



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.231, 2013

ARSIP NASIONAL. Pengelolaan APBN. Tahun
Anggaran 2013. Petunjuk Pelaksanaan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2012 TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2013

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan keuangan negara yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil/kinerja aparatur dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013;
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
8. Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dua kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);P
9. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Lembaga Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Umum Tahun 2013;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2013;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara terakhir dengan perubahan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja;
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja Dan Perkiraan Pencairan Dana Harian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
22. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana;

23. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
24. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-80/PB/2011 tentang Penambahan Dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, Dan Transfer Pada Bagian Akun Standar;
25. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP.07/153/2012 tentang Tim Pelaksana/Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2013.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kepala ANRI selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sedangkan sub Fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.
4. Program adalah penjabaran kebijakan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi ANRI.
5. Hasil (outcome) adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan, yang dirumuskan secara kuantitatif, jelas dan terukur.
6. Keluaran (output) adalah sasaran suatu kegiatan.

7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit 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 semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
8. Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dalam kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran.
9. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kualitas dan terukur.
10. Satuan Kerja (Satker) adalah bagian dari suatu unit organisasi pada ANRI yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang yang membebani dana APBN.
11. 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.
12. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan negara dilingkungan ANRI tidak berasal penerimaan perpajakan.
13. Pengguna Anggaran (PA) adalah Kepala ANRI yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada ANRI.
14. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Sekretaris Utama yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
15. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
16. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
17. Bendahara Umum Negara (BUN) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.

18. Kuasa Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
19. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
20. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada ANRI.
21. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada ANRI.
22. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan tertentu.
24. 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.
25. Perkiraan Penarikan Dana Harian adalah perkiraan penarikan dana pada hari kerja dalam satu minggu perkiraan.
26. Perkiraan Pencairan Dana adalah rekapitulasi perkiraan penarikan dana dari kantor/satuan kerja yang dibuat oleh KPPN dalam periode tertentu.
27. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
28. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
29. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk menerbitkan

Surat Perintah Membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.

30. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.
33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah terpakai.
34. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA kepada:
 - a. pihak ke tiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
 - b. bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai;
 - c. bendahara Pengeluaran untuk perjalanan dinas; dan
 - d. bendahara Pengeluaran untuk jenis belanja barang dalam rangka pembayaran honorarium.
35. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP Nihil) adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya. SPM-GUP Nihil dinyatakan sah apabila telah dibubuhi cap " telah dibukukan pada tanggal....." oleh KPPN.
36. Hak tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan.
37. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBN.

38. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
39. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/SSPB/SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) Nomor Transaksi Pos (NTP) Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.
40. Surat Bukti Setoran (SBS) adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerima kepada penyeter.
41. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
42. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
43. Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
44. Pelaksanan SPD adalah pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
45. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam UUD Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang diatur lainnya yang diatur oleh Undang-Undang.
46. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
47. 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.
48. Lumpsum adalah suatu jumlah yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
49. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
50. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013 dipergunakan sebagai petunjuk dalam melaksanakan pengelolaan APBN program kegiatan dan anggaran bagi seluruh unit kerja di Lingkungan ANRI.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN pada ANRI Tahun Anggaran 2013 terdiri dari 4 BAB, meliputi:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Sistem Pengelolaan APBN di lingkungan ANRI;
 - c. BAB III : Mekanisme Pelaksanaan Anggaran; dan
 - d. BAB IV : Pertanggungjawaban dan Pelaporan.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013 adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan keuangan negara di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*).
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan kegiatan seluruh unit kerja di Lingkungan ANRI.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2012
KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN