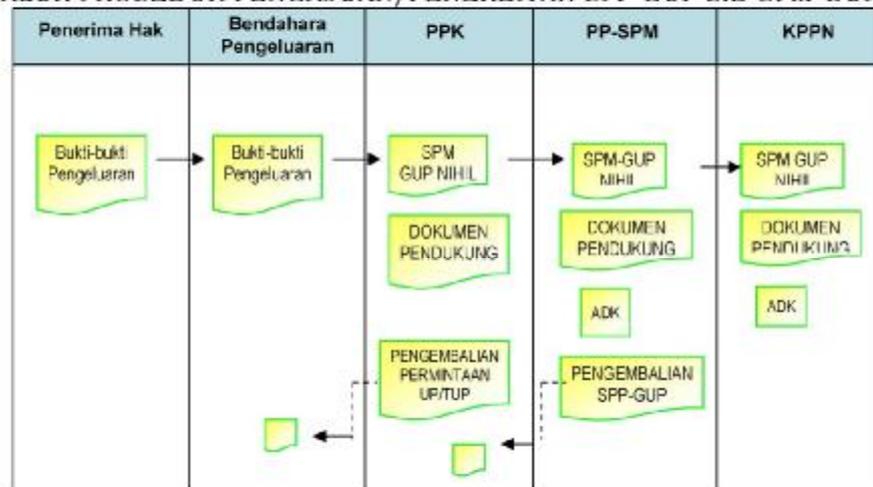
F. MEKANISME PENERBITAN SPP-TUP/PTUP

29. PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
- Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada angka 57; dan
 - Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
30. SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
31. Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP dan disampaikan kepada PPAPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
32. Penerbitan SSP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 82.
33. Alur prosedur pengajuan/penerbitan SPP-GU/TUP dan SPP GUP sampai dengan SPM ditunjukkan pada bagan berikut:

ALUR PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP-UP/TUP S.D SPM-UP/TUP



ALUR PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP-GUP S.D SPM-GUP



G. MEKANISME PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM

34. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
35. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.
36. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. Untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. Untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
 - d. Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
37. 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.
38. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
39. Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
40. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
41. 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.

42. SPM dibuat dengan format sebagai berikut:

| SURAT PERINTAH MEMBAYAR | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Tanggal(1) Nomor:(2) | | | |
| Kuasa BUN, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta.....(3) | | | |
| Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.....(4) | | | |
|(5) | | | |
| Jenis SPM: ... (6) | Cara Bayar:....(7) | Tahun | |
| Anggaran:....(8) | | | |
| Dasar Pembayaran(9) | Satker | Kewenangan | Nama Satker |
| UU No.... Tahun 20xx TTG APBN TA.. |(10) | ... (11) |(12) |
| DIPA No. DIPA...../20xx | Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.i, Program | | |
| Tanggal... |(13) |(14) |(15)(16)(17) |
| | Kegiatan, Output, Lokasi | | |
| |(18) |(19) |(20) |
| | Jenis Pembayaran :(21) | | |
| | Sifat Pembayaran : (22) | | |
| | Sumber Dana/Cara Penarikan :(23) | | |
| PENGELURAN | | POTONGAN | |
| Jenis Belanja | Jumlah Uang | BA. Unit. Lok. Akun. Satker | Jumlah Uang |
| ... (24) |(25) | (26) |(27) |
| Jumlah Pengeluaran | | Jumlah Potongan | |
|(28) | |(29) | |
| | | | Rp.(30) |
| Kepada : (31) | | | |
| NPWP : (32) | | | |
| Rekening : (33) | | | |
| Bank/Pos :(34) | | | |
| Uraian :(35) | | | |
| * Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh PP-SPM | | Jakarta, tanggal... (36) | |
| * Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM | | A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM | |
| | | Nama...(37) | |
| | | NIP....(38) | |

Keterangan:

- (1) Diisi tanggal Penerbitan SPM
- (2) Diisi Nomor Penerbitan SPM
- (3) Diisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Wilayah Kerja dan Kode
- (4) Diisi Nilai Transaksi Pembayaran Netto (setelah potongan) dengan angka
- (5) Diisi Nilai Transaksi Pembayaran Netto dengan huruf
- (6) Dipilih salah satu jenis SPM: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
- (7) Dipilih salah satu cara bayar: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
- (8) Diisi Tahun Anggaran

- Diisi Dasar Pembayaran : UU tentang APBN Tahun berjalan, dokumen anggaran yang digunakan (DIPA)
- [9] Diisi kode satker yang bersangkutan
 - [11] Diisi kode kewenangan : KP (Kantor Pusat); KD (Kantor Daerah)
 - [12] Diisi nama satker yang bersangkutan
 - [13] Diisi kode fungsi yang bersangkutan
 - [14] Diisi kode sub fungsi yang bersangkutan
 - [15] Diisi kode bagian anggaran yang bersangkutan
 - [16] Diisi kode unit eselon I yang bersangkutan
 - [17] Diisi kode program yang bersangkutan
 - [18] Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
 - [19] Diisi kode output yang bersangkutan
 - [20] Diisi kode lokasi yang bersangkutan
 - [21] Dipilih salah satu jenis pembayaran: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA) , 2 = Pengembalian Uang
 - [22] Dipilih salah satu sifat pembayaran: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
 - [23] Diisi sumber dana dan cara penarikan : RM (rupiah murni); PNP (PNBP)
 - [24] Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai-51;belanja barang-52; belanja modal-53)
 - [25] Diisi jumlah transaksi pembayaran bruto (sebelum potongan) dengan angka
 - [26] Diisi kode bagian anggaran, unit, lokasi, akun dan satker yang bersangkutan
 - [27] Diisi jumlah transaksi pembayaran netto (setelah potongan) dengan angka
 - [28] Diisi jumlah pengeluaran bruto (sebelum potongan) dengan angka
 - [29] Diisi jumlah potongan dengan angka
 - [30] Diisi jumlah pembayaran netto (setelah potongan) dengan angka
 - [31] Diisi nama pihak penerima pembayaran
 - [32] Diisi NPWP pihak penerima pembayaran
 - [33] Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
 - [34] Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
 - [35] Diisi uraian pembayaran
 - [36] Diisi tempat , tanggal dan tahun
 - [37] Diisi nama pejabat penandatanganan SPM
 - [38] Diisi NIP pejabat penandatanganan SPM
43. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggungjawab atas :
- a. Keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b. Kebenaran SPM dan Kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - c. Penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.
44. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN;
45. Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 108 diatur sebagai berikut :
- a) Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagai berikut:

| KOP SURAT ANRI | |
|--|------------------------------------|
| SURAT PERNYATAAN | |
| Nomor :..... | |
| <p style="text-align: center;">Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan dibawah ini :</p> | |
| 1. | Nama : |
| 2. | Jabatan : |
| 3. | Satuan Kerja : |
| 4. | Kementerian Negara/Lembaga : |
| 5. | Unit Organisasi : |
| <p>dengan ini menyatakan bahwa:</p> | |
| <p>1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);</p> | |
| <p>2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D diterbitkan belum dilakukan penggantian (revolving) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima;</p> | |
| <p>3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.</p> | |
| <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> | |
| <p>..... 20xx Kuasa Pengguna Anggaran</p> | |
| <p>(Nama) NIP. (.....)</p> | |

- b) Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
- c) 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.
46. Khusus penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
- a. Asli surat jaminan uang muka;
 - b. Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
47. Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
48. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
49. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran;

50. 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;
51. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 114 dikecualikan untuk satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
52. Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh 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.
53. Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

H.PEMBAYARAN TAGIHAN YANG BERSUMBER DARI PENGGUNAAN PNBP

54. Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBP, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Satker pengguna PNBP ditetapkan berdasarkan masing-masing jenis kegiatan terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dalam DIPA. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana PNBP untuk kegiatan, maka prinsip-prinsip dalam perhitungan penggunaan kembali sebagian PNBP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN antara lain adalah:
 - 1) Prinsip pagu pengeluaran terhadap PNBP ditetapkan untuk setiap jenis PNBP. Masing-masing PNBP mempunyai nilai proporsi pagu pengeluaran yang berbeda-beda.
 - 2) Setiap setoran atas jenis PNBP tertentu diperhitungkan sebagai penambahan penerimaan sesuai dengan PNBP atas kegiatan tertentu. Oleh sebab itu, maka setiap setoran harus dapat diidentifikasi sesuai dengan jenis setoran, yaitu dengan mencatumkan kode kegiatan pada SSBP sesuai jenis setoran PNBP-

nya. Penerimaan atas satu jenis setoran tidak dapat digunakan sebagai penambah perhitungan proporsi pagu pengeluaran atas jenis setoran yang lain.

- 3) Mengingat masing-masing kegiatan mempunyai nilai proporsi pagu pengeluaran yang berbeda, maka perhitungan besaran Uang Persediaan atas belanja PNBPN dirinci atas masing-masing kegiatan (Jenis PNBPN).
- b. Satker penggunaan PNBPN menggunakan PNBPN sesuai dengan jenis PNBPN dan batas tertinggi PNBPN yang dapat digunakan merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 928/KMK.02/2006 mengenai persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBPN ANRI untuk masing-masing kegiatan sebagai berikut:
- 1) Pusat Jasa Kearsipan (Kode Kegiatan 3626) paling tinggi sebesar 80%;
 - 2) Direktorat Pemanfaatan Arsip (Kode Kegiatan 3623) paling tinggi sebesar 80,10%; dan
 - 3) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Kode Kegiatan 3627) paling tinggi sebesar 93,52%.
- c. Satker dapat menggunakan PNBPN setelah PNBPN disetor ke Kas Negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
- d. Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA Petikan.
- e. Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target/estimasi dalam DIPA Petikan, penambahan pagu dalam DIPA Petikan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
- f. Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA Petikan maksimal sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- g. Realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka (3) di atas termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.
- h. Satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA Petikan, maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- i. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (4) di atas, dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA Petikan.

- j. Dalam hal UP tidak mencakupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- k. Pembayaran UP/TUP untuk satker Pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
- l. Penggantian UP atas pemberian UP dilakukan setelah Satker pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
- m. Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBP yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP melebihi UP yang telah diberikan.
- n. Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut :
 - MP = $(PPP \times JS) - JPS$;
 - MP = Maksimum Pencairan Dana;
 - PPP = Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan;
 - JS = Jumlah Setoran;
 - JPS = Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.
- o. Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA Petikan disahkan dan berlaku efektif.
- p. Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBP mengacu pada mekanisme yang berlaku.
- q. PPSM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan:
 - a. Dokumen pendukung SPM;
 - b. Bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
 - c. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP);
 - d. Kelengkapan pencairan PNBP terdiri dari daftar perhitungan jumlah maksimal pencairan dana (MP), daftar rincian SPM jumlah maksimal pencairan dana (MP), dan daftar rincian penggunaan UP per kegiatan, dengan format sebagaimana berikut:

KOP SURAT
**DAFTAR PERHITUNGAN
 JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 KEGIATAN**

1. Nama Kantor/Satker : Arsip Nasional Republik Indonesia
 2. Nama dan Kode Kegiatan :
 3. Nomor dan tanggal DIPA :
 4. Target Pendapatan : Rp.
 5. Pagu Pengeluaran Per Kegiatan : Rp.
 6. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :
 a. Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu ⁽¹⁾ Rp.
 b. Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (80,10% x 6.a) Rp.
 c. Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu ⁽²⁾ Rp.
 d. Sisa Dana TA Anggaran yang lalu (b - c) Rp.
 e. Sisa UP dan TUP TA Anggaran yang lalu Rp.
 f. Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNBP TA berjalan (d - e) Rp.
 g. SP2D TA berjalan yang dicairkan dari 6.f Rp.
 7. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :
 a. Setoran PNBP TA berjalan ⁽¹⁾ Rp.
 b. Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (80,10% x 7.a) Rp.
 c. Realisasi Pencairan Dana TA berjalan s/d SP2D lalu (termasuk-jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g) Rp.
 1. SP2D-UP Rp.
 2. SP2D-TUP Rp.
 3. SP2D-GUP Rp.
 4. SP2D-LS Rp. (+)
 5. Jumlah Rp.
 d. SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS/ yang dapat diajukan berikutnya (7.b - 7.c5) Rp.

Jakarta,
 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

⁽¹⁾ Foto copy SSBP lembar 4 terlampir

⁽²⁾ Berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

**DAFTAR RINCIAN SPM
 JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 KEGIATAN**

NAMA KANTOR/SATKER : 450448 - ARSIP NASIONAL RI JAKARTA
 NOMOR DAN TANGGAL DIPA : (1)
 NOMOR DAN TANGGAL REVISI DIPA : (2)
 NOMOR DAN TANGGAL MP : Tanggal, (3)

| NO | JENIS SPM | TGL/NO.SPM | NILAI (RP) |
|-----|-----------|---------------------|------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | JUMLAH TOTAL | (8) |

Keterangan :

- (1) Diisi nomor dan tanggal DIPA
- (2) Diisi nomor dan tanggal DIPA Revisi
- (3) Diisi nomor dan tanggal MP
- (4) Diisi Nomor Urut
- (5) Diisi Jenis SPM
- (6) Diisi Tanggal dan Nomor SPM
- (7) Diisi nilai rupiah SPM
- (8) Diisi jumlah total rupiah SPM

DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN UP PER KEGIATAN

| No. | Satker (Kode Satker) | SPM UP PNBP | Rincian Penggunaan UP Per Kegiatan | |
|-----|----------------------|-------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | Nomenklatur Kegiatan (kode kegiatan) | Jumlah Penggunaan UP Per kegiatan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan

- (1) : diisi dengan nomor urut
- (2) : diisi dengan uraian dan kode satuan kerja bersangkutan
- (3) : diisi dengan jumlah rupiah UP PNBP satuan kerja bersangkutan
- (4) : diisi dengan uraian nomenklatur dan kode kegiatan sumber dana PNBP
- (5) : diisi dengan jumlah rupiah per kegiatan sumber dana PNBP
- (6) : diisi dengan jumlah total rincian UP per kegiatan
- *) Jumlah rupiah pada angka (3) sama dengan jumlah rupiah pada angka (6)

a. KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM, DAN SP2D

55. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan :
 - a. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - b. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - c. Perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satker.
56. Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I dan Satker sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c di atas, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
57. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk :
 - a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode;
 - b. Pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau

- c. Koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
58. Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
 59. Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
 60. Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan DK yang telah diperbaiki.
 61. Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
 62. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
 63. Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
 64. Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
 65. Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas Negara.
 66. Koreksi/ralat SPM/SP2D dengan format sebagai berikut:

| KOP SURAT | |
|--|--|
| Nomor | :(2)..... (3)..... |
| Sifat | : Biasa |
| Lampiran | : 1 (Satu) Berkas |
| Hal | : Permintaan Koreksi Data(4)... |
| Yth. Kepala KPPN(5).... di | |
| Bersama dengan surat ini kami menyampaikan permintaan koreksi data(4).. sebagai berikut: | |
|(6)..... | :(7)..... Tanggal :(8)..... |
| Yang telah diterbitkan(9).... | |
| Nomor | :(10).... Tanggal :(11)..... |
| Dengan detil koreksi sebagaimana terlampir. | |
| Koreksi dimaksud dikarenakan hal-hal sebagai berikut: | |
| 1. |(12).... |
| 2. | |
| 3. | dst |
| Demikian kami sampaikan, terimakasih. | |
|(13)..... Satker | |
|(14)..... | |
|(15).... | |

Keterangan

- (1) Kop Surat Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nomor surat permintaan koreksi
- (3) Diisi dengan tanggal surat permintaan koreksi
- (4) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu: SPM/SP2D; SP3B BLU/SP2B BLU; SP2HL/SPHL; dst
- (5) Diisi nama KPPN mitra kerja Satuan Kerja
- (6) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu: SPM/SP2D; SP3B BLU/SP2B BLU; e. SP2HL/SPHL; dst
- (7) Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6)
- (8) Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6)
- (9) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu : SP2D; SP2B BLU; SPHL; dst
- (10) Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9)
- (11) Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9)
- (12) Diisi alasan koreksi
- (13) Diisi Kuasa Pengguna Anggaran apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh KPA; atau Diisi Pejabat Penandatanganan SPM apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh PP-SPM;
- (14) Diisi nama Satker yang mengajukan permintaan koreksi
- (15) Diisi nama KPA/PP-SPM dan NIP pejabat yang menandatangani surat permintaan koreksi.

DETIL PERMINTAAN KOREKSI

| Bagan Akun Standar *) | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| BAS Semula | Nilai Semula | BAS Koreksi | Nilai Koreksi |
| Satker KPPN Akun Program Kegiatan/Output Sumber Dana Cara Tarik Register P/H Kewenangan Lokasi |(4).... | Satker KPPN Akun Program Kegiatan/Output Sumber Dana Cara Tarik Register P/H Kewenangan Lokasi |(6)... |
| } (3) | | } (5) | |
| ...(7)...dst | ...(7)...dst | ...(7)...dst | ...(7)...dst |
| Catatan: Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupunpun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami. | | | |

| Rekening Khusus *) | |
|--|------------|
| Semula | Koreksi |
| ...(8)... |(9)... |
| Dalam hal dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya. | |

| Uraian (Deskripsi *) | |
|----------------------|--------------|
| Semula | Koreksi |
|(10).... |(11).... |

KPA/PP-SPM....(12)....
(13)....

Keterangan

| No | Uraian Isian | Keterangan Tambahan |
|------|---|---|
| (1) | Diisi nomor surat permintaan koreksi | |
| (2) | Diisi tanggal surat permintaan koreksi | |
| (3) | Diisi kode BAS awal yang akan dilakukan koreksi, yang meliputi: Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : <u>Apabila diperlukan dapat ditambah</u> Bank : Anggaran : Intraco : Cadangan : | 1 Set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya |
| (4) | Diisi nilai nominal semula yang akan dikoreksi | Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif |
| (5) | Diisi kode BAS koreksi, yang meliputi: Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : <u>Apabila diperlukan dapat ditambah</u> Bank : Anggaran : Intraco : Cadangan : | 1 Set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya |
| (6) | Diisi nilai nominal koreksi | Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif |
| (7) | Diisi data : a. BAS semula dan nilai semula; dan b. BAS koreksi dan nilai koreksi, yang lain apabila terdapat koreksi dengan kombinasi BAS yang berbeda. | |
| (8) | Diisi beban Rekening Khusus semula | |
| (9) | Diisi beban Rekening Khusus koreksi | |
| (10) | Diisi uraian/deskripsi semula | |
| (11) | Diisi uraian/deskripsi koreksi | |
| (12) | Diisi nama Satker yang mengajukan koreksi | |
| (13) | Diisi nama KPA/PP-SPM dan NIP pejabat yang menetapkan surat permintaan koreksi | |
| *) | Apabila tidak ada koreksi terkait judul tabel, maka tabel dapat dapat dihilangkan | |

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2)....

NIP :(3)....

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran.....(4)...

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja(5).....
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6).....
Kuasa Pengguna Anggaran,
(7)

.....(8)
.....(9)

Keterangan:

- (1) Kop Surat Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan Nama Lengkap KPA
- (3) Diisi dengan NIP KPA
- (4) Diisi dengan nama Satker dari KPA
- (5) Diisi dengan nama Satker
- (6) Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
- (7) Diisi dengan tanda tangan KPA
- (8) Diisi dengan Nama Lengkap KPA
- (9) Diisi dengan NIP KPA

67. Return SP2D terdiri dari berkas dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT

Nomor : tempat, tgl, bln,tahun
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

Yth. Kepala KPPN
di

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor..... Tanggal... hal Pemberitahuan Return SP2D, dengan ini kami sampaikan ralat/perbaikan rekening (daftar terlampir). Daftar ralat/perbaikan sebagaimana tersebut diatas sudah kami teliti dan sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima.

Kami mohon ralat rekening tersebut dapat Saudara tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
PP-SPM

(Nama)
NIP (.....)

DAFTAR RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN SATKER...(1)...(2)... PERIODE...(3) S.D...(4)...

| No. | Nomor SP2D | Tanggal SP2D | Nama & Kode Satker | Uraian SP2D Return | Nilai SP2D | Nilai Permintaan Pembayaran Return | Keterangan Return | Perbaikan Data Penerima Pembayaran | |
|---|------------|--------------|--------------------|---|------------|------------------------------------|-------------------|---|--|
| (5) | (6) | (7) | (8) | | (13) | (14) | (15) | | |
| 1. | | | | Nama Bank:...(9)... No. Rekening :...(10)... Pemilik Rekening :...(11)... Uraian :...(12)... | | | | Nama Bank :...(16)... No. Rekening :...(17)... Pemilik rekening :...(18)... rekening Lainnya :...(19)... | |
| 2. | | | | | | | | | |
| Jumlah Total Permintaan Pembayaran Return | | | | | (20) | | | | |

<tempat>: <tanggal> <bulan> <tahun>...
 a.n. Kuasa PA
 PP-SPM
 (Nama)
 NIP (...)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN

| No | Uraian Isian | Keterangan Tambahan |
|------|---|--|
| (1) | Nama Satker | |
| (2) | Kode Satker | |
| (3) | Periode penerimaan retur :dari | dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 05-05-2014 |
| (4) | Periode penerimaan retur :sampai dengan | dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 06-05-2014 |
| (5) | Nomor Urut | 1,2, dst |
| (6) | Nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit sequence) | 15 digit nomor SP2D ditambah 6 digit sequence Contoh: 141311302000098-000001 |
| (7) | Tanggal SP2D | dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 05-05-2014 |
| (8) | Nama Kode Satker | |
| (9) | Nama Bank | |
| (10) | Nomor Rekening | |
| (11) | Nama Pemilik Rekening | |
| (12) | Uraian SP2D | |
| (13) | Nilai SP2D yang diretur | |
| (14) | Nilai permintaan pembayaran retur | |
| (15) | Keterangan / alasan retur | |
| (16) | Perbaikan Nama Bank atas uraian SP2D Retur (kolom 9) | - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama bank maka diisi dengan nama bank yang telah diralat |

| | | |
|------|--|--|
| (17) | Perbaikan Nomor Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 10) | - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nomor rekening maka diisi dengan nomor rekening yang telah diralat |
| (18) | Perbaikan Pemilik Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 11) | - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama pemilik rekening maka diisi dengan nama rekening yang telah diralat |
| (19) | Perbaikan selain nama bank, nomor rekening, dan nama pemilik rekening mengacu pada keterangan retur (kolom 15) | Jika retur disebabkan karena kesalahan selain nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening (kolom 9 s.d kolom 11) maka diisi ralat/perbaikan yang telah dilakukan |
| (20) | Jumlah Total Perbaikan data rekening penerimaan yang akan dimintakan pembayaran kembali | Jumlah kolom 14 |

KOP SURAT**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)....
 NIP :(2)....
 Jabatan :(3)....
 Satuan Kerja :(4)....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh atas permintaan pembayaran kembali sebesar Rp...(5)... (dengan huruf)... sesesuai daftar ralat/perbaikan rekening penerima pembayaran pada lampiran surat kami Nomor....(6).... Tanggal...(7).... Perihal...(9)....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kesalahan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

tempat, tanggal, bulan, tahun
 a.n. Kuasa PA,
 PP-SPM

(Nama)
 NIP.(.....)

Keterangan

- (1) Diisi dengan pejabat penanda tangan SPTJM
- (2) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) PP-SPM
- (3) Diisi dengan Nama Jabatan KPA
- (4) Diisi dengan nama Satker
- (5) Diisi dengan jumlah permintaan pembayaran kembali
- (6) Diisi dengan nomor Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
- (7) Diisi dengan tanggal Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
- (8) Diisi dengan perihal Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

KOP SURAT..... (1)

Nomor :(2)
 Sifat :
 Lampiran :(3)
 Hal :(4)

Yth.(6)
(7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian dan Penatausahaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan Permintaan Perubahan Data Supplier.
 - a. Nama Supplier :(8)
 - b. Nomor Register Suplier :(9)
2. Subtansi perubahan data supplier dimaksud adalah sebagai berikut:

| Data Suplier Sebelum Perubahan | Data Suplier Setelah Perubahan |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Nama Pemilik Rekening :(10) | Nama Pemilik Rekening :(11) |
| Alamat :(12) | Alamat :(13) |
| dan lain-lain | dan lain-lain |

Kepala Biro ,

3. Sebagai bahan pertimbangan permohonan dimaksud, berikut kami lampirkan :
 - a. Foto Copy Buku Rekening Bank/Rekening Koran untuk melengkapi; atau
 - b. (14).
4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.
5. Demikian atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,
 (15)
(16)
(17)

PETUNJUK PENGISIAN
 SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA SUPLIER

| No | Uraian Isian |
|-----|---|
| (1) | Diisi dengan kop instansi berkenaan |
| (2) | Diisi dengan nomor surat. |
| (3) | Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan. (Lampiran berupa surat keterangan domisili supplier dan/atau fotokopi buku rekening supplier) |
| (4) | Diisi dengan hal surat (perubahan alamat supplier/atau nama pemilik rekening). |
| (5) | Diisi dengan tanggal pembuatan surat |

| | |
|------|---|
| (6) | Diisi dengan Kepala KPPN tempat satker melakukan pembayaran |
| (7) | Diisi dengan alamat KPPN berkenaan |
| (8) | Diisi dengan Kepala KPPN tempat satker melakukan pembayaran |
| (9) | Diisi dengan nomor register supplier berkenaan |
| (10) | Diisi dengan nama pemilik rekening supplier sebelum perubahan data |
| (11) | Diisi dengan nama pemilik rekening supplier setelah perubahan data |
| (12) | Diisi dengan alamat supplier sebelum perubahan data |
| (13) | Diisi dengan alamat supplier setelah perubahan data |
| (14) | Diisi dengan nama lampiran sesuai perubahan data supplier berkenaan |
| (15) | Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen |
| (16) | Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen |
| (17) | Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen |

J. RALAT SETORAN PENERIMAAN

68. Ralat penerimaan dilakukan apabila terdapat kesalahan penulisan pembebanan anggaran baik program, kegiatan, sub kegiatan, akun belanja dan akun pendapatan, yang telah dilakukan penyetoran penerimaannya ke Kas Negara baik dari pengembalian belanja tahun berjalan maupun PNB. Terhadap hal ini, harus segera dilakukan perbaikan/ralat sesuai jenis kesalahannya kepada KPPN.

| KOP SURAT | | |
|--|--|-------------------|
| Nomor | : | (1)(3)..... |
| Sifat | : Biasa | |
| Lampiran | : | (2) |
| Hal | : Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara | |
| Yth. | | (4) |
| di | | (5) |
| <p>Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SSPB/SSBP beserta NTPN. 2. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. <p>Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.</p> <p style="text-align: right;">Kuasa Pengguna Anggaran, (6) (7) (8)</p> | | |

Keterangan:

- (1) Diisi Nomor Surat
- (2) Diisi dengan jumlah lampiran
- (3) Diisi tempat dan tanggal surat

- (4) Diisi dengan unit yang melakukan pencatatan dan pembukuan penerimaan negara pada SPAN yaitu Kepala KPPN... atau Direktur Pengelolaan Kas Negara
- (5) Diisi dengan alamat KPPN/Direktorat Pengelolaan Kas Negara
- (6) Diisi dengan tanda tangan KPA
- (7) Diisi dengan Nama Lengkap KPA
- (8) Diisi dengan NIP KPA

DAFTAR RINCIAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

| | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Perbaikan atas Dokumen | <input type="checkbox"/> SSPB | <input type="checkbox"/> SSBP |
| Dokumen Nomor ... | Tanggal Dokumen ... | Tanggal Setor ... |
| Uraian: | | |

Semula

| No | Segmen | | | | | | | | | | Rp |
|--------|--------|------|---------|--------|------|------|------------|--------|----------|---------------|----|
| | Satker | KPPN | Program | Output | Dana | Bank | Kewenangan | Lokasi | Anggaran | Antar Entitas | |
| | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | |

Menjadi

| No | Segmen | | | | | | | | | | Rp |
|--------|--------|------|---------|--------|------|------|------------|--------|----------|---------------|----|
| | Satker | KPPN | Program | Output | Dana | Bank | Kewenangan | Lokasi | Anggaran | Antar Entitas | |
| | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | |

K. PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

131. Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
132. Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan Kas Negara.
133. Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GUP Nihil/PTUP dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.
134. Batas akhir penerbitan SPM GUP Nihil/PTUP ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
135. Pembayaran gaji, honorarium, uang makan dan uang lembur pada akhir tahun ditentukan sebagai berikut :

- a. Pembayaran gaji bulan Januari tahun anggaran berikutnya, PPSPM mengajukan SPM-LS gaji ke KPPN paling lambat pada tanggal 10 Desember tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pembayaran honorarium bulan desember tahun anggaran berkenaan dapat dibayarkan pada bulan desember tahun anggaran berkenaan dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani oleh KPA;
 - c. Pembayaran uang makan dan uang lembur pegawai negeri sipil bulan desember dapat dibayarkan pada tahun anggaran berkenaan dengan uang persediaan;
 - d. Sisa dana UP/TUP tahun anggaran berkenaan yang masih berada pada kas bendaharaan pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu baik tunai maupun yang masih ada didalam rekening bank/pos harus disetorkan ke kas negara paling lambat hari kerja terakhir menggunakan surat setoran bukan pajak (SSBP) dan disetorkan melalui bank/pos persepsi mitra kerja KPPN berkenaan.
136. Pengeluaran terhadap kontrak pada akhir tahun :
- a. Pembayaran untuk tagihan pihak ketiga atas kontrak yang prestasi pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen), harus dilampiri asli jaminan nilai jaminan sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan;
 - b. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang tidak terselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak, pihak KPPN berwenang mengajukan klaim pencairan jaminan untuk Kas Negara. Besaran klaim tersebut ditambah sanksi dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - c. Klaim pencairan jaminan tanpa memperhitungkan pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara melalui Potongan SPM dan apabila terdapat kelebihan pembayaran pajak tersebut dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dibidang Perpajakan.
137. Ketentuan lebih lanjut terkait pencairan dana pada akhir tahun, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran KPA.

L. MEKANISME REVISI ANGGARAN

138. Revisi anggaran meliputi perubahan rincian anggaran pada Bagian Anggaran ANRI yang terdiri atas:
- a. perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;
 - b. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap
 - c. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

139. Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan alokasi anggaran dan/atau perubahan jenis belanja dan/atau volume Keluaran pada
- Kegiatan;
 - Satker;
 - Program;
 - APBN.
140. Revisi Anggaran dilakukan dalam hal terjadi:
- perubahan atas APBN Tahun Anggaran 20xx;
 - Instruksi Presiden mengenai penghematan anggaran; dan/atau
 - Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan lainnya.
141. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya sebagaimana dimaksud pada angka 138 huruf a sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:
- perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN;
 - perubahan pagu anggaran dalam rangka penyesuaian kurs;
 - perubahan pagu anggaran transfer ke daerah.
142. Perubahan rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 142 mengakibatkan perubahan berupa:
- penambahan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/APBN dan penambahan volume Keluaran;
 - penambahan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/APBN dan volume Keluaran tetap; atau
 - pengurangan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/APBN dan volume Keluaran tetap.
143. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada angka 138 huruf b sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:
- Hasil Optimalisasi;
 - Sisa Anggaran Swakelola;
 - Kekurangan Biaya Operasional;
 - Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran;
 - Perubahan Kebijakan Pemerintah; dan/atau
 - Keadaan Kahar.
144. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada angka 143 dibedakan dalam:
- pagu anggaran tetap pada level Program atau dalam 1 (satu) Program; dan
 - pagu anggaran tetap pada level APBN atau antar Program.
145. Pagu anggaran tetap pada level Program atau dalam 1 (satu) Program sebagaimana dimaksud pada angka 144 huruf a meliputi:
- pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;
 - pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;
 - pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat

Jenderal Perbendaharaan;

- d. pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e. pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - g. pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
 - h. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - i. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - j. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA;
 - k. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *inkracht* (kekuatan hukum tetap);
 - l. penggunaan dana *Output* Cadangan;
 - m. penambahan/perubahan rumusan kinerja;
146. Pagu anggaran tetap pada level APBN atau antar Program sebagaimana dimaksud pada angka 144 huruf b meliputi:
- a. pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L;
 - b. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *inkracht*; dan/atau
 - c. pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran K/L ke Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
147. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 146 huruf a sampai dengan huruf i, terdiri atas:
- a. pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran;
 - b. pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap;
 - c. pergeseran antarjenis belanja;
 - d. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - e. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
 - f. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu;
 - g. pergeseran dalam satu provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi;
 - h. pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru;
 - i. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian kegiatan-kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam tahun 20xx-1;
 - j. pergeseran anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana; dan/atau
 - k. pergeseran anggaran dalam rangka percepatan pencapaian Keluaran prioritas nasional dan/atau prioritas K/L.

148. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf c meliputi:
- a. ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
 - b. ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam I (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - d. perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
 - e. ralat kode kewenangan;
 - f. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - g. ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - h. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - i. ralat kode Satker;
 - j. ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah;
 - k. ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
 - l. ralat pencantuman volume Keluaran dalam DIPA; dan/atau
 - m. perubahan pejabat perbendaharaan.
149. Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
- a. kebutuhan Biaya Operasional Satker kecuali untuk memenuhi Biaya Operasional pada Satker lain dan dalam peruntukan yang sama;
 - b. pembayaran berbagai tunggakan;
 - c. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.
150. Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan RKA-K/L sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.
151. Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.
152. Dalam hal terdapat Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran, Perubahan Kebijakan Pemerintah, atau Keadaan Kahar yang mengakibatkan volume Keluaran dalam DIPA berkurang, usul pengurangan volume Keluaran diatur dengan ketentuan dalam hal volume Keluaran yang berkurang merupakan volume Keluaran dari

- Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga, usul pengurangan volume Keluaran disampaikan kepada Kepala ANRI selaku Pengguna Anggaran.
153. Sekretaris Utama mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI sebagaimana dimaksud pada angka 152.
 154. Pergeseran anggaran antar Kegiatan dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.
 155. Hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda sebagaimana dimaksud pada angka 154 merupakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
 156. Pergeseran anggaran antar Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 154 harus dilengkapi nota dinas yang menjelaskan urgensi dari pergeseran anggaran yang disetujui oleh pejabat Eselon I.
 157. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 141 huruf a merupakan tambahan alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh ANRI.
 158. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 157 sebagai akibat
 - a. kelebihan realisasi atas target yang direncanakan dalam APBN atau APBN Perubahan;
 - b. adanya PNBP yang berasal dari kontrak/kerjasama/nota kesepahaman atau dokumen yang dipersamakan;
 - c. adanya satuan kerja PNBP baru;
 - d. diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP.
 159. Perubahan karena penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud dalam angka 145 huruf j merupakan penghapusan/perubahan sebagian atau seluruh catatan dalam halaman IV DIPA pada alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan.
 160. Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 159 terdiri atas:
 - a. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA karena masih memerlukan persetujuan DPR RI;
 - b. Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA karena harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait;
 - c. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA karena masih harus didistribusikan ke masing-masing satker;
 - d. DIPA karena masih memerlukan penelaahan dan/atau persetujuan Kementerian Perencanaan/Bappenas;
 - e. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA karena masih memerlukan rewiu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau

161. Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 159 dapat dilakukan setelah persyaratan dipenuhi dengan lengkap.
162. Dalam hal persetujuan DPR RI sebagaimana dimaksud pada angka 160 huruf a isinya berbeda dengan rincian yang dituangkan dalam RKA-K/L dan DIPA, penghapusan/ perubahan catatan dalam halaman IV DIPA dapat dilakukan setelah dilakukan penelaahan antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan/Bappenas, dan Kementerian Keuangan.
163. Tata cara penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 162 dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.
164. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *inkracht* sebagaimana dimaksud pada angka 145 huruf k merupakan kewajiban pengeluaran yang timbul sehubungan dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
165. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *inkracht* sebagaimana dimaksud pada angka 164 merupakan tanggung jawab ANRI.
166. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *inkracht* dapat dilakukan antarjenis belanja dan/atau antarjenis Kegiatan dalam 1 (satu) program dan/atau antarprogram dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
167. Penggunaan dana *output* cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 145 huruf l merupakan pemanfaatan kembali alokasi anggaran yang telah dialokasikan dalam RKA-K/L dan belum jelas peruntukannya.
168. Penggunaan dana *output* cadangan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendanai kebutuhan Biaya Operasional Satker;
 - b. mendanai kegiatan yg bersifat mendesak, kedaruratan atau yang tidak dapat ditunda; dan/atau
 - c. mendanai kebutuhan prioritas Kementerian/Lembaga.
169. Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan *output* cadangan dapat dilakukan dalam Kegiatan yang sama dan/atau antar Kegiatan dalam satu Program.
170. Penambahan/perubahan Rumusan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 145 huruf m dapat dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja ANRI dan/atau menindaklanjuti adanya perubahan tugas fungsi.
171. Penambahan/perubahan Rumusan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penambahan/perubahan rumusan Keluaran; dan/atau
 - b. penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran.
172. Penambahan/perubahan rumusan Keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 171 huruf a dapat dilakukan:

- a. sebagai akibat adanya penyempurnaan rumusan nomenklatur, perubahan tugas fungsi unit dan/atau adanya tambahan penugasan;
 - b. sepanjang tidak mengubah pagu anggaran dan tidak mengurangi volume Keluaran Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan; dan
 - c. sepanjang penambahan/perubahan rumusan Keluaran belum tersedia dalam *database* RKA-K/L/DIPA 20xx.
173. Tata cara penambahan/perubahan rumusan Keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 172 diatur dengan ketentuan usulan penambahan/perubahan rumusan Keluaran diajukan oleh Pejabat Eselon I kepada Kepala ANRI.
174. Penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 172 huruf b dapat dilakukan:
- a. sebagai akibat adanya reorganisasi atau penyempurnaan perumusan nomenklatur antara lain nomenklatur program, indikator kinerja program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan, fungsi, perubahan tugas fungsi unit dan/atau adanya tambahan penugasan; dan
 - b. sepanjang tidak mengubah pagu anggaran dan tidak mengurangi volume Keluaran Kebijakan Prioritas ANRI Yang Telah Ditetapkan.
175. Tata cara penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 174 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. usulan penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran diajukan oleh Pejabat Eselon I kepada Sekretaris Utama, selanjutnya Sekretaris Utama mengajukan usulan dimaksud kepada DJA dan Deputi Pendanaan Pembangunan Bappenas;
 - b. penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran dapat ditetapkan sepanjang telah disepakati dalam pertemuan tiga pihak antara Kementerian Perencanaan/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan;
 - c. hasil penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran digunakan sebagai dasar untuk melakukan perubahan *database* RKA-KL/DIPA; dan
 - d. perubahan *database* RKA-KL/DIPA menjadi dasar pengajuan revisi RKA-K/L dan revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran.
176. Pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf a dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA termasuk dalam rangka addendum kontrak sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.
177. Pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf b dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA.
178. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf d dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA.

179. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf f dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA.
180. Dalam hal jumlah seluruh tunggakan per DIPA per Satker sebagaimana dimaksud pada angka 179 nilainya:
- sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri SPTJM dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Inspektorat ANRI; dan
 - di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari BPKP setempat.
181. Dalam hal tunggakan tahun lalu sebagaimana dimaksud pada angka 179 terkait dengan:
- belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - uang makan;
 - belanja perjalanan dinas pindah;
 - langganan daya dan jasa;
 - imbalan jasa layanan Bank/Pos Persepsi;
 - pembayaran provisi benda meterai,
- yang alokasi dananya tidak cukup tersedia atau belum dibayarkan pada tahun sebelumnya, dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme revisi DIPA sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.
182. Untuk tunggakan lain dan/atau tunggakan sebagaimana dimaksud pada angka 181 yang alokasi anggarannya belum tersedia, dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun lalu; dan
 - pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran lalu.
183. Pergeseran dalam satu provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf g dapat dilakukan dalam hal terjadi perubahan prioritas atau kebijakan dari ANRI.
184. Pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 183 dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI.
185. Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf h dapat dilakukan dalam hal ketentuan mengenai pembentukan kantor baru telah mendapat persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

186. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 185 dilakukan melalui pergeseran anggaran dari DIPA Petikan Satker Induk ke DIPA Petikan Satker baru.
187. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 185 dapat dipenuhi melalui pergeseran:
 - a. dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - c. antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.
 - e. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
 - f. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.
188. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian kegiatan-kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam tahun 20xx-1 sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf i dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA.
189. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 188 pendanaannya bersumber dari pagu anggaran ANRI Tahun Anggaran 20xx.
199. Pengajuan usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 188 disampaikan kepada Sekretaris Utama, selanjutnya Sekretaris Utama mengajukan usulan tersebut kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dalam bentuk konsep Revisi Anggaran paling lambat pada tanggal 31 Januari 20XX.
200. Pergeseran anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf j dapat digunakan untuk mendanai pelaksanaan mitigasi bencana, tanggap darurat, dan penanganan pasca bencana.
201. Pergeseran anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada angka 200 diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan dilengkapi alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
202. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 200 dapat dipenuhi melalui pergeseran:
 - a. dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

Perbendaharaan yang berbeda;

- c. antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
 - f. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.
203. Pergeseran anggaran dalam rangka percepatan pencapaian Keluaran prioritas nasional dan/atau prioritas ANRI sebagaimana dimaksud pada angka 147 huruf k dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA.
204. Keluaran prioritas nasional dan/atau prioritas ANRI sebagaimana dimaksud pada angka 203 merupakan Keluaran yang tercantum dalam RPJMN dan/atau Renstra ANRI.
205. Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan penelaahan meliputi:
- a. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBSP;
 - b. percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - c. penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 20xx ditetapkan;
 - d. pengurangan alokasi pinjaman proyek luar negeri;
 - e. perubahan pagu anggaran pembayaran Subsidi Energi;
 - f. perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang;
 - g. lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman;
 - h. percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman;
 - i. lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan hibah;
 - j. percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah;
 - k. percepatan realisasi pelaksanaan proyek yang dananya bersumber dari SBSN PBS;
 - l. perubahan pagu anggaran pembayaran cicilan pokok utang;
 - m. perubahan pagu anggaran Penyertaan Modal Negara (PMN);
 - n. perubahan pagu anggaran dalam rangka penyesuaian kurs;
 - o. pengurangan alokasi hibah luar negeri;

- p. perubahan pagu anggaran transfer ke daerah;
 - q. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *inkracht*;
 - r. penggunaan dana *Output* Cadangan;
 - s. penambahan/perubahan rumusan kinerja;
 - t. perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang;
 - u. pergeseran anggaran dalam satu subbagian anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
 - v. pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L;
 - w. pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara); dan/atau
 - x. pergeseran anggaran dari BA K/L ke Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
206. Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran yang tidak memerlukan penelaahan meliputi:
- a. pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - b. pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - c. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA;
 - d. ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e. ralat kode kewenangan;
 - f. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - g. ralat kode Satker; dan/atau
 - h. ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah.
207. Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 206 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pejabat Eselon I menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang dilampiri dokumen pendukung berupa:
 - 1. Nota Dinas Usulan Revisi Anggaran beserta urgensi;
 - 2. Matriks Perubahan (semula-menjadi);
 - 3. KAK dan RAB;
 - 4. ADK RKA-K/L Revisi; dan

5. Data Pendukung.
- b. Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa usulan Revisi Anggaran beserta urgensi
 - c. Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi yang telah diperiksa kepada Biro Perencanaan untuk dilakukan proses analisis. Proses analisis Revisi Anggaran pada Biro Perencanaan sebagaimana dimaksud diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap
 - d. Biro Perencanaan menyampaikan hasil analisis kepada Inspektorat ANRI untuk dilakukan revidu. Proses revidu Revisi Anggaran pada Inspektorat ANRI sebagaimana dimaksud diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap
 - e. Berdasarkan hasil revidu, Sekretaris Utama/KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 1. Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama/KPA dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. SPTJM yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama/KPA;
 3. ADK RKA-K/L DIPA Revisi Satker; dan
 4. RKA Satker.

Proses Revisi Anggaran pada Direktur Jenderal Anggaran/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.

208. Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 207 adalah sebagai berikut:

- 1) Unit Kerja Eselon I mengajukan usulan perubahan anggaran kepada Sekretaris Utama selaku KPA dalam hal:
 - a. Urgensi tidak tepat;
 - b. Dokumen pendukung tidak lengkap;
 - c. KPA menolak usulan perubahan anggaran unit kerja eselon I
- 2) KPA memeriksa menyiapkan usulan perubahan anggaran untuk direvidu oleh Inspektorat ANRI;
- 3) Revidu dilakukan Inspektorat ANRI yaitu melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran;
- 4) Setelah usulan Revisi Anggaran direvidu oleh Inspektorat ANRI, KPA menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung untuk disampaikan kepada DJA;
- 5) DJA meneliti surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung;
- 6) DJA melakukan penelaahan dengan ANRI untuk usulan revisi yang menyebabkan pagu anggaran ANRI berubah dalam hal:
 - a. Dokumen pendukung tidak lengkap;
 - b. Penelaahan revisi anggaran ditolak;

- c. DJA akan menetapkan surat penolakan revisi anggaran dan menyampaikannya ke Sekretaris Utama.
- 7) Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan revisi anggaran disetujui, DJA akan menerbitkan DHP RKA-K/L revisi;
 - 8) Berdasarkan DHP RKA-K/L revisi, DJA akan mengunggah ADK RKA-KL DIPA revisi untuk diperbarui database;
 - 9) Setelah database diunggah, server akan memberikannotifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode digital stamp yang baru;
 - 10) DJA menerbitkan surat persetujuan revisi yang dilampiri notifikasi sistem;
 - 11) KPA menerima persetujuan revisi dari DJA dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi dengan sekaligus menerbitkan POK Revisi.
209. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh ANRI memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Anggaran memproses/ menyelesaikan Revisi Anggaran yang diusulkan.
210. Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:
- a. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - b. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
211. Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 210 huruf a terdiri atas:
- a. pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;
 - b. pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;
 - c. pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker; dan/atau
 - f. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
212. Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf meliputi:
- a. ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
 - b. ralat kode KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker

- d. sepanjang kode tetap;
 - d. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
 - g. perubahan Pejabat Perbendaharaan; dan/atau
 - h. Ralat pencantuman volume Keluaran dalam DIPA.
213. Pejabat Eselon I menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang dilampiri dokumen pendukung berupa:
- d. Nota Dinas Usulan Revisi Anggaran beserta urgensi;
 - b. Matriks Perubahan (semula-menjadi);
 - c. KAK dan RAB;
 - d. ADK RKA-K/L Revisi; dan
 - e. Data Pendukung.
214. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilengkapi dokumen pendukung berupa:
- a. Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. SPTJM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d. *Copy* DIPA Petikan terakhir; dan
 - e. dokumen pendukung terkait persetujuan Sekretaris Utama.
215. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 212. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 212, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan notifikasi dari sistem telah tercetak.
216. Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai berikut:
- 1) Unit Kerja Eselon I mengajukan usulan perubahan anggaran kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal urgensi

- tidak tepat dan/atau dokumen pendukung tidak lengkap, KPA menolak usulan perubahan anggaran unit kerja eselon I.
- 2) KPA memeriksa dan menyiapkan usulan perubahan anggaran untuk direviu oleh Inspektorat ANRI ;
 - 3) Reviu dilakukan Inspektorat ANRI yaitu melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran;
 - 4) KPA menyiapkan usulan Revisi beserta data dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi Inspektorat ANRI. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB);
 - 5) DJPB meneliti usulan revisi dan kesesuaian dengan dokumen pendukung;
 - 6) Dalam hal revisi anggaran ditolak, Kanwil DJPB menerbitkan Surat Penolakan Revisi Anggaran;
 - 7) Dalam hal revisi anggaran diterima, kanwil DJPB akan mengunggah ADK RKA-K/L DIPA server;
 - 8) Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode digital stamp baru sebagai tanda pengesahan revisi anggaran;
 - 9) Kanwil DJPB menyampaikan surat persetujuan yang dilampiri notifikasi pengesahan revisi anggaran;
 - 10) KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan revisi anggaran dari Kanwil DJPB dengan menerbitkan POK Revisi.
217. Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran merupakan Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap meliputi:
- a. pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker; dan/atau;
 - b. pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker.
218. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 217 dilaksanakan dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, Kuasa Pengguna Anggaran mengubah ADK RKA Satker berkenaan melalui aplikasi RKA-K/L-DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan perubahan POK.
219. Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran pada DJA/Kantor Wilayah sebagaimana diatur pada angka 207.
220. Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai berikut:
- 1) Unit kerja eselon I mengajukan usulan perubahan anggaran kepada Sekretaris Utama selaku KPA, dalam hal:
 - a. urgensi tidak tepat
 - b. dokumen pendukung tidak lengkap;
 - c. KPA menolak usulan perubahan anggaran unit kerja eselon I
 - 2) KPA melakukan revisi anggaran sesuai dengan kewenangannya;
 - 3) KPA meneliti apakah revisi anggaran yang dilakukan KPA mengubah DIPA petikan atau tidak.
 - 4) Dalam hal DIPA Petikan tidak berubah, KPA memutakhirkan ADK RKA-K/L DIPA serta mencetak dan menetapkan POK.

- 5) Dalam hal revisi anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyiapkan usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukungnya.
 - 6) KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada DJPB untuk mendapat pengesahan.
221. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI meliputi:
- a. tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri/Pinjaman Dalam Negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 20xx ditetapkan;
 - b. pergeseran anggaran antar Program selain untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional dan penyelesaian *inkracht*;
 - c. pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan Hasil Program;
 - d. penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu;
 - e. perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA yang digunakan tidak sesuai dengan rencana peruntukan; dan/atau
 - f. pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau antarprovinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi.
222. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI diajukan oleh Sekretaris Utama kepada Pimpinan DPR-RI untuk mendapat persetujuan. Sekretaris Utama mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Pimpinan DPR-RI.
223. Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran untuk Tahun Anggaran 20xx ditetapkan sebagai berikut:
- a. Tiga puluh (30) hari sebelum batas akhir yang ditetapkan Menteri Keuangan, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - b. Tiga puluh (30) hari sebelum batas akhir yang ditetapkan Menteri Keuangan, untuk Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
224. Dalam hal Revisi Anggaran berkenaan dengan:
- a. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNB, PLN, HLN, dan HDN serta Pinjaman Dalam Negeri;
 - b. Kegiatan dalam lingkup Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara termasuk pergeseran anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L, pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan pergeseran dalam satu subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara; dan/atau
 - c. Kegiatan-Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kementerian/Lembaga seperti persetujuan DPR, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya,
- batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.
225. Dalam hal Revisi Anggaran berkenaan dengan pembayaran Subsidi Energi, pembayaran bunga utang, pembayaran cicilan pokok utang, pergeseran anggaran untuk bencana alam, dan revisi dalam rangka

- pengesahan, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Pada saat penerimaan usul Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 222 dan 223 seluruh dokumen telah diterima secara lengkap.
226. Dalam hal terdapat alokasi anggaran yang dituangkan dalam *Output* Cadangan, usul penggunaan dana *Output* Cadangan diajukan Sekretaris Utama kepada Direktur Jenderal Anggaran mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Usul penggunaan dana *Output* Cadangan harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 167, 168 dan 169.
227. Dalam hal *Output* Cadangan merupakan akibat dari penetapan APBN Perubahan Tahun Anggaran 20xx, batas akhir pengajuan usul penggunaan dana *Output* Cadangan paling lambat 30 hari sebelum batas akhir yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
228. Revisi Anggaran yang terjadi sebagai akibat dari ditetapkannya APBN Perubahan Tahun Anggaran 20xx, menjadi dasar penyelesaian revisi dokumen RKA-K/L DIPA Tahun Anggaran 20xx.
229. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 228 meliputi antara lain:
- pergeseran anggaran antar Kegiatan yang mengakibatkan pengurangan volume keluaran;
 - pergeseran anggaran antar Program; dan/atau
 - realokasi anggaran termasuk pemanfaatan kembali alokasi anggaran *Output* cadangan.
230. Dalam hal penyelesaian Revisi Anggaran ditemukan kesalahan berupa:
- kesalahan pencantuman kantor bayar (KPPN);
 - kesalahan pencantuman kode lokasi;
 - kesalahan pencantuman sumber dana;
 - terlanjur memberikan *approval*/persetujuan revisi;
 - tidak tercantumnya catatan pada halaman IV DIPA;
- dan revisi DIPA Petikan yang telah disahkan belum direalisasikan, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan revisi secara otomatis.
231. Revisi otomatis sebagaimana dimaksud pada angka 230 dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya.
232. Mekanisme revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan:
- Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan surat pemberitahuan kesalahan kepada Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilampiri ADK RKA-K/L; atau
 - Berdasarkan hasil penelitian Direktorat Jenderal Anggaran/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditemukan adanya kesalahan;

- c. Berdasarkan surat pemberitahuan dan/atau hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengunggah kembali ADK RKA-K/L dan disahkan.
233. Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji untuk Tahun Anggaran 20xx, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA. Penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 20xx tersebut merupakan penyesuaian administratif.
234. Penyelesaian pagu minus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan dalam satu Program;
 - dalam hal sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan tidak mencukupi, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Satker dalam satu Program;
 - dalam hal selisih minus tidak dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Satker dalam satu Program, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Program dalam satu bagian anggaran; dan/atau
 - dalam hal selisih minus tidak dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Program dalam satu bagian anggaran, selisih minus dipenuhi melalui BA 999.08.
235. Mekanisme penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat angka 234 huruf a dan huruf b diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
236. Mekanisme penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada angka 234 huruf c dan huruf d diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran.
- Batas akhir penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada angka 233 diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.
237. Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20xx-1 berkaitan dengan:
- pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - pagu minus terkait non belanja pegawai;
 - pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang;
- yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20xx-1, usul Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan disahkan mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

238. Pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 237 merupakan penyesuaian administratif dan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. Kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran dan mekanisme pengesahannya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20xx-1. Pengesahan atas Revisi Anggaran tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 20xx-1.
239. Penyelesaian sisa pekerjaan tahun 20xx-1 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 20xx, dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penyediaan alokasi anggaran dilakukan melalui mekanisme Revisi Anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala ini;
 - b. batas akhir pengajuan usul Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran; dan
 - c. sisa pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran 20xx tidak termasuk pekerjaan kontrak tahun jamak (*multiyears contract*).
240. Pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian sisa pekerjaan tahun 20xx-1 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 20xx mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

A. PENETAPAN KINERJA DAN PERTANGGUNGJAWABAN

241. ANRI menetapkan kinerja lebih lanjut pada unit kerja yang dapat mencerminkan ikhtisar rencana kerja yang akan dicapai. Di dalam penetapan kinerja tercermin diantaranya program utama, sasaran indikator kinerja output, indikator *outcome* beserta anggaran.
242. Penetapan Kinerja ini dilakukan oleh masing-masing unit kerja secara berjenjang diawali dari eselon II pada eselon I, kemudian kepada Kepala ANRI. Selanjutnya dari Kepala ANRI kepada Presiden Republik Indonesia/Menteri PAN dan RB sesuai dengan program yang akan dilaksanakan pada Program Kerja Tahunan ANRI.
243. Sebagai tindak lanjut dari tanggung jawab unit kerja terhadap kegiatan dan anggaran yang dilakukan atas dasar fungsi dan tugas yang dibiayai dana APBN, maka kewajiban unit kerja menyampaikan pertanggungjawaban baik dari sisi anggaran maupun kinerjanya, sesuai dengan penetapan kinerja yang telah ditetapkan.
244. Laporan-laporan hasil kerja unit kerja dirangkum menjadi Laporan ANRI atas tanggung jawabnya sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang telah melaksanakan kewajiban terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi substansi lembaga yang dibiayai APBN, secara transparan dan akuntabel, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Lembaga Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011.
245. Kepala ANRI selaku pengguna anggaran/barang menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBN di lingkungan ANRI berupa Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

B. PELAPORAN

246. Laporan Keuangan ANRI sebagai Laporan Keuangan Kementerian Lembaga (LKKL) oleh Kepala ANRI disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Keuangan selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir. LKKL yang disampaikan kepada Menteri Keuangan disampaikan juga kepada BPK yang kemudian dilakukan audit selambat-lambatnya dua bulan setelah laporan keuangan diterima oleh BPK.

247. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKKP) yang merupakan penggabungan (pengkonsolidasian) dari seluruh LKKL disusun oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal sebagai wujud laporan keuangan pemerintah pusat disampaikan kepada Presiden dalam memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
248. Presiden menyampaikan LKKP kepada BPK paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir. Audit atas Laporan Keuangan harus sudah selesai selambat-lambatnya dua bulan setelah laporan keuangan tersebut diterima oleh BPK dari pemerintah.
249. Pertanggungjawaban dan pelaporan masing-masing pelaksana anggaran dapat dirinci sebagai berikut:
 - d. Pengguna Anggaran
 1. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran dan kegiatan baik melalui Laporan Keuangan (LK) yang minimal terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disampaikan kepada Menteri Keuangan maupun Laporan Kinerja;
 2. Membuat pernyataan tanggungjawab/Statement of Responsibility (SOR) atas isi Laporan Keuangan (LK).
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 1. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Anggaran;
 2. Pelaksanaan tanggung jawab KPA 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 (ouput) yang ditetapkan dalam DIPA;

- g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen
1. PPK bertanggung jawab atas tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara berupa:
 - a. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - b. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan dengan format sebagai berikut:

| <u>BERITA ACARA SERAH TERIMA</u> | |
|--|--|
| NOMOR : <i>isikan nomor berita acara PPK</i> | |
| Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini : | |
| 1. Nama | : |
| NIP | : |
| Jabatan | : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia NomorTahun Tentangtanggal..... |
| Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU | |
| 2. Nama | : |
| NIP | : |
| Jabatan | : Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor tentang Kuasa Pengguna Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun tanggal |
| Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA | |
| Dengan memperhatikan : | |
| <i>Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.</i> | |
| maka dengan ini menyatakan sebagai berikut : | |
| 1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini. | |
| 2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini. | |
| 3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini. | |
| 4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. | |
| 5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU. | |
| Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya. | |
| Yang Menerima PIHAK KEDUA Kuasa Pengguna Anggaran, | Yang Menyerahkan : PIHAK KESATU Pejabat Pembuat Komitmen, |
| NIP..... | NIP..... |
| Catatan : | |
| <i>Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.</i> | |

Tanggal : isian tanggalnya

**DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA
YANG DISERAHTERIMAKAN**

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

| NO | PAKET PEKERJAAN | KODE ANGGARAN | NILAI (Rp) | | VOLUME | NAMA PENYEDIA | MERK/ SPESIFIKASI | LOKASI | NO. & TGL BA PENERIKSAAN PPHP | NO. & TGL BA SERAH TERIMA PPK DAN PENYEDIA | DATA DUKUNG | NO. & TGL BUKTI PERJANJIAN | KET |
|--------|-----------------|---------------|------------|---------|--------|---------------|-------------------|--------|-------------------------------|--|-------------|----------------------------|-----|
| | | | PAGU | KONTRAK | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | |

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Kuasaku Pengguna Anggaran,

WP.....

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen.....

WP.....

KETERANGAN :

- Kolom A : Diisi nomor urut
 Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada
 Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)
 Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)
 Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya, kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembar khusus.
 Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
 Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil

- Pekerjaan (PPHP)
 Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan Penyedia.
 Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, IMB, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll. Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Termasuk juga semua berita acara yang telah dibuat.
 Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
 Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
 Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 2. PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sekurang-kurangnya berupa:
 1. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 2. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 3. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya;
 4. Jangka waktu penyelesaian tagihan.
 3. Menyampaikan laporan realisasi anggaran pada setiap bulan paling lambat tanggal 5 pada setiap bulan berikutnya Kepada KPA up. Bagian Keuangan;
 4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran kepada KPA.
- d. Pejabat Penguji SPP dan Penanda Tangan SPM (PP-SPM)
1. PP-SPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sekurang-kurangnya berupa:
 - a. Jumlah SPP yang diterima;
 - b. Jumlah SPM yang diterbitkan;
 - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
 2. PP-SPM bertanggungjawab terhadap seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM yang akan menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- e. Bendahara Penerimaan
1. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya melalui buku kas umum, buku-buku pembantu dan buku pengawasan pengelolaan PNBPN ANRI dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung bendaharawan dan KPA.
 2. menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya, dengan format sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan : Desember 20xx

Kementerian Lembaga : (087)

Tgl, No. SP DIPA : 31 Desember 20xx Nomor: 0001.0/087-01.1-/20xx

Unit Organisasi : (01)

Tahun Anggaran : 20xx

Provinsi/Kab/Kota : (01)

KPPN : Jakarta V (139)

Satuan Kerja : (450448)

Alamat dan Tlp : Jl. Ampera Raya No.7

Cilandak Jaksel. Tlp. 7805851

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 49.069.138.90
 Nomor Bukti terakhir Nomor 17

| | Jenis Buku Pembantu | Saldo Awal | Penambahan | Pengurangan | Saldo Akhir |
|----|----------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A. | BP Kas | | | | |
| | 1. BP Kas (Tunai dan Bank) | - | - | - | - |
| B. | Buku Pembantu | - | - | - | - |
| | 1. BP | | | | |
| | 2. BP | | | | |
| | 3. BP Lain-lain | | | | |

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

| | | | |
|--------------------------|-----|---|--|
| 1. Uang Tunai di Brankas | Rp. | - | |
| 2. Uang di Rekening Bank | Rp. | - | (+) (terlampir salinan rekening koran) |
| 3. Jumlah Kas | Rp. | - | |

III. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

| | | | |
|--|-----|---|-----|
| A. Pembukuan menurut Bendahara | | | |
| 1. Penerimaan yang telah disetor ke Kas Negara | Rp. | - | |
| B. Pembukuan menurut UAKPA | Rp. | - | (-) |
| C. Selisih pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1 - B) | Rp. | - | |

IV. Pembukuan dan fisik kas telah diperiksa oleh KPA dengan hasil sebagai berikut :

| | | |
|----------------------------------|-----|---|
| Selisih Kas (saldo akhir I.A.1 - | | |
| 1. II.3) | Rp. | - |
| 2. Selisih Pembukuan (III.C) | Rp. | - |

Jakarta, 31 Desember 20xx

Mengetahui
 A.n Kuasa Pengguna Anggaran
 Atasan Langsung Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan,

Nama Jelas
 NIP.....

Nama Jelas
 NIP.

yang memuat informasi sebagai berikut:

- a. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 - b. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan yang meliputi uang tunai dan saldo di rekening bank;
 - c. Penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas.
3. menyampaikan Laporan penerimaan dan penyetoran PNPB secara periodik kepada PA/KPA dan kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran.

f. Bendahara Pengeluaran

1. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN ANRI, melalui buku kas umum, buku-buku pembantu dan buku pengawasan lainnya kepada KPA.
2. melaporkan keadaan uang yang menjadi tanggung jawabnya meliputi:
 - a. Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM/SP2D – Uang Persediaan (UP)/Tambahkan Uang Persediaan (TUP)/Ganti Uang Persediaan (GUP);
 - b. Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM – LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
 - c. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut (pajak dan bukan pajak).
3. menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya, dan disampaikan secara bulanan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan. Data LPJ yang disusun bendahara pengeluaran bersumber dari semua LPJ BPP, format berkas laporan sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan : Desember 20xx

Kementerian Lembaga : (087) Tgl, No. SP DIPA : 31 Desember 20xx Nomor: 0001.0/087-01.1-20xx
 Unit Organisasi : (01) Tahun Anggaran : 2012 20xx
 Provinsi/Kab/Kota : (01) KPPN : Jakarta V (139)
 Satuan Kerja : (450448)
 Alamat dan Tlp : J. Ampera Raya No.7
 Cilandak Jeksel. Tlp. 7805851

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. _____ dan
 Nomor Bukti terakhir Nomor.....

| 1 | Jenis Buku Pembantu | Saldo Awal | Penambahan | Pengurangan | Saldo Akhir |
|----|------------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| A. | BP Kas, BPP, dan UM Perjadin | | | | |
| | 1. BP Kas (Tunai dan Bank) | | | | - |
| | 2. BP UM Perjadin | | | | |
| | 3. BP BPP (Kas pada BPP) | | | | |
| | BP selain Kas, BPP, dan UM | | | | |
| B. | Perjadin | | | | |
| | 1. BP UP *) | | | | |
| | 2. BP LS-Bendahara | | | | |
| | 3. BP Pajak | | | | - |
| | 4. BP Lain-lain | | | | - |
| | | | | | - |

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp.

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas Rp. _____
 2. Uang di Rekening Bank Rp. _____ (+) (terlampir salinan rekening koran)
 3. Jumlah Kas Rp. _____

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP kas (L.A. 1 kol 6) Rp. _____
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. _____ (-)
 3. Selisih Kas Rp. _____

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp. _____
 2. Kuitansi UP Rp. _____ (+)
 3. Jumlah UP Rp. _____
 4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. _____ (-)
 5. Selisih Pembukuan UP Rp. _____

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada):

1. Selisih lebih setor UP TA 20xx
 2. Selisih lebih setor UP TA 200x
 3. Pajak Desember '0x disetor Januari 'xx

Jakarta, Desember 20xx

Mengetahui
 Kuasa
 Pengguna
 Anggaran
 Nama
 Jelas
 NIP.

Bendahara
 Pengeluaran,
 Nama
 jelas
 NIP.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**REGISTER PENUTUPAN KAS**

Kementerian/ LPNK : Arsip Nasional Republik Indonesia
 Unit Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
 Satker : 450448
 Tanggal Penutupan Kas : 31 Desember 20xx
 Nama Pemegang Kas/Bendahara :
 Tanggal Penutupan Kas yang lalu : 30 Nopember 20xx
 Jumlah Seluruh Penerimaan : Rp
 Jumlah Seluruh Pengeluaran : Rp
 Saldo Awal : Rp
 Saldo Kas (Bank) : Rp
 Saldo Kas (NPB) : Rp
 Saldo Kas Rutin : Rp

Terdiri dari :

Lembaran Uang Kertas

| | | | | | |
|-----------|----------|------|--------|---|--------|
| Rp100.000 | sebanyak | 1160 | lembar | = | Rp0,00 |
| Rp50.000 | sebanyak | 17 | lembar | = | Rp0,00 |
| Rp20.000 | sebanyak | - | lembar | = | |
| Rp10.000 | sebanyak | - | lembar | = | |
| Rp5.000 | sebanyak | - | lembar | = | |
| Rp1.000 | sebanyak | - | lembar | = | |
| Rp500 | sebanyak | - | lembar | = | |
| Rp100 | sebanyak | - | lembar | = | |

Jumlah Uang Kertas = Rp0,00

Lembaran Uang Logam

| | | | | | |
|-----------|----------|---|--------|---|--|
| Rp100.000 | sebanyak | - | keping | = | |
| Rp50.000 | sebanyak | - | keping | = | |
| Rp20.000 | sebanyak | - | keping | = | |
| Rp10.000 | sebanyak | - | keping | = | |
| Rp5.000 | sebanyak | - | keping | = | |
| Rp1.000 | sebanyak | - | keping | = | |
| Rp500 | sebanyak | - | keping | = | |
| Rp100 | sebanyak | - | keping | = | |

Jumlah Uang Logam =

Kertas Berharga dan bagian kas yang diizinkan SPM, Wesel, Cek,
Saldo bank, Materai dan sebagainya

Total = Rp0,00

Perbedaan

= Rp0,00

Penjelasan Saldo Kas Rutin :

- Setor UP/TUP TA 20xx disetor TA 20xi

= Rp0,00

- Selisih pembulatan/lain-lain

= Rp0,00

- Selisih lebih setor UP TA 20xx

= Rp0,00

- Selisih lebih setor UP TA 20x0

= Rp0,00

- Pajak Desember 'xx disetor Januari 'xi

= Rp0,00

Megetahui :

Jakarta, 31 Desember 20xx

A.n Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM

ANRI

Nama Jelas

Nama Jelas

NIP : ...

NIP : ...

Halaman catatan Buku Kas Umum (untuk catatan atas pemeriksaan kas)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini Sabtu tanggal tiga puluh bulan Desember tahun 20xx, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. 00 dan Nomor Bukti terakhir Nomor : 200006-00/K-02

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:

A. Saldo Kas Bendahara

| | | | |
|----------------------------------|-----|---|-------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp. | - | |
| 2. Saldo BP BPP | Rp. | | 0 |
| 3. Saldo BP UM Perjadin | Rp. | | 0 (+) |
| <hr/> | | | |
| 4. Jumlah (A.1+A.2+A.3) | Rp. | | - |

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :

| | | | |
|-----------------------------|-----|---|-------|
| 1. Saldo BP UP | Rp. | - | |
| 2. Saldo BP LS-Bendahara | Rp. | | 0 |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp. | | 0 |
| 4. Saldo BP Lain-lain | Rp. | | 0 (+) |
| <hr/> | | | |
| 5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4) | Rp. | | - |

C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5)

Rp. -

II Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:

A. Kas yang dikuasai Bendahara :

| | | | |
|------------------------------------|-----|---|-------|
| 1. Uang tunai di Brankas Bendahara | Rp. | - | |
| 2. Uang di rekening Bank Bendahara | Rp. | | 0 (+) |
| <hr/> | | | |
| 3. Jumlah Kas (A.1+A.2) | Rp. | | - |

B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)

Rp. -

III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA) :

A. Pembukuan UP menurut Bendahara :

| | | | |
|--------------------------------------|-----|---|-------|
| 1. Saldo UP | Rp. | - | |
| 2. Kuitansi UP yang belum di SP2DKan | Rp. | | 0 (+) |
| <hr/> | | | |
| 3. Jumlah UP dan kuitansi UP (A1+A2) | Rp. | | - |

B. Pembukuan UP menurut UAKPA

Rp. -

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B)

Rp. -

IV Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (IIB)

B. Selisih Pembukuan UP (IIIC)

Selisih lebih setor pengembalian UP TA 20xx ... 0

Selisih lebih setor pengembalian UP TA 20xx -

Yang diperiksa

Bendahara Pengeluaran,

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama jelas

NIP :

Nama Jelas

NIP :

| | |
|---|--|
| Halaman Muka Bagian 1: Buku Kas Umum | |
| BUKU KAS UMUM | |
| Kementerian/Lembaga | : (.....) |
| Unit | : (.....) |
| Organisasi | : (.....) |
| Provinsi/Kabupaten/Kota | : (.....) |
| Satuan Kerja | : (.....) |
| Tanggal, No. SP DIPA | : |
| Revisi ke : 1. | : |
| 2. | : |
| 3. | : |
| Tahun Anggaran | : |
| KPPN | : (.....) |
| Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran, | Jakarta,..... Bendahara Pengeluaran |
| Nama : | Nama: |
| NIP : | NIP : |

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir Nomor.....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan BPP:

A. Saldo Kas Bendahara

| | | |
|----------------------------------|----------|----------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp. | |
| 2. Saldo BP UM Perjadin | Rp. | (+) |
| 3. Jumlah (A.1+A.2+A.3) | | Rp. |

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :

| | | |
|-----------------------------|----------|----------|
| 1. Saldo BP UP | Rp. | |
| 2. Saldo BP LS-Bendahara | Rp. | |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp. | |
| 4. Saldo BP Lain-lain | Rp. | (+) |
| 5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4) | | Rp. |

C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp.

II Hasil Pemeriksaan Kas:

A. Kas yang dikuasai BPP :

| | | |
|--------------------------|----------|----------|
| 1. Uang tunai di Brankas | Rp. | |
| 2. Uang di rekening Bank | Rp. | (+) |
| 3. Jumlah Kas (A.1+A.2) | | Rp. |

III Selisih Kas

A. Pembukuan UP menurut Bendahara :

| | | |
|-------------------------|----------|----------|
| 1. Saldo BP Kas (I.A.1) | Rp. | |
| 2. Jumlah Kas (II.A.3) | Rp. | (-) |
| 3. Jumlah Kas (A.1-A.2) | | Rp. |

IV Penjelasan atas selisih

1.
2.

Yang diperiksa
Bendahara Pegeluan Pembantu,

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
NIP :

Nama :
NIP :

4. menyetorkan sisa UP/TUP akhir tahun ke Kas Negara paling lambat tanggal 30 Desember;
5. Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya, baik dari uang yang berasal dari UP, pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran dan uang yang bukan berasal dari UP serta bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

1. BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas seluruh pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya,
2. BPP berkewajiban membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ BPP) atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang, paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.
3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BPP menyajikan informasi sebagai berikut:
 1. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 2. keadaan kas tunai pada akhir bulan pelaporan;
 3. penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas;
 4. bukti setoran ke Kas Negara sisa uang dari LS Honorarium dan perjalanan dinas yang dikelolanya harus segera disetorkan ke Kas Negara dan dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan;
 5. bukti setoran sisa akhir tahun anggaran/kegiatan terhadap seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.

Halaman Muka Bagian 1: Buku Kas Umum untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu

| BUKU KAS UMUM | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Kementerian/Lembaga | : (.....) |
| Unit Organisasi | : (.....) |
| Provinsi/Kabupaten/Kota | : (.....) |
| Satuan Kerja | : (.....) |
| Tanggal/No. SK Pengangkatan | : |
| 1. BPP | : |
| 2. Pejabat Pembuat Komitmen | : |
| Tahun Anggaran | : |
| KPPN | : (.....) |
| Mengetahui, | Jakarta, |
| Pejabat Pembuat Komitmen, | Bendahara Pengeluaran Pembantu |
| Nama | Nama |
| NIP | NIP |

h. Unit Kerja Pelaksana Kegiatan

1. melaksanakan koordinasi dengan PPK dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan dan anggaran;
2. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan dan LAKIP.

C. PENYIMPANAN DOKUMEN

250. PPK bertanggung jawab terhadap keamanan dokumen pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya;
251. PP-SPM bertanggung jawab terhadap seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM yang akan menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal;
252. Dalam rangka memperlancar kegiatan monitoring/evaluasi/pemeriksaan, penyimpanan dokumen pertanggungjawaban asli berada pada Biro Umum cq. Bagian Keuangan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN