



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.287, 2010

KEMENTERIAN KEUANGAN. Subsidi Pupuk.  
Tata Cara.

## **PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 120/PMK.02/2010**

### **TENTANG**

**TATA CARA PENYEDIAAN ANGGARAN, PENGHITUNGAN,  
PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI PUPUK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara telah dianggarkan belanja untuk subsidi pupuk;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyaluran subsidi pupuk diperlukan tata cara penyediaan anggaran, penghitungan, pembayaran dan pertanggungjawabannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penyediaan Anggaran, Penghitungan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Subsidi Pupuk;
- 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 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5075) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 69; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5132);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan

- Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
9. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2005 tentang Pengelolaan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
  11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 134/KMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.05/2007 tentang Tata Cara Pencairan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Rekening Kas Umum Negara;
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain pada Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
  15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2009 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan, dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2010;

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-183/MBU/2003 tentang Komponen Harga Pokok Penjualan Pupuk Bersubsidi;
  2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03/M-DAG/PER/2/2006 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/2/2009;

3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/SR.130/11/2009 tentang Kebutuhan dan Harga Eceran Tertinggi (HET) Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/SR.130/4/2010;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATACARA PENYEDIAAN ANGGARAN, PENGHITUNGAN, PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI PUPUK.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, yang dimaksud dengan:

1. Produsen Pupuk adalah perusahaan yang memproduksi pupuk anorganik dan pupuk organik di dalam negeri sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pertanian.
2. Rekening Cadangan Subsidi/*Public Service Obligation* (PSO) adalah rekening milik menteri keuangan yang digunakan untuk menampung cadangan dana subsidi/PSO.
3. Lini I sampai dengan Lini IV adalah lokasi gudang pupuk sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perdagangan yang mengatur mengenai Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.
4. Harga Pokok Penjualan, yang selanjutnya disingkat HPP, adalah biaya pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi oleh Produsen Pupuk dengan komponen biaya sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pertanian.
5. Harga Eceran Tertinggi, yang selanjutnya disingkat HET, adalah harga tertinggi pupuk di lini IV sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pertanian.
6. Volume Penyaluran Pupuk adalah volume pupuk bersubsidi yang disalurkan oleh Produsen Pupuk sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pertanian.

7. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar berkenaan.
8. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

## BAB II

### SUBSIDI PUPUK

#### Pasal 2

- (1) Jenis pupuk yang diberi subsidi ditetapkan oleh Menteri Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Produsen Pupuk.

#### Pasal 3

Besaran subsidi pupuk untuk masing-masing jenis pupuk dihitung dari selisih antara HPP (Rp/Kg) dikurangi HET (Rp/Kg) dikalikan Volume Penyaluran Pupuk (Kg).

## BAB III

### HARGA POKOK PENJUALAN

#### Pasal 4

- (1) Komponen biaya dalam HPP ditetapkan oleh Menteri Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komponen biaya dalam HPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk menghitung besarnya HPP.
- (3) Besaran HPP yang digunakan dalam pembayaran subsidi pupuk adalah besaran HPP yang paling akhir diterbitkan.

## BAB IV

## TATA CARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SUBSIDI PUPUK

## Pasal 5

- (1) Dana untuk keperluan subsidi pupuk dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (2) Dalam rangka pelaksanaan anggaran subsidi pupuk, Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran menetapkan Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (3) Direktur Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan menyampaikan pemberitahuan pagu Subsidi Pupuk kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA untuk mengajukan usulan penyediaan dana kepada Direktur Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.
- (5) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Direktur Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan menerbitkan Surat Penetapan Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SP-SAPSK).
- (6) SP-SAPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan-Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA.
- (7) Berdasarkan SP-SAPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan menyampaikannya secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan-Kementerian Keuangan guna memperoleh pengesahan.
- (8) DIPA yang telah mendapat pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi dasar pelaksanaan pembayaran subsidi pupuk.

## Pasal 6

- (1) Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA menerbitkan keputusan untuk menunjuk:
  - a. pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/ penanggungjawab

kegiatan/pembuat komitmen, yang selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- b. pejabat yang diberi wewenang untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM, yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan SPM; dan
- c. Bendahara Pengeluaran.

- (2) Salinan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan-Kementerian Keuangan.

#### Pasal 7

- (1) Direksi Produsen Pupuk mengajukan tagihan pembayaran subsidi pupuk kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA.
- (2) Tagihan pembayaran subsidi pupuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disertai/dilengkapi dengan data/dokumen pendukung yang paling sedikit terdiri dari:
  - a. penyaluran pupuk pada Lini IV yang berupa rekapitulasi penyaluran pupuk bersubsidi pada distributor yang dilampiri dengan laporan bulanan distributor yang menunjukkan penyaluran pupuk ke pengecer sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Perdagangan; dan
  - b. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain *sample* alur penyaluran pupuk bersubsidi sampai dengan Lini IV untuk beberapa kabupaten yang dilengkapi dengan surat kesepakatan jual beli pupuk dan/atau *delivery order* pupuk dan laporan bulanan pengecer sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang menyatakan bahwa Produsen Pupuk bertanggung jawab secara formal dan material.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal Produsen Pupuk memenuhi kekurangan pasokan dan atau mengganti pupuk bersubsidi di wilayah tanggung jawab pengadaan dan penyaluran Produsen Pupuk lainnya, tagihan pembayaran subsidi pupuk selain dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), juga dilengkapi dengan Surat Penugasan dari Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri-Kementerian Perdagangan.

- (2) Tagihan pembayaran subsidi pupuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal Produsen Pupuk hanya memenuhi kekurangan pasokan dan atau mengganti pupuk bersubsidi tanpa menyalurkan pupuk bersubsidi tersebut di wilayah tanggung jawab pengadaan dan penyaluran Produsen Pupuk lainnya, tagihan dilakukan oleh Produsen Pupuk lainnya dengan menggunakan HPP pemasok;
  - b. dalam hal Produsen Pupuk memenuhi kekurangan pasokan dan atau mengganti pupuk bersubsidi sekaligus menyalurkan pupuk bersubsidi tersebut di wilayah tanggung jawab pengadaan dan penyaluran Produsen Pupuk lainnya, tagihan dilakukan oleh Produsen Pupuk yang memenuhi kekurangan pasokan dan menyalurkan pupuk bersubsidi dengan menggunakan HPP pemasok;
  - c. jumlah subsidi pupuk yang dapat dibayarkan atas tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan anggaran yang tersedia untuk Produsen Pupuk yang memiliki wilayah tanggung jawab pengadaan dan penyaluran pupuk.

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan tagihan Produsen Pupuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA menugaskan tim verifikasi untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen tagihan pembayaran subsidi pupuk.
- (2) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kebenaran atas data yang disampaikan dalam dokumen tagihan pembayaran subsidi pupuk.

#### Pasal 10

- (1) Hasil verifikasi subsidi pupuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditandatangani oleh tim verifikasi selaku verifikator dan produsen pupuk selaku pihak yang diverifikasi.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi subsidi pupuk yang ditandatangani oleh KPA atau PPK dan produsen pupuk selaku pihak yang diverifikasi.

- (3) Berita Acara Verifikasi subsidi pupuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan salah satu persyaratan pencairan dana subsidi pupuk.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan prosedur verifikasi diatur oleh Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA.

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan Berita Acara Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPK membuat SPP untuk disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM dengan dilampiri:
  - a. Berita Acara Verifikasi; dan
  - b. kuitansi pembayaran.
- (2) Berdasarkan SPP yang diajukan oleh PPK, Pejabat Penandatanganan SPM melakukan pengujian sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan keabsahan DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya;
  - b. pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - c. memperhitungkan pajak-pajak yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
  - d. mencocokkan tanda tangan PPK dengan spesimen yang diterima.
- (3) Berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penandatanganan SPM membuat, menandatangani, dan menyampaikan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan-Kementerian Keuangan dengan dilampiri:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari KPA/PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini;
  - b. Faktur pajak dan SSP (bila ada);
  - c. Surat Pernyataan Telah Diverifikasi dari KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 12

- (1) Subsidi pupuk yang belum dapat dibayarkan sampai dengan akhir Desember tahun berjalan sebagai akibat dari belum dapat dilakukannya verifikasi atas dokumen tagihan subsidi pupuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditempatkan pada Rekening Cadangan Subsidi/*Public Service Obligation* (PSO) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan dana pada Rekening Cadangan Subsidi/PSO sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling tinggi sebesar sisa pagu DIPA untuk belanja subsidi pupuk.
- (3) Pencairan dana pada Rekening Cadangan Subsidi/PSO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN, DAN AUDIT SUBSIDI PUPUK

#### Pasal 13

Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA bertanggung jawab sepenuhnya atas penyaluran dana subsidi pupuk kepada Produsen Pupuk.

#### Pasal 14

Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Produsen Pupuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran subsidi pupuk kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi target dan realisasi penyaluran pupuk bersubsidi.

#### Pasal 16

- (1) Subsidi Pupuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diaudit oleh auditor yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian, Direktur Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan, dan Direktur Jenderal Perbendaharaan-Kementerian Keuangan.
- (3) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah instansi yang berwenang melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Apabila terdapat selisih kurang pembayaran subsidi pupuk antara yang telah dibayar kepada Produsen Pupuk dengan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, jumlah selisih kurang dimaksud dapat diusulkan oleh Direktur Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian selaku KPA kepada Menteri Keuangan untuk dianggarkan dalam APBN tahun anggaran berikutnya.
- (2) Apabila berdasarkan laporan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dinyatakan bahwa jumlah dana subsidi pupuk yang ditanggung Pemerintah lebih kecil dari jumlah yang telah dibayarkan Pemerintah pada satu tahun anggaran, kelebihan pembayaran dimaksud harus disetor ke Kas Negara oleh Produsen dengan menggunakan Kode Akun 423913 (penerimaan kembali belanja lainnya rupiah murni tahun anggaran yang lalu).

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

Untuk Tahun Anggaran 2010, HPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Dalam rangka pelaksanaan subsidi pupuk, Kementerian Keuangan dan Kementerian Pertanian dapat membentuk tim untuk melakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 20

Peraturan Menteri Keuangan ini berlaku sepanjang dana untuk keperluan subsidi pupuk masih dianggarkan/disediakan dalam APBN.

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.02/2008 tentang Tata Cara Penyediaan Anggaran, Penghitungan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Subsidi Pupuk sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 261/PMK.02/2008, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juni 2010  
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 14 Juni 2010  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 120/PMK.02/2010 TENTANG  
TATA CARA PENYEDIAAN ANGGARAN,  
PENGHITUNGAN, PEMBAYARAN, DAN  
PERTANGGUNG JAWABAN SUBSIDI  
PUPUK

## FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : .....(1).....

1. Nama Satuan Kerja : (2)
2. Kode Satuan Kerja : (3)
3. Tanggal/Nomor DIPA : (4)
4. Sub Kegiatan : (5)
5. Klasifikasi Belanja : (6)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja .....(7)..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
<b>Jumlah</b>						<b>Rp. (15)</b>

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja.....(16)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(17).....

Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen

(18)

Nama  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan SPTB
(2)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(3)	Diisi dengan kode satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan nomor penerbitan DIPA
(5)	Diisi dengan kode sub kegiatan yang tercantum dalam DIPA
(6)	Diisi dengan kode klasifikasi belanja yang tercantum dalam DIPA
(7)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(8)	Diisi dengan nomor urut
(9)	Diisi dengan kode mata anggaran keluaran belanja subsidi yang tercantum dalam DIPA
(10)	Diisi dengan nama pihak penerima pembayaran
(11)	Diisi dengan penyaluran pada periode terkait
(12)	Diisi dengan tanggal penerbitan Berita Acara Verifikasi
(13)	Diisi dengan nomor penerbitan Berita Acara Verifikasi
(14)	Diisi dengan jumlah dana yang dibayarkan
(15)	Diisi dengan akumulasi jumlah dana yang dibayarkan
(16)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(17)	Diisi tempat dan tanggal penerbitan SPTB
(18)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi temple/cap dinas

MENTERI KEUANGAN,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR 120/PMK.02/2010 TENTANG  
 TATA CARA PENYEDIAAN ANGGARAN,  
 PENGHITUNGAN, PEMBAYARAN, DAN  
 PERTANGGUNG JAWABAN SUBSIDI  
 PUPUK

## FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(KOP SURAT)

---

### SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran.....(3)

Satuan Kerja : .....(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Tagihan sebesar Rp.....(5).....(dengan huruf) untuk penyaluran subsidi pupuk telah diverifikasi sesuai dengan berita acara verifikasi tanggal.....(6)..... Nomor .....(7)..... oleh Tim verifikasi yang ditetapkan oleh KPA dengan surat Nomor.....(8).....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(9), .....  
 Kuasa Pengguna Anggaran

(10)

(Nama lengkap)  
 NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jumlah rupiah tagihan
(6)	Diisi dengan tanggal berita acara verifikasi
(7)	Diisi dengan nomor berita acara verifikasi
(8)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Tim Verifikasi
(9)	Diisi dengan tempat tinggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

---

**MENTERI KEUANGAN,**

**AGUS D.W. MARTOWARDOJO**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR 120/PMK.02/2010 TENTANG  
 TATA CARA PENYEDIAAN ANGGARAN,  
 PENGHITUNGAN, PEMBAYARAN, DAN  
 PERTANGGUNG JAWABAN SUBSIDI  
 PUPUK

## FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(KOP SURAT)

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan Subsidi.....(5)..... sebesar Rp.....(6).....(dengan huruf) telah diverifikasi dan dihitung dengan benar berdasarkan .....(7).....
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran Subsidi .....(8)..... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(9), .....  
 Kuasa Pengguna Anggaran

(10)

(Nama lengkap)  
 NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jenis subsidi
(6)	Diisi dengan jumlah rupiah penyaluran subsidi
(7)	Diisi dengan dokumen bukti penyaluran subsidi
(8)	Diisi dengan jenis subsidi
(9)	Diisi dengan tempat tinggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

**MENTERI KEUANGAN,**

**AGUS D.W. MARTOWARDOJO**