

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

BAB I
PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara terdapat perubahan yang sangat mendasar dalam pengelolaan keuangan negara, diantaranya meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan perbendaharaan, serta pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Untuk mendorong profesionalitas serta menjamin keterbukaan dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, maka DIPA yang merupakan dokumen pelaksanaan anggaran, tugas dan tanggung jawab pejabat pengelola keuangan, tata cara pembukuan, prosedur pencairan dana, pengujian SPP dan penerbitan SPM, serta pelaporan keuangan harus dipahami secara utuh oleh para pejabat pengelola keuangan.

Dengan telah disahkannya DIPA, maka Menteri selaku PA menetapkan pejabat pengelola keuangan melalui prosedur yang telah ditentukan dan mempunyai kekuatan hukum yang pasti, sehingga para pejabat pengelola keuangan dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya tanpa keraguan.

Dalam pelaksanaan DIPA terutama dalam pencairan dana dari Bendahara Umum Negara (BUN) melalui KPPN, dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM dengan menggunakan prosedur yang harus dipahami, sehingga semua pengeluaran keuangan negara dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai wujud pertanggungjawaban dari pelaksanaan anggaran, diperlukan adanya pelaporan keuangan secara berjenjang dari Kepala Satker selaku KPA kepada unit Eselon I, yang selanjutnya diproses menjadi pelaporan keuangan kementerian berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Untuk mewujudkan adanya persamaan persepsi serta menghindari terjadinya kesalahan dalam pengelolaan keuangan negara khususnya bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, perlu ditetapkan sebuah acuan bagi pengelola keuangan yang berupa pedoman pengelolaan keuangan negara bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

BAB II
TATA CARA PENYUSUNAN PENGESAHAN DAN
PROSEDUR REVISI DIPA/POK

A. Penyusunan DIPA.

1. DIPA yang disusun oleh Menteri terdiri atas halaman I, halaman II, dan halaman III yang memuat uraian:
 - a. fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) yang akan dicapai;
 - c. indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian kinerja dari program dan kegiatan;
 - d. keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - e. pagu anggaran program dan pagu masing-masing Satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
 - f. rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - g. penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.

2. Fungsi DIPA.

DIPA sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

3. Bahan Penyusunan DIPA.

- a. Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat
- b. Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKAKL yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran
- c. DHP dana pengeluaran Bendahara Umum Negara (BUN) yang telah ditelaah yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran
- d. RKA-K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR.
- e. Bagan Akun Standar.
- f. Surat penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (SP-RKAKL) yg telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

4. DIPA.

- a. Jenis DIPA.

- 1) DIPA Induk.

DIPA Induk merupakan akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga;

2) DIPA Petikan.

DIPA Petikan merupakan DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem.

b. Penandatanganan DIPA.

- 1) Untuk DIPA Induk, yang menandatangani adalah Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program atas nama Menteri;
- 2) Untuk DIPA Petikan, secara formal tidak ditandatangani. Sebagai pengganti fungsi pengesahan, setiap DIPA Petikan diberi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

5. Pokok-pokok materi DIPA.

a. Identitas Organisasi.

Uraian terkait identitas organisasi menunjukkan pendistribusian alokasi anggaran berdasar organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan anggaran.

b. Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*).

DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dilengkapi dengan pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) yang harus dipedomani oleh PA/KPA dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan anggaran.

c. Rumusan Fungsi dan Subfungsi.

Uraian Fungsi dan Subfungsi yang dituangkan dalam DIPA menunjukkan keterkaitan antara program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah Satker secara langsung mendukung Fungsi dan Subfungsi di dalam APBN.

d. Informasi Kinerja.

Rumusan informasi kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara alokasi anggaran yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/hasil/keluaran yang akan dihasilkan.

e. Pejabat Perbendaharaan.

Pejabat Perbendaharaan adalah Para pengelola keuangan pada Satker yang diberi tugas sebagai KPA, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan pelaksana tugas kebendaharawan.

f. Rincian Penggunaan Anggaran.

Rincian Penggunaan Anggaran adalah Rincian Anggaran yg dikeluarkan dalam rangka Pelaksanaan Rencana Kerja Satker untuk mencapai keluaran (*Output*) yg ditetapkan dan anggaran yg disediakan dapat dibayarkan/dicairkan melalui mekanisme APBN.

6. Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan DIPA adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai (51).

Belanja Pegawai adalah 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.

b. Belanja Barang (52).

Belanja Barang yaitu pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas, Pengadaan/ Penggantian Peralatan Kantor, Langanan Daya dan Jasa, Lain-Lain Pengeluaran untuk membiayai Keperluan Kantor.

Belanja barang dikelompokkan ke dalam belanja:

- 1) keperluan perkantoran;
- 2) langganan daya dan jasa;
- 3) biaya pemeliharaan;
- 4) perjalanan;
- 5) barang.

c. Belanja Modal (53).

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan aset lainnya yang memberi 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 suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik namun tercatat dalam registrasi aset Kementerian Negara/Lembaga terkait serta bukan untuk dijual.

Belanja modal dikelompokkan ke dalam belanja:

- 1) modal tanah;
- 2) modal dan peralatan dan mesin;
- 3) modal gedung dan bangunan;
- 4) modal jalan dan jembatan;
- 5) modal fisik lainnya.

d. **Belanja Bantuan Sosial (57).**

Belanja Bantuan Sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

7. **Kewenangan.**

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri dari:

a. **Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Pusat yaitu:**

- 1) Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker lingkup kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga;
- 2) Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker pusat yang berada di daerah.

b. **Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Daerah, yaitu:**

- 1) Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi;
- 2) Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota;

8. **Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana.**

a. **Kantor Bayar.**

Kantor bayar yang perlu dicantumkan pada DIPA adalah kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran/pencairan dana.

b. **Cara Penarikan Dana.**

Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN/PHDN. Cara penarikan meliputi Pembiayaan Pendahuluan (PP), Pembayaran Langsung (PL), Rekening Khusus (RK) atau *Letter of Credit (LC)*. Sedangkan untuk Pengesahan Hibah Langsung dicantumkan (-).

B. **Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan.**

1. **Penyampaian DIPA.**

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah

ditetapkannya Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L (DHP RKA-K/L) dan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;

- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA Kementerian dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
- c. Sekretaris Jenderal memerintahkan para unit eselon I sebagai penanggung jawab Program untuk menyusun dan menyampaikan DIPA yang telah ditandatangani kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

2. Validasi DIPA.

Validasi DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran terhadap DIPA yang diajukan oleh PA untuk menjamin kesesuaian data DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan DHP RKA-K/L, yaitu:

- a. Direktorat Jenderal Anggaran mencocokkan kode pengaman (*digital stamp/barcode*) yang tertuang dalam DIPA dengan kode pengaman yang ada di dalam database RKA-K/L-DIPA untuk memastikan bahwa PA tidak melakukan perubahan data;
- b. Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.

3. Tujuan Validasi DIPA.

- a. Menjamin kesesuaian data dan informasi yang tertuang dalam DIPA dengan database RKA-K/ L-DIPA yang telah ditetapkan dalam DHP RKA-K/L dan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
- b. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan;
- c. Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- d. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

4. Tata Cara Validasi DIPA.

- a. Petugas Pusat Layanan Direktorat Jenderal Anggaran menerima DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, selanjutnya melakukan validasi dengan:
 - 1) mencocokkan kode validasi (*digital stamp/barcode*) yang tertuang dalam DIPA Induk dengan kode validasi yang ada di dalam database RKA-K/ L-DIPA;

- 2) proses validasi tersebut dilakukan menggunakan alat pembaca *barcode* yang dihubungkan dengan database RKA-K/ L-DIPA.
 - b. Jika proses validasi lulus, maka DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktorat Anggaran I/II/III guna penerbitan SP DIPA Induk;
 - c. Dalam hal proses validasi tidak lulus, maka DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.
5. Proses Pengesahan DIPA.
- a. Pengesahan DIPA pada prinsipnya merupakan penetapan oleh Menteri Keuangan atas DIPA yang disusun oleh PA dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana oleh Kuasa BUN atas beban APBN;
 - b. Tujuan pengesahan DIPA adalah:
 - 1) menjamin alokasi anggaran dan peruntukannya yang dituangkan dalam DIPA telah sesuai dengan DHP RKA-K/L dan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
 - 2) menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran;
 - 3) menjamin KPPN selaku Kuasa BUN dapat mencairkan anggaran atas DIPA berkenaan.
 - c. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri dari:
 - 1) SP DIPA Induk yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga. SP DIPA Induk ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
 - 2) SP DIPA Petikan yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran untuk masing-masing Satker. SP DIPA Petikan dicetak secara otomatis dari sistem dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
 - d. Surat Pengesahan DIPA memuat:
 - 1) dasar hukum pengesahan DIPA;
 - 2) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi dan Satker;
 - 3) pagu anggaran DIPA;
 - 4) pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) meliputi antara lain fungsi DIPA, penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA, serta masa berlaku DIPA; dan

- 5) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan untuk SP DIPA Induk dan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

e. Tata Cara Pengesahan DIPA.

- 1) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk;
- 2) Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan;
- 3) SP DIPA Induk yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan DIPA Induk yang ditandatangani pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing Satker dibawahnya;
- 4) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, maka SP DIPA Petikan dan DIPA Petikan untuk masing-masing Satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk berkenaan.

f. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP DIPA Induk oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan penerbitan SP DIPA Petikan dilakukan dalam bulan Desember sebelum dimulainya tahun anggaran. Sedangkan terhadap DIPA yang diterima dari PA setelah bulan Desember maka penetapan SP DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

C. Pengesahan DIPA Sementara.

Dalam hal PA tidak menyampaikan DIPA Induk sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Direktur Jenderal Anggaran, maka Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan DIPA Induk Sementara dengan tata cara sebagai berikut:

1. Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menerbitkan dan mengesahkan DIPA Induk Sementara berdasarkan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau DHP RDP-BUN;
2. DIPA Induk Sementara tidak perlu ditandatangani oleh PA;
3. Berdasarkan DIPA Induk Sementara yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, maka DIPA Petikan Sementara untuk masing-masing Satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk Sementara berkenaan;

4. Dana yang dapat dicairkan oleh masing-masing Satker dibatasi hanya untuk pembayaran gaji pegawai, pengeluaran keperluan sehari-hari perkantoran, daya dan jasa, dan lauk pauk/bahan makanan. Sedangkan dana untuk jenis pengeluaran lainnya harus diblokir;
5. Dalam hal DIPA Induk telah diterima dari PA setelah DIPA Induk Sementara diterbitkan, maka dilakukan validasi dan pengesahan revisi pertama DIPA Induk bersangkutan. Selanjutnya diikuti pengesahan revisi pertama untuk masing-masing DIPA Petikan.

D. Pengandaan dan pendistribusian DIPA.

DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan didistribusikan dengan rincian sebagai berikut:

1. DIPA Induk, disampaikan kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal Kementerian;
 - b. Pimpinan unit eselon I bersangkutan (penanggung jawab Program);
 - c. Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III.
2. DIPA Petikan, disampaikan kepada:
 - a. Kementerian:
 - 1) Sekretaris Jenderal;
 - 2) Inspektur Jenderal;
 - 3) Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan (penanggungjawab Program);
 - 4) KPA.
 - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Gubernur;
 - d. Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III;
 - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan, C.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran, dan Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - f. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan apabila menyangkut DIPA Dana Transfer Daerah;
 - g. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - h. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang bersangkutan.

E. Penyusunan POK.

1. DIPA Petikan yang telah diterbitkan oleh Direktur Jenderal Anggaran, ditindak lanjuti dengan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) oleh unit Kerja Eselon I sebagai pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA.

a. Fungsi POK.

Merupakan pedoman dalam melaksanakan kegiatan, alat monitoring kemajuan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

b. POK sekurang-kurangnya memuat uraian tentang:

- 1) Kode dan nama Satker;
 - 2) Kode kementerian negara, unit organisasi, program dan nama program;
 - 3) Kode dan nama kegiatan/*output*/*sub output*/komponen *input*/akun;
 - 4) Kode dan nama kantor bayar, lokasi, dan indikator kinerja kegiatan;
 - 5) Rincian volume, harga satuan, dan jumlah biaya;
 - 6) Sumber dana, cara penarikan, dan kode kewenangan;
 - 7) Tata cara pengadaan/pelaksanaan (kontraktual dan non kontraktual);
 - 8) Rencana pelaksanaan kegiatan yang dilengkapi dengan perkiraan kebutuhan dana per aktivitas per bulan.
2. POK dilengkapi dengan Petunjuk pelaksanaan (Juklak) yang disusun oleh unit Eselon I dengan memuat materi Ketentuan Umum, Dasar Hukum, Tujuan dan Sasaran, Organisasi Pengelolaan Keuangan, Mekanisme Pengelolaan Keuangan dan Usulan Revisi, Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dan Penutup.
3. Unit organisasi Eselon I selaku Penanggung jawab program, diharuskan menyampaikan POK yang dilengkapi dengan juklak dan Petunjuk teknis (Juknis) kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Perencanaan, dan Inspektorat Jenderal.

F. Ruang Lingkup dan Batasan Revisi Anggaran.

1. Ruang Lingkup Revisi Anggaran

a. Revisi Anggaran terdiri atas:

- 1). perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
- 2). perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
- 3). perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

b. Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan alokasi anggaran dan/atau perubahan jenis belanja dan/atau volume Keluaran pada:

- 1) Kegiatan;
- 2) Satker;
- 3) Program;
- 4) Kementerian / Lembaga;
- 5) APBN.

- c. Revisi Anggaran juga dilakukan dalam hal terjadi:
- 1) perubahan atas APBN Tahun Anggaran 2013;
 - 2) penerapan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi (*Reward and Punishment System*);
 - 3) Instruksi Presiden mengenai penghematan anggaran; dan/atau
 - 4) Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan lainnya.
- d. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:
- 1) kelebihan realisasi PNBPN di atas target yang direncanakan dalam APBN;
 - 2) lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
 - 3) percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - 4) penerimaan Hibah Luar Negeri (PHLN) / Hibah Dalam Negeri (HDN) setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2013 ditetapkan;
 - 5) penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang;
 - 6) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker BLU;
 - 7) pengurangan alokasi pinjaman proyek luar negeri;
 - 8) perubahan pagu anggaran pembayaran Subsidi Energi;
 - 9) perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang.
- e. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya mengakibatkan perubahan berupa :
- 1) penambahan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/Kementerian/Lembaga/APBN dan penambahan volume Keluaran;
 - 2) penambahan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/Kementerian/Lembaga/APBN dan volume Keluaran tetap;
 - 3) pengurangan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/Kementerian/Lembaga/APBN dan volume Keluaran tetap.
- f. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:
- 1) Hasil Optimalisasi;
 - 2) Sisa anggaran swakelola;
 - 3) kekurangan Biaya Operasional;
 - 4) perubahan prioritas penggunaan anggaran;
 - 5) perubahan kebijakan pemerintah;
 - 6) Keadaan Kahar.

- g. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap meliputi:
- 1) pergeseran dalam satu Keluaran, satu Kegiatan dan satu Satker;
 - 2) pergeseran antar Keluaran, satu Kegiatan dan satu Satker;
 - 3) pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker;
 - 4) pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker;
 - 5) pergeseran antar Kegiatan, satu Program dan satu Satker;
 - 6) pergeseran antar Kegiatan, satu Program dan antar Satker;
 - 7) pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran K/ L;
 - 8) pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN);
 - 9) pencairan blokir/tanda bintang (*).
 - 10) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *incraht*
- h. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) s.d 6) terdiri atas:
- 1) pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran;
 - 2) pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap;
 - 3) pergeseran antarjenis belanja;
 - 4) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - 5) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
 - 6) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu;
 - 7) pergeseran rincian anggaran untuk Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN;
 - 8) pergeseran dalam satu provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama, atau dalam satu provinsi untuk Kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi;
 - 9) pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru;
 - 10) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian kegiatan-kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam tahun 2012;
 - 11) pergeseran anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana.
- i. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi meliputi:
- 1) ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
 - 2) ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - 3) perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
 - 4) ralat kode nomor register PHLN/PHDN;
 - 5) ralat kode kewenangan;
 - 6) ralat kode lokasi;
 - 7) ralat cara penarikan PHLN/PHDN;
 - 8) ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPR-RI.

2. Batasan Revisi Anggaran

a. Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:

- 1) kebutuhan Biaya Operasional Satker kecuali untuk memenuhi Biaya Operasional pada Satker lain dan dalam peruntukan yang sama;
- 2) pembayaran berbagai tunggakan;
- 3) paket pekerjaan yang bersifat multiyears;
- 4) Rupiah Murni Pendamping (RMP) sepanjang pekerjaan masih berlanjut (on-going); dan/atau
- 5) paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

b. Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah volume Keluaran yang tercantum dalam DIPA tercapai dan tidak mengakibatkan pengurangan volume Keluaran terhadap:

- 1) Kegiatan Prioritas Nasional; dan/atau
- 2) Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.

3. Kewenangan dan Tata Cara Revisi Anggaran

a. Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Anggaran, meliputi :

- 1) perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
- 2) perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
- 3) perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

b. Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran karena perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya sebagai akibat adanya:

- 1) kelebihan realisasi PNBPN di atas target yang direncanakan dalam APBN;
- 2) lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
- 3) percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN;
- 4) penerimaan PHLN/PHDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2013 ditetapkan;
- 5) pengurangan alokasi pinjaman proyek luar negeri;
- 6) perubahan pagu anggaran Subsidi Energi; dan/atau
- 7) perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang.

c. Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap terdiri atas:

- 1) pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran K/L;
- 2) pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN);
- 3) perubahan karena pencairan blokir/tanda bintang (*) meliputi:

a) pencairan blokir/tanda bintang (*) karena telah dilengkapinya syarat administratif meliputi:

- (1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB);
- (2) Annual Work Plan (AWP) PHLN;
- (3) dokumen rincian alokasi anggaran dalam rangka Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan menurut SKPD;
- (4) dokumen studi kelayakan dan Detailed Engineering Design (DED);
- (5) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLU;
- (6) peraturan perundangan sebagai dasar pengalokasian;
- (7) peraturan atas pembentukan organisasi termasuk reorganisasi;
- (8) SIB pembentukan Tim;
- (9) SK pemberian tunjangan;
- (10) persetujuan DPR RI;
- (11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- (12) risalah lelang;
- (13) hasil audit BPKP dalam rangka pembayaran eskalasi;
- (14) referensi harga untuk input yang tidak tercantum dalam standar biaya masukan;
- (15) ijin prinsip dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN dan RB), untuk pakaian dinas/seragam;
- (16) ijin penggunaan PNB/Penerimaan BLU;
- (17) ijin Multiyears;

b) pencairan blokir/tanda bintang (*) terhadap Kegiatan yang sudah jelas peruntukannya namun masih terpusat;

d. Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran perubahan/ralat karena kesalahan administrasi meliputi ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPRRI.

Mekanisme penyampaian usulan Revisi Anggaran ke DJA :

1) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :

- a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (Semula-Menjadi)

- b) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA
 - c) ADK RKA-KL DIPA revisi
 - d) Dokumen pendukung terkait (TOR, RAB dll)
- 2) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan.
 - 3) Biro Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 - 4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud, Biro Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - 5) Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan usulan dimaksud kepada Direktur Jenderal Anggaran.
 - 6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Direktur Anggaran menetapkan :
 - a. Revisi DHP RKA-KL
 - b. Surat Pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
 - 7) Dalam hal Revisi Anggaran dapat disetujui Direktur Anggaran, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- e. Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:
 - a) perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
 - b) perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
 - c) perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
 - 2) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan karena perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya terdiri atas:
 - a) penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang; dan/atau
 - b) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker BLU.

- 3) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan karena perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap terdiri atas:
 - a) pergeseran dalam satu Keluaran, satu Kegiatan dan satu Satker;
 - b) pergeseran antar Keluaran, satu Kegiatan dan satu Satker;
 - c) pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker;
 - d) pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker;
 - e) pergeseran antar Kegiatan, satu Program dan satu Satker;
 - f) pergeseran antar Kegiatan, satu Program dan antar Satker;
 - g) pencairan blokir/tanda bintang (*) karena telah dilengkapinya syarat administratif meliputi:
 - (1) *Loan agreement* dan/atau *grant agreement* dan Nomor Register; dan
 - (2) Hasil audit BPKP dalam rangka pembayaran tunggakan.
- 4) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan karena perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a) Revisi Anggaran yang dilakukan . mengakibatkan DIPA Petikan Satker yang bersangkutan berubah;
 - b) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar Satker, lokasi Satker-Satker berada dalam satu wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 5) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan perubahan/ralat karena kesalahan administrasi meliputi:
 - a) ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
 - b) ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - c) perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/ atau Satker sepanjang kode tetap;
 - d) ralat kode nomor register PHLN/PHDN;
 - e) ralat kode kewenangan;
 - f) ralat kode lokasi;
 - g) ralat cara penarikan PHLN/PHDN;

Mekanisme Usulan Revisi anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (untuk Satker Pusat) :

- 1) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA
 - c) ADK RKA-KL DIPA revisi
 - d) Dokumen pendukung terkait (TOR, RAB dll)

- 2) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan.
- 3) Biro Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- 4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada point 1), Biro Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran
- 5) Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan usulan dimaksud kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Kakanwil DJPb menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.
- 7) Dalam hal Revisi Anggaran dapat disetujui Kakanwil DJPb, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Mekanisme Usulan Revisi anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (untuk Satker Daerah/UPTP) :

- 1) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA
 - c) ADK RKA-KL DIPA revisi
 - d) Dokumen pendukung terkait (TOR, RAB dll)
- 2) Unit Eselon I terkait meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- 3) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan surat rekomendasi persetujuan usulan revisi anggaran dimaksud kepada KPA untuk diproses lebih lanjut pada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.
- 4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud point 1), Kakanwil DJPb mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
- 5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Kakanwil DJPb menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.

- 6) KPA menyampaikan Revisi Anggaran yang telah disahkan oleh Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada unit Eselon I terkait untuk mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- f. Revisi Anggaran oleh Pejabat Eselon I (Revisi POK)
- 1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan oleh pejabat eselon I meliputi:
 - a) Pergeseran dalam satu Keluaran, satu Kegiatan dan satu Satker;
 - b) Pergeseran antar Keluaran, satu Kegiatan dan satu Satker;
 - c) Dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan.
 - 2) Mekanisme Usulan Revisi:

KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait yang membawahi Program pada Satker bersangkutan, tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :

 - a) Surat Usulan Revisi POK yang dilampiri matriks perubahan (semula - menjadi) mempergunakan aplikasi revisi DIPA/POK, berikut Arsip Data Komputer (ADK) revisi;
 - b) Alasan-alasan perlunya diadakan revisi POK;
 - c) Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya dan keterangan teknis lainnya yang memperkuat alasan revisi POK.
 - d) Dalam hal Revisi POK dapat disetujui, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- g. Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan DPR-RI
- 1) Pejabat eselon I, selaku penanggung jawab program menyampaikan usulan revisi kepada Sekretaris Jenderal dengan dilampirkan data dukung.
 - 2) Sekretaris Jenderal melakukan penelitian dan penelaahan selanjutnya menyampaikan usulan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk selanjutnya dimintakan persetujuan dari DPR-RI.
 - 3) Pejabat eselon I, selaku penanggung jawab program menyampaikan usulan revisi kepada Sekretaris Jenderal dengan dilampirkan data dukung terdiri dari:
 - a) tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri/Pinjaman Dalam Negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN telah ditetapkan;
 - b) pergeseran anggaran antar Program selain untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;

- c) pergeseran anggaran antar Kegiatan yang tidak berasal dari Hasil Optimalisasi dan/atau sisa anggaran swakelola;
 - d) pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan Hasil Program;
 - e) penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu;
 - f) pencairan blokir/tanda bintang (*) yang dicantumkan oleh DPR-RI termasuk pencairan blokir yang tidak sesuai dengan rencana peruntukkan/penggunaannya;
 - g) pergeseran anggaran yang digunakan untuk Program/Kegiatan yang tidak sesuai dengan hasil kesepakatan antara Pemerintah dengan DPR-RI (kesimpulan rapati kerja dalam rangka APBN);
 - h) pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama, atau antarprovinsi untuk Kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi.
- 4) Sekretaris Jenderal melakukan penelitian dan penelaahan selanjutnya menyampaikan usulan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk dimintakan persetujuan dari DPR-RI dan selanjutnya ditetapkan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran setelah mendapat persetujuan DPR-RI.

BAB III
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

A. Pengguna Anggaran.

Pengguna Anggaran berwenang untuk:

1. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
2. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
3. menetapkan peraturan pelimpahan dana dekonsentrasi;
4. menetapkan peraturan penugasan dana tugas pembantuan;
5. menetapkan KPA/KPB, PPSM, Bendahara dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara untuk Tugas Pembantuan;
6. menetapkan KPA/KPB, Bendahara dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara untuk Pusat dan UPT-P;
7. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
8. menggunakan barang milik negara;
9. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
10. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang negara;
11. menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau pemenang pada seleksi atau penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
12. mengawasi pelaksanaan anggaran;
13. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.

B. Kuasa Pengguna Anggaran.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Anggaran:

1. melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada Satker yang bersangkutan;
2. menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
3. mencermati DIPA Satker yang bersangkutan;
4. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
5. menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) dan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL), serta menerbitkan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS);
6. menandatangani Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
7. mengajukan UP dan atau TUP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
8. mengajukan SP2HL kepada KPPN Khusus Jakarta VI;
9. mengajukan MPHL-BJS kepada KPPN mitra kerjanya;

10. membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun anggaran;
11. menandatangani dan menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN;
12. membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun pengeluaran yang bersangkutan;
13. menetapkan PPK, panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia/pejabat penerima barang/jasa, petugas pengantar SPM, SP2HL, SP4HL dan MPHL-BJS, petugas pengambil SP2D, SPHL, SP3HL, dan persetujuan MPHL-BJS, petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), pelaksana pengelolaan barang milik negara, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai dengan kebutuhan untuk Pusat, UPT-P dan Tugas Pembantuan;
14. menetapkan PPSPM untuk satuan kerja Pusat dan UPT-P;
15. memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
16. melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara penerimaan;
17. melakukan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan DIPA;
18. menyampaikan laporan keuangan;
19. melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satkernya;
20. bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satkernya;
21. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
22. membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah;
23. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan penyampaian SP2HL;
24. membuat/mengajukan SP4HL atas pengembalian sisa uang yang bersumber dari hibah kepada pemberi hibah sesuai perjanjian hibah;
25. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
26. melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN; dan
27. melaporkan rekening pengelolaan keuangan negara pada Satkernya kepada Menteri Keuangan.

C. Pejabat Pembuat Komitmen.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pejabat Pembuat Komitmen:

1. menyusun kegiatan dan perencanaan/penarikan kas/dana harian, mingguan dan bulanan;
2. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:

- a. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. rancangan kontrak.
3. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 4. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 5. menandatangani kontrak;
 6. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 7. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
 9. mengusulkan kepada PA/KPA apabila terjadi:
 - a. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 10. menetapkan Tim pendukung;
 11. menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 12. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
 13. melaksanakan pengadaan barang/jasa serta mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja Negara;
 14. menandatangani Pakta Integritas;
 15. melakukan pemeriksaan kas BPP sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan;
 16. melaksanakan kegiatan swakelola;
 17. memberitahukan kepada kuasan BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 18. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 19. meneliti dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya;
 20. membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 21. menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 22. menyiapkan dan menguji dokumen pendukung tagihan pembayaran serta menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM;
 23. menetapkan tingkat perjalanan dinas dan transportasi yang digunakan;
 24. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 25. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan.

D. Pejabat Penanda Tangan SPM.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pejabat Penanda Tangan SPM:

1. mencermati DIPA Satker yang bersangkutan;
2. melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja Negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung serta pengembalian hibah;
3. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
4. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
5. membuat kendali anggaran/catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan POK;
6. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang, perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - b. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c. jadwal waktu pembayaran;
 - d. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
7. menolak dan mengembalikan SPP apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
8. melakukan pencermatan pembebanan pajak atas tagihan yang diajukan ke KPPN;
9. menerbitkan, menandatangani dan menyampaikan SPM, SP2HL dan SP4HL kepada KPPN;
10. Menggandakan dan mendistribusikan SPM, SP2HL dan SP4HL yang telah dinyatakan sah sesuai kebutuhan; dan
11. Menyimpan bukti-bukti asli pengeluaran atas penerbitan SPM, SP2HL dan SP4HL;
12. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elotronik pada ADK SPM;
13. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.

E. Bendahara Penerimaan.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Bendahara Penerimaan:

1. menatausahakan PNBPN, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara maupun yang dipungutnya;
2. menyetorkan PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. menatausahakan bukti-bukti setor PNBPN ke kas negara;
4. memproses pengajuan restitusi PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5. menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBPN sebagai dasar penyusunan/penggunaan anggaran PNBPN kementerian;
6. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBPN dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBPN;
8. pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Menyusun dan menyampaikan LPJ atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN;
 - b. Pengguna Anggaran cq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala Satker; dan
 - d. BPK.

F. Bendahara Pengeluaran.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran:

1. menerima dan menyimpan UP;
2. mengelola uang/surat berharga yang berasal dari UP dan LS;
3. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/PPK ;
4. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/PPK;
5. menguji ketersediaan dana DIPA;
6. wajib menolak perintah bayar dari KPA/PPK apabila persyaratan pada angka 2, angka 3, dan angka 4 tidak dipenuhi;
7. wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran Satker yang berada di bawah pengelolaannya;
8. memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara;
9. bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
10. menyetorkan sisa UP/TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSBP);
11. menyetorkan sisa belanja ke kas Negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSPB setelah lewat tahun anggaran;
12. menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN;
 - b. Pengguna Anggaran cq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala Satker; dan
 - d. BPK.
13. melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA Satker yang bersangkutan atas penggunaan UP/TUP.

G. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. menerima dan menyimpan UP;
2. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. melakukan pembukuan sebatas pada uang yang berada di bawah pengelolaannya.
4. BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
5. BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
6. menyiapkan bahan-bahan pengajuan pencairan dana melalui SPP-GUP, SPP-TUP, SPP Nihil dan disampaikan kepada PPK yang telah memerintahkan BPP mengeluarkan UP;
7. menerima dan membayarkan uang secara tunai yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan bukti-bukti pertanggung jawaban ke Bendahara Pengeluaran;
8. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
9. melakukan pengujian pajak maupun non pajak termasuk jasa giro;
10. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. melakukan pencocokan data realisasi penyerapan/penggunaan dana dengan Bendahara Pengeluaran;
12. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
13. LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

H. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai:

1. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. memproses pembuatan daftar gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya;
4. memproses pembuatan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

5. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai beserta ADK belanja pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
7. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan melalui aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan kartu pengawasan belanja pegawai perorangan yang diterima dari KPPN;
8. bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA;
9. tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

I. Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara:

1. menatausahakan barang milik negara pada Satker yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. menyimpan dan mendistribusikan barang-barang persediaan; dan
3. menyusun data laporan secara periodik barang milik negara pada Satker yang bersangkutan.

J. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa:

1. menerima dan melaksanakan tugas dari KPA/PPK untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
3. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
4. menetapkan dokumen pengadaan;
5. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
6. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
7. dalam hal diperlukan dapat mengusulkan kepada KPA/PPK:
 - a. perubahan HPS;
 - b. perubahan Spesifikasi Teknis Pekerjaan.
8. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
9. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

10. Pejabat Pengadaan:**a) Menetapkan penyedia barang/jasa untuk:**

- 1) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau**
- 2) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);**

b) Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA/PPK;**11. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada KPA/PPK;****12. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada KPA/PPK.****K. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.****Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa:**

- 1. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;**
- 2. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian sesuai dengan kontrak;**
- 3. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;**
- 4. bertanggung jawab bahwa barang yang diterima sesuai dengan kontrak;**
- 5. menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku kepada KPA/PPK.**

L. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.**Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran:**

- 1. melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan SAI;**
- 2. menyusun laporan Keuangan meliputi :**
 - a. laporan realisasi anggaran;**
 - b. neraca;**
 - c. catatan atas laporan keuangan;**
 - d. Rekening pemerintah.**
- 3. menyiapkan laporan Barang Milik Negara;**
- 4. melakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPPN;**

5. melakukan rekonsiliasi setiap triwulan dengan Kanwil Perbendaharaan;
6. melakukan rekonsiliasi setiap semester dengan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

M. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang:

1. melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan SAI;
2. menyusun laporan Keuangan meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. catatan atas laporan keuangan;
 - d. rekening pemerintah.
3. menyiapkan laporan Barang Milik Negara;
4. melakukan rekonsiliasi bulanan dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
5. melakukan rekonsiliasi setiap triwulan dengan Kanwil Perbendaharaan;
6. melakukan rekonsiliasi setiap semester dengan Kanwil DJKN.

BAB IV
PENDELEGASIAN DAN TATA CARA PENGUSULAN
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

A. Pendelegasian Pejabat Perbendaharaan Negara.

1. KPA

a. Satker Pusat.

1) Sekretariat Jenderal didelegasikan kepada:

- a) Kepala Biro;
- b) Kepala Pusat.

2) Inspektorat Jenderal didelegasikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.

3) Direktorat Jenderal/Badan didelegasikan kepada para Pejabat Eselon II di lingkungan unit Kerja yang bersangkutan.

b. Satker UPTP.

Kepala UPTP.

c. Satker Provinsi dan Satker Kabupaten/Kota.

Kepala Dinas Provinsi, Kabupaten/Kota yang membidangi Ketenagakerjaan dan/atau Ketransmigrasian untuk dana tugas pembantuan.

2. Pejabat Penanda Tangan SPM.

a. Satker Pusat

1) Sekretariat Jenderal adalah Kepala Bagian Pembinaan Pengujian SPP dan Penerbitan SPM Biro Keuangan;

2) Inspektorat Jenderal adalah Kepala Bagian Umum;

3) Direktorat Jenderal dan Badan adalah Kepala Bagian Keuangan.

b. Satker UPTP

1) Balai Besar adalah Kepala Bagian Tata Usaha,

2) Balai-Balai adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

c. Satker Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Dinas Provinsi, Kabupaten/Kota, adalah pejabat yang membidangi keuangan untuk dana tugas pembantuan;

3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Satker Pusat, UPTP, Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah staf/PNS yang melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan, berpendidikan formal sekurang-kurangnya SLTA/ sederajat, golongan serendah-rendahnya II/b dan yang telah memiliki sertifikat bendahara, atau telah mengikuti bimtek/diklat pengelolaan keuangan.

4. Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara.

Satker Pusat, UPTP, Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah staf/PNS yang melaksanakan tugas dan fungsi pada pengelolaan barang milik negara pada Satker yang bersangkutan dan telah mengikuti bimtek/diklat SIMAK BMN.

5. Pejabat Pembuat Komitmen:

- a. pejabat Struktural Eselon III dan/atau Eselon IV;
- b. pendidikan minimal S1;
- c. memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- e. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
- f. menandatangani fakta integritas;
- g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PPK dirangkap oleh KPA.

6. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:

- a. PNS pada Satker yang bersangkutan mempunyai masa kerja minimal 2 (dua) tahun dan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan.

B. Tata Cara Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara.

Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara diatur sebagai berikut:

1. Satker Pusat.

- a. Sekretariat Jenderal:
Kepala Biro dan Kepala Pusat.
- b. Inspektorat Jenderal:
Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- c. Direktorat Jenderal, dan Badan:
Kepala Satker mengusulkan Pejabat Perbendaharaan Negara dilingkungan Direktorat Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal, dan dilingkungan Badan melalui Sekretaris Badan.

2. Satker UPTP.

Kepala Satker UPTP mengusulkan Pejabat Perbendaharaan Negara kepada Eselon I yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan.

3. Satker Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Kepala Dinas Provinsi, Kabupaten/Kota yang membidangi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian mengusulkan Pejabat Perbendaharaan Negara setelah memperoleh rekomendasi dari Gubernur/Bupati/Walikota setempat.

4. Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Pusat/UPTP *contoh format sebagaimana Lampiran I*, sedangkan untuk Satker Provinsi dan Satker Kabupaten/Kota *contoh format sebagaimana Lampiran II*.

C. Prosedur Pengusulan Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara.

1. Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara dilakukan dengan alasan yang jelas misalnya terjadi mutasi, meninggal dunia, mengundurkan diri, pensiun atau sebab lain.
2. Untuk pengusulan penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker Pusat (*contoh format sebagaimana Lampiran III*), dan pengusulan penggantian pada Satker Provinsi dan Satker Kabupaten/Kota (*contoh format sebagaimana Lampiran IV*), tembusannya disampaikan kepada Gubernur, Bupati/Walikota setempat.
3. Pengusulan/Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara disampaikan kepada:

Sekretaris Jenderal
up. Kepala Biro Keuangan
Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Jalan TMP Kalibata No.17 Jakarta Selatan
Telepon 021 - 7902441 Kode Pos 12750

BAB V PENATAUSAHAAN BENDAHARA

Pembukuan Bendahara menggunakan basis kas yaitu basis yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara dengan kas diterima atau dibayar. Pada basis kas ini pencatatan dilakukan pada saat kas dikeluarkan dan/atau diterima. Selain itu system pembukuan Bendahara menggunakan tata buku tunggal (*single entry*) yaitu pencatatan atas transaksi kas dilakukan hanya pada satu sisi dimana Penerima pada saat kas diterima dan Pengeluaran pada saat kas dikeluarkan. Pembukuan Bendahara tidak menganut seperti tata buku berpasangan (*double entry*) yang dilakukan pada sistem akuntansi pemerintah bahwa setiap transaksi akan dicatat baik disisi debet maupun disisi kredit.

Pembukuan Bendahara dilaksanakan berdasarkan asas bruto yang mengandung arti bahwa suatu prinsip yang tidak diperkenankan pencatatan secara netto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerima dan pengeluaran. Asas bruto menekankan bahwa apabila terdapat satu transaksi yang mengakibatkan penerimaan sekaligus pengeluaran Negara maka pencatatan atas transaksi tersebut harus dilakukan secara terpisah yaitu mencatat penerimaan sebesar jumlah penerimaan dan mencatat selisih lebih besar antara penerima lebih besar dengan pengeluaran meskipun kas riil yang diterima atau dikeluarkan hanya sebesar selisihnya. Dalam hubungannya dengan kas, peristiwa atau transaksi tersebut terdiri dari dua transaksi kas yaitu transaksi penerima dan transaksi pengeluaran sehingga masing-masing harus dicatat dengan nilai bruto.

A. Pembukuan Bendahara Penerimaan.

1. Bendahara penerimaan wajib membukukan seluruh penerimaan PNPB, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara, maupun yang dipungutnya;
2. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam BKU, buku pembantu dan buku pengawasan anggaran;
3. Dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan antara lain:
 - a) SBS (Surat Bukti Setor) yang dinyatakan sah dibukukan disisi debet dan kredit (*in-out*);
 - b) SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) yang dinyatakan sah dibukukan disisi debet dan disisi kredit (*in-out*);
 - c) Target anggaran atau rencana anggaran yang tertuang dalam DIPA, dibukukan disisi debet dan kredit (*in-out*);
 - d) Target anggaran sebagaimana dimaksud pada point c) dicatat disisi debet sebagai pagu pada buku pengawasan anggaran pendapatan.

4. Dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk akun berkenaan dalam buku pengawasan anggaran;
5. Jenis Buku Bendahara Penerimaan terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan; dan
 - c. Buku Pembantu Sesuai Kebutuhan.

Format Buku Kas Umum yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM	
Kementerian/Lembaga	: (.....) (1)
Unit Organisasi	: (.....) (2)
Propinsi/Kabupaten/Kota	: (.....) (3)
Satuan Kerja	: (.....) (4)
Tgl, No. SP. DIPA	: (5)
Revisi ke: 1.	: (6)
2.	:
3.	:
Tahun Anggaran	: (7)
KPPN	: (8)
	....., .....(9)
Mengetahui	Bendahara Penerimaan,
Kuasa Pengguna Anggaran,	
(10)	(11)
.....
NIP.	NIP.

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA;
- (6) diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor revisi DIPA (jika ada)
- (7) diisi tahun anggaran;
- (8) diisi kode dan nama KPPN;
- (9) diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat;
- (10) diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk.

Bagian 2: Memuat isi dari pembukuannya bendahara penerimaan.

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal);
- (2) diisi nomor bukti bendahara;
- (3) diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (4) diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber;
- (5) diisi jumlah setoran yang tercantum dalam dokumen sumber;
- (6) diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber.

Bagian 3: Memuat catatan hasil pemeriksaan kas dan Rekonsiliasi.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI			
<p>Pada hari ini tanggal, bulan tahun kami Kepala Satker selaku KPA telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo BKU sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir No.</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara			
A Saldo Kas Bendahara			
1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp.	.....
B Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari			
1. Saldo BP	Rp.	.....
2. Saldo BP	Rp.	.....
3. Saldo BP lain-lain	Rp.	.....
4. Jumlah (B1+B2+B3)	Rp.	.....
C Selisih Pembukuan (A.1 - B.4)		Rp.	.....
II Hasil Pemeriksaan Kas			
A Kas yang dikuasai Bendahara			
1. Uang Tunai di brankas Bendahara	Rp.	.....
2. Uang di rekening bank Bendahara	Rp.	.....
3. Jumlah Kas (I.A.1-II.A.3)	Rp.	.....
B Selisih Kas antara buku dengan fisik (I A. 1-II.A.3)		Rp.	.....

III Hasil Rekonsiliasi internal (Bendahara dengan UAKPA)			
A Pembukuan menurut bendahara			
1. Penerimaan yg telah disetorkan	Rp.	.....
2. Penerimaan yg belum disetorkan	Rp.	.....
3. Jumlah (A.1 +A.2)			Rp.
B. Pembukuan menurut UAKPA			Rp.
C. Selisih Pembukuan Bendahara dg UAKPA (A1-B)			Rp.
I Penjelasan atas selisih			
V			
1. Selisih Kas (II B)	.....	
2. Selisih Pembukuan (III C)	.....	
Yang diperiksa	Yang memeriksa		
Bendahara Penerimaan	Kepala Satker selaku KPA		
.....		
NIP.	NIP.		

6. Aktivitas Pembukuan Bendahara Penerimaan.

a. Target Penerimaan (DIPA):

- 1) *In-out* pada BKU;
- 2) Pagu penerimaan pada buku pengawasan anggaran pendapatan.

b. Surat Bukti Setor (SBS):

- 1) Sisi Debet pada BKU;
- 2) Sisi Debet pada BP Kas;
- 3) Sisi Debet pada BP Terkait;
- 4) Akumulatif pada kolom AKUN berkenaan pada buku pengawasan anggaran pendapatan.

c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Bendahara:

- 1) Sisi Kredit pada BKU;
- 2) Sisi Kredit pada BP Kas;
- 3) Sisi Kredit pada BP Terkait;
- 4) Penyetoran pada buku buku pengawasan anggaran pendapatan.

d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Wajib Setor:

- 1) *In-out* pada BKU;
- 2) Kolom AKUN pada buku pengawasan anggaran pendapatan;
- 3) Penyetoran pada buku pengawasan anggaran pendapatan.

e. **Penerimaan Lainnya:**

- 1) **Bukti Penerimaan** dibukukan pada sisi Debet dalam BKU, BP Kas, dan BP Lainnya;
- 2) **SSBP** dibukukan pada sisi Kredit dalam BKU, BP Kas dan BP Lainnya.

B. Pembukuan Bendahara Pengeluaran.

1. **Bendahara pengeluaran** wajib membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satker yang ada dibawah pengelolaannya;
2. **Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran** harus segera dicatat dalam BKU, buku pembantu dan buku pengawasan anggaran;
3. **Dokumen bukti yang menjadi dasar pembukuan** antara lain:
 - a. **SPM-UP/TUP/GUP** yang telah diterbitkan SP2D, sebagai bukti pembukuan penerimaan;
 - b. **SPM-LS** kepada Bendahara Pengeluaran yang telah diterbitkan SP2D, sebagai bukti penerimaan;
 - c. **Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran** yang dilakukan oleh bendahara, sebagai bukti pembukuan penerimaan;
 - d. **Kwitansi/dokumen pembayaran baik dengan menggunakan UP/TUP** maupun melalui pengajuan SPM-LS, sebagai bukti pembukuan pengeluaran;
 - e. **SSP, SSPB dan SSBP** yang telah ditera bank dan KPPN (setoran bendahara) sebagai bukti pembukuan pengeluaran;
 - f. **SPM-LS** kepada pihak ketiga yang telah diterbitkan SP2D, sebagai bukti pembukuan penerimaan dan, sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran (*in-out*) debet/kredit;
 - g. **SPM-GUP nihil** yang telah diterbitkan SP2D oleh KPPN, sebagai bukti pembukuan penerimaan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran (*in-out*) debet/kredit;
 - h. **Dokumen- dokumen transaksi** lainnya.

Seluruh dokumen bukti pembukuan tersebut diarsipkan dengan memberikan nomor bukti secara berurutan sesuai dengan BKU untuk memudahkan pengendalian atas dokumen bukti.

4. **Jenis dan Bentuk Buku yang Digunakan** antara lain:

a. **Buku Kas Umum (BKU).**

Mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang berbentuk tunai maupun giral serta untuk penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya perbaikan/koreksi-koreksi kesalahan pembukuan. Bentuk Buku Kas Umum menggunakan kolom saldo, yang mengandung arti bahwa memuat selisih dari penerimaan dan pengeluaran setiap transaksi.

Buku Kas Umum (BKU) yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dapat dibagi menjadi 3 bagian, yakni:

- 1) Bagian 1 memuat halaman pertama dari BKU;
- 2) Bagian 2 memuat isi dari pembukuan Bendahara;
- 3) Bagian 3 memuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.

Buku Kas Umum ditutup hanya pada akhir tahun anggaran. Sedangkan untuk setiap akhir bulan yang berkenaan pembukuan Bendahara Pengeluaran cukup diketahui besaran saldo yang dapat dilihat langsung dari kolom saldo pada masing-masing buku Bendahara Pengeluaran selanjutnya dapat dituangkan dalam laporan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran.

Format BKU yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

Bagian 1 : Halaman pertama BKU.

BUKU KAS UMUM	
Kementerian/Lembaga	: (.....) (1)
Unit Organisasi	: (.....) (2)
Propinsi/Kabupaten/Kota	: (.....) (3)
Satuan Kerja	: (.....) (4)
Tgl, No. SP. DIPA	:, (5)
Tahun Anggaran	: (6)
KPPN	: (.....) (7)
Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran (9) NIP.	....., ..... (8) Bendahara Pengeluaran (10) NIP.

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi ada tempat dan tanggal BKU ditandatangani;
- (9) diisi nama dan NIP KPA yang ditunjuk;
- (10) diisi nama dan NIP bendahara pengeluaran yang ditunjuk.

Bagian 2 : Memuat isi dari pembukuannya bendahara pengeluaran.

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (2) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (3) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (4) diisi jumlah transaksi penerimaan;
- (5) diisi jumlah transaksi pengeluaran;
- (6) diisi jumlah akumulasi yang terdapat pada transaksi sebelumnya ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran saat itu.

Bagian 3: Memuat catatan hasil pemeriksaan kas dan Rekonsiliasi.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI			
<p>Pada hari ini tanggal, bulan tahun kami selaku kepala Satker selaku KPA telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo BKU sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir No.</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara			
A Saldo Kas Bendahara (yang belum dipertanggungjawabkan Bendahara)			
1.	Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp.	
2.	Saldo BP UM Perjadin	Rp.	
3.	Jumlah (A 1+ A2)	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 (B1+B2+B3+B4)	Rp.	
C Selisih Pembukuan (A3 - B5)			Rp.
II Hasil Pemeriksaan Fisik Kas			
A Fisik Kas yang dikuasai Bendahara			
1.	Uang Tunai di brankas Bendahara	Rp.	
2.	Uang di rekening bank Bendahara	Rp.	
3.	Jumlah Fisik Kas pada bendahara (A1 + A2)	Rp.	
B Selisih Kas antara buku dengan fisik (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 disahkan	Rp.	
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		
1.	Selisih Kas (II B)		.....
2.	Selisih UP (IIC)		.....
	Yang diperiksa		Kepala Satker selaku KPA
	Bendahara Pengeluaran		

	NIP.		NIP.

b. Buku Pembantu (BP).

Buku pembantu berfungsi sebagai pendamping BKU dalam penjabaran masing-masing dari jenis buku-buku pembantu, sehingga dapat dirinci atau diketahui berapa besar penerimaan atau pengurangan yang berdampak pada saldo pada tiap transaksi sesuai jenis buku pembantu yang berkenaan. Dikarenakan data yang dituangkan dimulai dari BKU maka isi dari buku pembantu harus mengikuti data-data yang tertulis dari BKU. Sebagai contoh nomor bukti bendahara yang diperoleh dari BKU maka pada buku pembantu harus dengan nomor bukti bendahara yang sama. Demikian halnya dengan uraian dan besaran uang penerimaan atau pengeluaran yang berakibat selanjutnya pada masing-masing saldo pada buku pembantu berkenaan.

1) Jenis-jenis buku pembantu diantaranya:

- a) **Buku Pembantu Kas Bank:**
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang terjadi pada rekening bendahara di Bank.
- b) **Buku Pembantu Kas Tunai:**
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang terjadi pada brankas bendahara.
- c) **Buku Pembantu Pajak:**
Mencatat transaksi penerimaan (pungutan pajak) dan pengeluaran (penyetoran ke kas Negara) atas pembayaran yang memuat ketentuan teknis pajak yang dilakukan atas BP2BPP.
- d) **Buku Pembantu Uang Muka Kerja Perjalanan Dinas:**
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran untuk perjalanan dinas yang merupakan uang muka kerja dan berasal dari uang persediaan (UP)/ tambahan uang persediaan (TUP).

- e) **Buku Pembantu UP/TUP:**
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang berasal dari UP/TUP.
- f) **Buku Pembantu LS Bendahara:**
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran atas pengajuan SPP-LS melalui rekening bendahara pengeluaran dan pihak ketiga.
- g) **Buku Pembantu Pengawas Anggaran Uang Persediaan:**
Buku ini wajib dimiliki oleh Bendahara Pengeluaran sebagai alat kontrol terhadap penggunaan anggaran belanja Uang Persediaan, baik ketersediaan dana maupun besaran penggunaan dana yang wajib di pertanggung jawabkan dalam bentuk terbitnya Penggantian Uang Persediaan (GUP). Buku pembantu pengawas anggaran uang persediaan mencatat pagu dan realisasi anggaran untuk tiap-tiap akun kegiatan berdasarkan klasifikasi belanja dan mata anggaran yang berkenaan. Klasifikasi belanja dapat dilihat dari kegiatan yang tertuang dalam DIPA, khususnya halaman II DIPA dari masing-masing Satker. Sedangkan akun dari tiap-tiap klasifikasi belanja dapat diketahui dari Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

2) Format Buku Pembantu.

Buku Pembantu yang harus dimiliki bendahara pengeluaran adalah Buku Pembantu Kas Bank, Buku pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku pembantu LS-Bendahara, Buku pembantu Uang Muka perjalanan Dinas, Buku Pembantu Lain-lain dengan format sebagai berikut:

Buku Pembantu

Kementerian/Lembaga : (1)
Unit Organisasi : (2)
Prop/Kab/kota : (3)
Satuan kerja : (4)
Tgl, No-SP DIPA : (5)
THN Anggaran : (6)
KPPN : (7)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;

- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (9) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (10) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (11) diisi jumlah transaksi penerimaan;
- (12) diisi jumlah transaksi pengeluaran;
- (13) diisi jumlah akumulasi yang terdapat pada transaksi sebelumnya ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/ pengeluaran saat itu.

Buku Pembantu Pajak

Kementerian/Lembaga: (1)
 Unit Organisasi : (2)
 Prop/Kab/kota : (3)
 Satuan kerja : (4)
 Tgl, No-SP DIPA : (5)
 THN Anggaran : (6)
 KPPN : (7)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet				Kredit	Saldo
			PPn	PPh21	PPh22	PPh23		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (9) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (10) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (11) diisi jumlah transaksi penerimaan PPn;
- (12) diisi jumlah transaksi penerimaan PPh21;
- (13) diisi jumlah transaksi penerimaan PPn22;
- (14) diisi jumlah transaksi penerimaan PPn23;
- (15) diisi jumlah transaksi pengeluaran;
- (16) diisi jumlah akumulasi yang terdapat pada transaksi sebelumnya ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran saat itu.

Buku Pembantu Pengawas Anggaran Belanja

Kementerian/Lembaga	: (1)	Fungsi	: (8)
Unit Organisasi	: (2)	Sub Fungsi	: (9)
Prop/Kab/kota	: (3)	Program	: (10)
Satuan kerja	: (4)	Kegiatan	: (11)
Tgl, No-SP DIPA	: (5)	Output	: (12)
THN Anggaran	: (6)		
KPPN	: (7)		

Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		BKPK	MA	Posisi UP	
				UP	Ls			Bukti pengeluaran	Sudah disahkan
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi kode dan nama fungsi;
- (9) diisi kode dan nama sub fungsi;
- (10) diisi kode dan nama program;
- (11) diisi kode dan nama kegiatan;
- (12) diisi kode dan nama output;
- (13) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (14) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (15) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (16) diisi jumlah nilai transaksi;
- (17) diisi jumlah nilai transaksi dengan cara bayar UP (diakumulasi kan dgn dana yang di atasnya);
- (18) diisi jumlah nilai transaksi dengan cara bayar LS (diakumulasikan dengan dana yang di atasnya);
- (19) masukan jumlah dana untuk masing-masing BKPK dan selanjutnya nilai tersebut akan berkurang sesuai dengan nilai transaksi;
- (20) masukan jumlah dana untuk masing-masing Mata Anggaran (MA) dan selanjutnya nilai tersebut akan berkurang sesuai dengan nilai transaksi;
- (21) masukan jumlah transaksi dana bila cara bayar menggunakan UP dan masih dalam bentuk bukti pengeluaran (nilainya terakumulasikan dengan nilai sebelumnya);

- (22) masukan jumlah transaksi dana bila cara bayar menggunakan UP dan sudah disahkan dengan terbitnya SPM/SP2D GUP.

Buku Pembantu Pengawas Anggaran Belanja Uang Persediaan

Kementerian/Lembaga:	(1)	Fungsi	: (8)
Unit Organisasi	: (2)	Sub Fungsi	: (9)
Prop/Kab/kota	: (3)	Program	: (10)
Satuan kerja	: (4)	Kegiatan	: (11)
Tgl, No-SP DIPA	: (5)	Output	: (12)
THN Anggaran	: (6)		
KPPN	: (7)		

Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	BKPK	MA	Posisi UP	
						Bukti pengeluaran	Sudah di SPP kan
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi kode dan nama fungsi;
- (9) diisi kode dan nama sub fungsi;
- (10) diisi kode dan nama program;
- (11) diisi kode dan nama kegiatan;
- (12) diisi kode dan nama output;
- (13) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (14) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (15) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (16) diisi jumlah nilai transaksi;
- (17) masukan jumlah dana untuk masing-masing BKPK dan selanjutnya nilai tersebut akan berkurang sesuai dengan nilai transaksi;
- (18) masukan jumlah dana untuk masing-masing Mata Anggaran (MA) dan selanjutnya nilai tersebut akan berkurang sesuai dengan nilai transaksi;
- (19) masukan jumlah transaksi dana bila cara bayar menggunakan UP dan masih dalam bentuk bukti pengeluaran (nilainya terakumulasikan dengan nilai sebelumnya);
- (20) masukan jumlah transaksi dana bila cara bayar menggunakan UP dan sudah disahkan dengan terbitnya SPP GUP.

5. Aktivitas Pembukuan Bendahara Pengeluaran.

Dokumen sumber pembukuan bendahara pengeluaran berdasarkan aktivitasnya dapat dibedakan dalam lima kelompok yaitu:

a. Aktivitas penerbitan SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

- 1) SPM-UP yang telah diterbitkan SP2D-nya, adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti pemberian uang persediaan dari KPPN kepada KPA melalui bendahara pengeluaran, dibukukan:

- a) Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi penerimaan (debit).
 - b) Sebesar nilai potongan (jika ada) dibukukan dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit).
- 2) SPM-TUP yang telah diterbitkan SP2D-nya adalah dokumen sumber yang berfungsi sebagai bukti pemberian tambahan uang persediaan dari KPPN kepada KPA melalui bendahara pengeluaran, Pembukuan yang dilakukan sebagai berikut:
- Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
- a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - b) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
 - c) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi penerimaan (debit).
- 3) SPM-GU yang telah diterbitkan SP2D-nya adalah bukti pertanggung jawaban KPA/PPK atas uang persediaan yang telah diterimanya melalui bendahara pengeluaran, dan sekaligus sebagai sarana pengisian kembali/revolving uang persediaan kepada bendahara pengeluaran, dibukukan:
- a) Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi penerimaan (debit);
 - (4) Buku Pembantu Pengawas Anggaran sebagai pengesahan (pada kolom: Posisi UP sudah disahkan).
 - b) Sebesar nilai potongan (jika ada) dibukukan dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit).
- Apabila ada potongan pada SPM-GU yang terjadi karena sisa pagu anggaran yang tersedia pada DIPA terbatas, sehingga tidak memungkinkan pemberian/revolving UP sebesar sisa pagu anggaran dalam DIPA, sedangkan terhadap selisihnya (nilai bruto SPM-GU dikurangi sisa pagu) dinyatakan sebagai setoran/potongan atas uang persediaan terdahulu.
- 4) SPM-GU nihil yang telah diterbitkan SP2D-nya, adalah bukti pertanggung jawaban KPA/PPK atas UP/TUP yang telah

diterimanya melalui bendahara pengeluaran. Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:

- a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Pengawasan Anggaran sebagai pengesahan (pada kolom: Posisi UP sudah disahkan).
- 5) SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang telah diterbitkan SP2D-nya, adalah realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA/PPK dan mengurangi/membebani pagu anggaran dalam DIPA. Pelaksanaan pembayarannya dilakukan langsung oleh KPPN ke rekening pihak ketiga. Cara Pembukuannya sebagai berikut:
- a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (Debet) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
- 6) SPM-LS melalui rekening bendahara pengeluaran yang telah diterbitkan SP2D-nya adalah realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA/PPK dan mengurangi/membebani pagu anggaran dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM ini, dilakukan dari rekening kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga melalui rekening bendahara pengeluaran, dan dibukukan:
- a) Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
 - (1) Buku kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku pembantu LS-bendahara pada sisi penerimaan (debit);
 - (4) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
 - b) Sebesar nilai potongan dibukukan dalam:
 - (1) Buku kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku pembantu LS-bendahara pada sisi pengeluaran (kredit).
- b. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan:
- 1) Pembayaran atas uang persediaan dilakukan setelah dikurangi kewajiban pihak terbayar / pihak ketiga. Selanjutnya Bendahara pengeluaran wajib meminta kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan memberikan faktur pajak kepada pihak terbayar/pihak ketiga sebesar kewajibannya kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak dibukukan.
 - 2) Sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran dibukukan dalam:

- a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit) atau Buku Pembantu Kas tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit);
 - d) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
- 3) Sebesar nilai faktur pajak dibukukan dalam:
- a) Buku Kas Umum pada sisi Penerimaan (debit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi Penerimaan (debit);
 - c) Buku Pembantu Pajak pada sisi Penerimaan (debit) sesuai dengan jenis pajak yang di pungut.
- 4) Setoran atas sisa UP ke Rekening Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan/akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. Sedangkan pungutan pajak harus segera disetor ke kas negara dengan menggunakan SSP dibukukan dalam:
- a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu Pajak pada sisi pengeluaran (kredit) sesuai dengan jenis pajak yang di pungut.

Untuk SSBP yang dinyatakan sah dibukukan dalam:

- a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit).
- 5) Pemberian uang muka perjalanan dinas dibukukan dalam:
- a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku pembantu UM perjadiin pada sisi penerimaan (debit).
- 6) Perhitungan rampung dilakukan pembukuan sebagai berikut:
- a) Telah melaksanakan perjalanan dinas dengan cara membukukan sebesar nilai perjalanan dinas dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku Pembantu UM perjadiin pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (4) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
 - b) Apabila pemberian UM perjadiin sebelumnya tidak cukup maka dapat diberikan tambahan UM Perjadiin kembali. Proses pencatatannya sama seperti pemberian UM perjadiin diatas.

- c) Apabila UM perjadiin terdapat sisa (kelebihan uang) maka harus diterima oleh bendahara dan dicatat dalam:
- (1) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku pembantu UM perjadiin pada sisi pengeluaran (kredit).
- c. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS yang ditujukan kepada bendahara pengeluaran.

Pada dasarnya dengan SPM-LS Bendahara Pengeluaran pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM dimaksud. Oleh karena itu pelaksanaan pembayaran dilakukan atas netto kepada yang berhak. Penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan menggunakan SSPB sebesar nilai netto. Hal tersebut apabila dalam waktu tertentu pihak yang berhak tidak mengambil uang dimaksud. Pembukuan atas bukti SSPB dilakukan sebagai berikut:

SSPB yang dinyatakan sah dibukukan dalam:

- 1) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - 2) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - 3) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit).
- d. Aktivitas penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggung Jawaban BPP (LPJ BPP).

Bendahara pengeluaran dalam menyalurkan uangnya harus dilaksanakan secara giral melalui rekening BPP atas UP/TUP maupun SPM-LS bendahara, uang tersebut pada dasarnya belum merupakan belanja/pengeluaran kas bagi bendahara pengeluaran.

Dengan demikian, kas pada BPP masih merupakan uang yang harus dipertanggung jawabkan oleh bendahara pengeluaran, dan dibukukan sebagai berikut:

- 1) Sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP dalam:
 - (a) Buku kas Umum pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - (b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (c) Buku Pembantu BPP pada sisi penerimaan (debit).
- 2) Pengembalian sisa UP/TUP dari BPP ke bendahara pengeluaran dibukukan melalui LPJ-BPP. Berdasarkan ketentuan bendahara pengeluaran wajib melakukan pembukuan atas dasar transaksi dan pertanggung jawaban BPP dalam bentuk LPJ-BPP. LPJ-BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran. Adapun pembukuannya sebagai berikut:
 - a) Dana UP/TUP.
 - (1) Belanja yang dilakukan oleh BPP atas Uang Persediaan maka dibukukan sebesar jumlah nilai UP dalam buku:

- (a) Buku kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (b) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (c) Buku Pembantu BPP pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (d) Buku Pengawasan Anggaran Belanja sebagai pengurangan pagu dalam kolom mata anggaran.
- (2) Transfer ke Bendahara Pengeluaran (pengembalian sisa Uang Persediaan dari BPP ke Bendahara Pengeluaran) sebesar jumlah pengeluaran/transfer dibukukan dalam:
- (a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - (b) Buku Pembantu Kas Tunai pada penerimaan (debit)
 - (c) Buku Pembantu BPP pada sisi pengeluaran (kredit).
- b) Dana LS- Bendahara Pengeluaran.
- (1) Pembayaran yang dilakukan oleh BPP atas dana yang bersumber dari SPM LS Bendahara Pengeluaran sebesar jumlah pengurangan/pembayaran dibukukan di:
- (a) Buku kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (b) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (c) Buku Pembantu BPP pada sisi pengeluaran (kredit).
- (2) Setoran ke Kas Negara (yang dilakukan oleh BPP) atas sisa dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara Pengeluaran, sebesar setoran dibukukan dalam:
- (a) Buku kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (b) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (c) Buku Pembantu BPP pada sisi pengeluaran (kredit).
- e. Aktivitas lainnya, yaitu penambahan kas diluar aktivitas tersebut diatas.

Pada dasarnya Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterima. Selanjutnya untuk menampung kemungkinan adanya penerimaan bendahara diluar aktivitas tersebut diatas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Bukti penerimaan lainnya dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - b) Buku Pembantu Kas pada sisi penerimaan (debit);
 - c) Buku Pembantu lain-lain pada sisi penerimaan (debit).
- 2) Pengeluaran dengan menyeteror ke kas negara menggunakan blangko SSBP yang merupakan penerimaan lain-lain dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi Pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas pada sisi Pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu lain-lain pada sisi Pengeluaran (kredit).

C. Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang yang ada dibawah pengelolaannya;
2. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam BKU, buku pembantu dan buku pengawasan anggaran;
3. Dokumen bukti yang menjadi dasar pembukuan antara lain:
 - a. Bukti transfer melalui rekening BPP dari Bendahara Pengeluaran (UP/TUP maupun LS) dibukukan disisi debet pada BKU, buku pembantu kas, buku pembantu UP dan/atau buku pembantu LS (sesuai peruntukannya);
 - b. Pembayaran yang dilakukan oleh BPP atas UP/TUP dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurangan pagu pada buku pengawasan anggaran belanja;
 - c. Pembayaran LS pihak III dibukukan disisi kredit dan debet (in-out) pada BKU dan buku pembantu LS, dan dicatat sebagai pengurangan pagu pada buku pengawasan anggaran belanja;
 - d. Pungutan pajak yang telah disetor ke kas Negara dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu pajak;
 - e. Pungutan pajak yang telah disetor ke kas Negara dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu pajak;
 - f. Bukti transfer pengembalian sisa UP kepada Bendahara Pengeluaran dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu UP;
 - g. LPJ BPP disusun berdasarkan BKU, buku-buku pembantu dan buku pengawasan anggaran.
4. Jenis dan Bentuk Buku yang Digunakan:
 - a. Buku Kas Umum (BKU).
Format BKU yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

Bagian 1 : Halaman pertama BKU.

BUKU KAS UMUM	
Kementerian/Lembaga	: (.....) (1)
Unit Organisasi	: (.....) (2)
Propinsi/Kabupaten/ Kota	: (.....) (3)
Satuan Kerja	: (.....) (4)
Tgl, No. SK. DIPA	
BPP	: (5)
PPK	: (6)
Tahun Anggaran	: (7)
Mengetahui Pejabat Pembuat Komitmen (9) NIP.	....., ..... (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu (10) NIP.

Petunjuk pengisian:

- a. diisi kode dan nama kementerian;
- b. diisi kode dan nama unit organisasi;
- c. diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- d. diisi kode dan nama satuan kerja;
- e. diisi tanggal dan nomor SK BPP;
- f. diisi tanggal dan nomor SK Pejabat Pembuat Komitmen;
- g. diisi tahun anggaran;
- h. diisi ada tempat dan tanggal BKU ditandatangani;
- i. diisi nama dan NIP PPK yang ditunjuk;
- j. diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk.

Bagian 2 : Memuat isi dari pembukuannya bendahara pengeluaran pembantu.

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (2) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (3) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (4) diisi jumlah transaksi penerimaan;
- (5) diisi jumlah transaksi pengeluaran;
- (6) diisi jumlah akumulasi yang terdapat pada transaksi sebelumnya ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran saat itu.

Bagian 3: Memuat catatan hasil pemeriksaan kas dan Rekonsiliasi BPP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI			
<p>Pada hari ini tanggal, bulan tahun kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas BPP dengan posisi saldo BKU sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir No.</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I Hasil pemeriksaan pembukuan BPP			
A Saldo Kas Bendahara (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)			
1.	Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp.	
2.	Saldo BP UM Perjadin	Rp.	(+)
3.	Jumlah (A 1+ A2)	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 (B1+B2+B3+B4)	Rp.	
C	Selisih Pembukuan (A3 - B5)		Rp.
II Hasil Pemeriksaan Kas			
A Kas yang dikuasai BPP			
1.	Uang Tunai di brankas	Rp.	
2.	Uang di rekening bank	Rp.	(+)
3.	Jumlah Fisik Kas pada bendahara (A1 + A2)	Rp.	
B	Selisih Kas (A.1+A.2)		Rp.
III Selisih Kas			
A.	1. Saldo BP Kas (I.A.1)	Rp.	
	2. Jumlah Kas (II.A.3)	Rp.	(-)
	3. Selisih kas (A1- A2)	Rp.	.....
IV Penjelasan atas selisih kas			
1.	.....	
2.	.....	
Yang diperiksa		Yang memeriksa	
Bendahara Pengeluaran Pembantu		Pejabat Pembuat Komitmen	
.....		
NIP.		NIP.	

b. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Buku pembantu bendahara pengeluaran pembantu berfungsi sebagai pendamping BKU dalam penjabaran masing-masing dari jenis buku-buku pembantu, sehingga dapat dirinci atau diketahui berapa besar

penerimaan atau pengeluaran yang berdampak pada saldo pada tiap transaksi sesuai jenis buku pembantu yang berkenaan. Dikarenakan data yang dituangkan dimulai dari BKU maka isi dari buku pembantu harus mengikuti data-data yang tertulis dari BKU. Sebagai contoh nomor bukti diperoleh dari BKU maka pada buku pembantu harus dengan nomor bukti yang sama. Demikian halnya dengan uraian dan besaran uang penerimaan atau pengeluaran yang berakibat, pada masing-masing saldo pada buku pembantu berkenaan.

1) Jenis-jenis buku pembantu diantaranya:

a) Buku Pembantu Kas Bank;

Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang terjadi pada rekening bendahara di Bank.

b) Buku Pembantu Kas Tunai;

Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang terjadi pada brankas bendahara.

c) Buku Pembantu Pajak;

Mencatat transaksi penerimaan dan transaksi penyeteroran pungutan pajak terhadap pembayaran yang menurut ketentuan terkena pajak.

d) Buku Pembantu Uang Muka Kerja Perjalanan Dinas;

Digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran untuk perjalanan dinas yang merupakan uang muka kerja dan berasal dari uang persediaan (UP) / tambahan uang persediaan (TUP).

e) Buku Pembantu UP/TUP;

Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang berasal dari UP/TUP.

f) Buku Pembantu LS Bendahara;

Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang uangnya berasal dari terbitnya SPM/SP2D Langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau pengajuan dari BPP.

g) Buku Pembantu Pengawasan Anggaran Belanja;

Mencatat semua pengeluaran yang dibayar melalui UP/TUP/LS dan sebagai alat kontrol terhadap penggunaan anggaran belanja, baik ketersediaan dana maupun besaran penggunaan dana yang wajib di pertanggung jawabkan dalam bentuk terbitnya Penggantian Uang Persediaan (GUP). buku pembantu pengawas anggaran digunakan untuk mencatat pagu dan realisasi anggaran untuk tiap-tiap mata anggaran kegiatan berdasarkan klasifikasi belanja dan akun yang berkenaan. Klasifikasi belanja dapat dilihat dari kegiatan yang

tertuang dalam DIPA, khususnya halaman II DIPA dari masing-masing Satker. Sedangkan akun dari tiap-tiap klasifikasi belanja yang tertuang dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

- h) **Buku Pembantu Pengawas Anggaran Uang Persediaan;**
Sebagai alat kontrol terhadap penggunaan anggaran belanja Uang Persediaan, baik ketersediaan dana maupun besaran penggunaan dana yang wajib di pertanggung jawabkan dalam bentuk terbitnya Penggantian Uang Persediaan (GUP). buku pembantu pengawas anggaran uang persediaan digunakan untuk mencatat pagu dan realisasi anggaran untuk tiap-tiap akun kegiatan berdasarkan klasifikasi belanja dan mata anggaran yang berkenaan. Klasifikasi belanja dapat dilihat dari kegiatan yang tertuang dalam DIPA, sedangkan akun dari tiap-tiap klasifikasi belanja dapat diketahui dari Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Fungsi buku pembantu pengawas anggaran belanja uang persediaan adalah:

- 1) menginformasikan besaran pagu pada masing-masing klasifikasi belanja dan mata anggaran;
- 2) sisa dana yang tersedia dari masing-masing belanja dan mata anggaran yang berkenaan;
- 3) besaran SPM-GU yang belum di SPP kan;
- 4) besaran dana yang dibayar atas pengadaan barang/jasa dengan hanya menggunakan UP;
- 5) alat control dari besaran pagu per kegiatan;
- 6) *managerial report* bagi bendahara pengeluaran pembantu.

c. **Format Buku Pembantu.**

Buku Pembantu Kas Bank, Buku pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku pembantu LS-Bendahara, Buku pembantu Uang Muka perjalanan Dinas menggunakan format sebagai berikut:

Buku Pembantu

Kementerian/Lembaga: (1)
Unit Organisasi : (2)
Prop/Kab/kota : (3)
Satuan kerja : (4)
Tgl, No-SP DIPA : (5)
THN Anggaran : (6)
KPPN : (7)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

--	--	--	--	--	--

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (9) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (10) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (11) diisi jumlah transaksi penerimaan;
- (12) diisi jumlah transaksi pengeluaran;
- (13) diisi jumlah akumulasi yang terdapat pada transaksi sebelumnya ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran saat itu.

Buku Pembantu Pajak

Kementerian/Lembaga : (1)
 Unit Organisasi : (2)
 Prop/Kab/kota : (3)
 Satuan kerja : (4)
 Tgl, No-SP DIPA : (5)
 THN Anggaran : (6)
 KPPN : (7)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet				Kredit	Saldo
			PPn	PPh21	PPh22	PPh23		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (9) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (10) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (11) diisi jumlah transaksi penerimaan PPn;
- (12) diisi jumlah transaksi penerimaan PPh21;
- (13) diisi jumlah transaksi penerimaan PPn22;
- (14) diisi jumlah transaksi penerimaan PPn23;

- (15) diisi jumlah transaksi pengeluaran;
- (16) diisi jumlah akumulasi yang terdapat pada transaksi sebelumnya ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran saat itu.

Buku Pembantu Pengawas Anggaran Belanja

Kementerian/Lembaga:	(1)	Fungsi	: (8)
Unit Organisasi	: (2)	Sub Fungsi:	(9)
Prop/Kab/kota	: (3)	Program	: (10)
Satuan kerja	: (4)	Kegiatan	: (11)
Tgl, No-SP DIPA	: (5)	Output	: (12)
THN Anggaran	: (6)		
KPPN	: (7)		

Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		BKPK	MA	Posisi UP	
				UP	Ls			Bukti pengeluaran	Sudah disahkan
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

P

etunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi kode dan nama fungsi;
- (9) diisi kode dan nama sub fungsi;
- (10) diisi kode dan nama program;
- (11) diisi kode dan nama kegiatan;
- (12) diisi kode dan nama output;
- (13) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (14) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (15) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (16) diisi jumlah nilai transaksi;
- (17) diisi jumlah nilai transaksi dengan cara bayar UP (diakumulasi kan dgn dana yang di atasnya);
- (18) diisi jumlah nilai transaksi dengan cara bayar LS (diakumulasikan dengan dana yang di atasnya);
- (19) masukan jumlah dana untuk masing-masing BKPK dan selanjutnya nilai tersebut akan berkurang sesuai dengan nilai transaksi;
- (20) masukan jumlah dana untuk masing-masing Mata Anggaran (MA) dan selanjutnya nilai tersebut akan berkurang sesuai dengan nilai transaksi;
- (21) masukan jumlah transaksi dana bila cara bayar menggunakan UP dan masih dalam bentuk bukti pengeluaran (nilainya terakumulasikan dengan nilai sebelumnya);
- (22) masukan jumlah transaksi dana bila cara bayar menggunakan UP dan sudah disahkan dengan terbitnya SPM/SP2D GUP.

Buku Pembantu Pengawas Anggaran Belanja Uang Persediaan

Kementerian/Lembaga:	(1)	Fungsi	: (8)
Unit Organisasi	: (2)	Sub Fungsi:	(9)
Prop/Kab/kota	: (3)	Program	: (10)
Satuan kerja	: (4)	Kegiatan	: (11)
Tgl, No-SP DIPA	: (5)	Output	: (12)
THN Anggaran	: (6)		
KPPN	: (7)		

Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	BKPK	MA	Posisi UP	
						Bukti pengeluaran	Sudah di SPP kan
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) diisi kode dan nama fungsi;
- (9) diisi kode dan nama sub fungsi;
- (10) diisi kode dan nama program;
- (11) diisi kode dan nama kegiatan;
- (12) diisi kode dan nama output;
- (13) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (14) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (15) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (16) diisi jumlah nilai transaksi;
- (17) masukan jumlah dana untuk masing-masing BKPK dan selanjutnya nilai tersebut akan berkurang sesuai dengan nilai transaksi;
- (18) masukan jumlah dana untuk masing-masing Mata Anggaran (MA) dan selanjutnya nilai tersebut akan berkurang sesuai dengan nilai transaksi;
- (19) masukan jumlah transaksi dana bila cara bayar menggunakan UP dan masih dalam bentuk bukti pengeluaran (nilainya terakumulasikan dengan nilai sebelumnya);
- (20) masukan jumlah transaksi dana bila cara bayar menggunakan UP dan sudah disahkan dengan terbitnya SPP GUP.

5. Aktivitas Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dokumen sumber pembukuan bendahara pengeluaran Pembantu berdasarkan aktivitasnya dapat dibedakan dalam empat kelompok yaitu:

a. Aktivitas Penerimaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan dan LS-Bendahara Pengeluaran.

Pada prinsipnya yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dari Bendahara Pengeluaran harus melalui rekening bendahara pembantu. Sedangkan proses terbitnya dokumen SPM/SP2D sampai

pencatatan dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Sehingga bendahara pengeluaran pembantu tidak perlu mencatat SPM/SP2D. Setelah diterimanya uang melalui transfer dari Bendahara Pengeluaran maka Bendahara pengeluaran Pembantu mencatat pada:

- 1) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
- 2) Buku pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
- 3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi penerimaan (debit) bila uang tersebut merupakan UP/TUP.

Apabila uang berasal dari Ls-Bendahara pengeluaran, dibukukan pada buku pembantu LS-bendahara pada sisi penerimaan (debit).

b. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari uang persediaan:

- 1) Pembayaran atas uang persediaan dilakukan setelah dikurangi (pajak-pajak) pihak terbayar/pihak ketiga. Selanjutnya Bendahara pengeluaran pembantu wajib meminta kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan memberikan faktur pajak kepada pihak terbayar/pihak ketiga sebesar kewajibannya kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak dibukukan.
- 2) Sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit) atau Buku Pembantu Kas tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit);
 - d) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
- 3) Nilai faktur pajak dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi Penerimaan (debit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi Penerimaan (debit);
 - c) Buku Pembantu Pajak pada sisi Penerimaan (debit) sesuai dengan jenis pajak yang di pungut.
- 4) Setoran ke kas negara pungutan pajak dengan menggunakan blanko SSP dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu Pajak pada sisi pengeluaran (kredit) sesuai dengan jenis pajak yang di pungut.
- 5) Pemberian UM perjadiin dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku pembantu UM perjadiin pada sisi penerimaan (debit).

- 6) Perhitungan rampung dilakukan pembukuan sebagai berikut:
- a) Telah melaksanakan perjalanan dinas dengan cara membukukan sebesar nilai perjalan dinas dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku Pembantu UM perjadiin pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (4) Buku pembantu pengawasan anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
 - b) Apabila pemberian UM perjadiin sebelumnya tidak cukup maka dapat dibayarkan kekurangannya. Proses pencatatannya sama seperti pemberian UM perjadiin diatas.
 - c) Apabila UM perjadiin terdapat sisa (kelebihan uang) maka harus dikembalikan dan dicatat dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku pembantu UM perjadiin pada sisi pengeluaran (kredit).

- c. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS melalui bendahara pengeluaran.

SPM-LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran pemotongan pajak kepada pihak terbayar dilakukan pada saat penerbitan SPM. Oleh karena itu pelaksanaan pembayaran dilakukan atas netto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyeteroran atas sisa SPM-LS Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan SSPB sebesar nilai netto. Hal tersebut apabila terjadi setelah waktu tertentu pihak yang berhak tidak mengambil uang dimaksud. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB dilakukan sebagai berikut :

- 1) Sebesar tanda terima/bukti pembayaran dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai / Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit).
 - 2) SSPB yang dinyatakan sah dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit).
- d. Aktivitas lainnya, yaitu penambahan kas diluar aktivitas tersebut diatas.
- Pada dasarnya Bendahara wajib membukukan dan mempertanggung jawabkan seluruh uang yang diterima. Selanjutnya untuk menampung kemungkinan adanya penerimaan Bendahara

Pengeluaran Pembantu diluar aktivitas tersebut diatas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Bukti penerimaan lainnya dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - b) Buku Pembantu Kas pada sisi penerimaan (debit);
 - c) Buku Pembantu lain-lain pada sisi penerimaan (debit).
- 2) Pengeluaran dengan menyetor ke kas Negara menggunakan blanko SSBP yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi Pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas pada sisi Pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu lain-lain pada sisi Pengeluaran (kredit).

D. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan sangat diperlukan untuk pengambilan keputusan, dikarenakan laporan:

1. merupakan informasi antara pemberi dan penerima sumber daya sehingga tercipta komunikasi dua arah yang posisi akhir dalam penggunaan sumber daya yang dipertanggungjawabkan;
2. memberikan informasi kesesuaian pelaksanaan anggaran dengan anggaran yang telah ditetapkan;
3. memberikan informasi kesesuaian antara pencatatan dengan sumber daya yang dikelola bendahara pengeluaran;
4. memberikan informasi tambahan atas perbedaan antara pencatatan akuntansi dan pencatatan yang dilakukan bendahara secara pembukuan;
5. memberikan informasi tambahan jika terdapat perbedaan antara dengan keadaan fisik sumber daya yang dikelola oleh bendahara.

Laporan pertanggungjawaban bendahara menyajikan informasi antara lain:

1. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan/pengurangan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
2. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
3. hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
4. penjelasan atas selisih, antara saldo buku dan saldo kas (jika ada).

E. Tata Cara Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban.

LPJ Bendahara disusun berdasarkan BKU, Buku-Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah direkonsiliasi dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA). Sedangkan untuk LPJ Bendahara Pengeluaran merupakan gabungan dari satu atau lebih LPJ-BPP dengan LPJ Bendahara Pengeluaran itu sendiri. LPJ BPP juga disusun berdasarkan BKU, Buku-buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.

F. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban.

LPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada:

- a. Kepala KPPN Satker yang bersangkutan;
- b. Badan Pemeriksa Keuangan;

- c. Pengguna Anggaran cq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
d. Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.

Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara dilaksanakan pada setiap akhir bulan dan dikirimkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, sedangkan untuk BPP dikirimkan melalui BP paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya masing-masing dilampiri rekening koran dari bank/pos bulan berkenaan.

G. Format Laporan Pertanggung Jawaban.

Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan berbentuk sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
Bulan: (1)

Kementerian/ : (.....) (2) Tgl, No. SP DIPA : (7)
Lembaga
Unit Organisasi : (.....) (3) Tahun Anggaran : (8)
Provinsi/Kab/Kota : (.....) (4) KPPN : (...) (9)
Satuan Kerja : (.....) (5)
Alamat dan Telp. : (6)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.(10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor: (11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penerimaan	Penyetoran	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas				.....
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
B.	Buku Pembantu				.....
	1. BP pengawasan angg. pend.	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Rp. (12)
Brankas
2. Uang di Rekening Rp (13) (+) (terlampir salinan rekening Bank koran)
3. Jumlah Kas Rp. (14)

III. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

- A. Pembukuan menurut Bendahara
 1. Penerimaan yang telah disetor ke Kas Negara Rp (15)
- B. Pembukuan menurut UAKPA Rp (16) (-)
- C. Selisih pembukuan Bendahara dengan UAKPA Rp (17)
(A1-B)

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

1. Selisih Kas (saldo akhir I.A.1 -Rp. (18) (jelaskan apabila ada selisih II.3)
2. Selisih Pembukuan Rp. (19) (jelaskan apabila ada selisih), (20)

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

Nama.....(21)
NIP.....

Nama.....(22)
NIP.....

Format laporan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran berbentuk sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan: (1)

Kementerian/Lembaga : (....) (2) Tgl. No. SP DIPA : (7)
Unit Organisasi : (....) (3) Tahun Anggaran : (8)
Provinsi/Kab/Kota : (....) (4) KPPN : (...) (9)
Satuan Kerja : (....) (5)
Alamat dan Telp. : (6)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.(10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor: (11)

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

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp. (12)

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas Rp. (13)
2. Uang di Rekening Bank Rp. (14) (+) (terlampir salinan rekening koran)
3. Jumlah Kas Rp. (15)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kol 6) Rp. (16)
2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (17) (-)
3. Selisih Kas Rp. (18)

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1. Saldo UP pada BP UP Rp. (19)
2. Kuitansi UP yang Belum Disahkan Rp. (20) (+)
3. Jumlah Saldo dan Kuitansi UP Rp. (21)
4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. (22) (-)
5. Selisih Pembukuan UP Rp. (23)

V.

- VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada):
1. (24)
 2. (25)

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

Nama.....(26)
NIP.....

Nama.....(27)
NIP.....

Adapun penjabaran pengisiannya adalah:

- (1) : diisi bulan dan tahun berkenaan;
- (2) : diisi kode dan nama departemen;
- (3) : diisi kode dan nama unit organisasi;
- (4) : diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota;
- (5) : diisi kode dan nama satuan kerja;
- (6) : diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja;
- (7) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA;
- (8) : diisi tahun anggaran;
- (9) : diisi kode dan nama KPPN;
- (10) : diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan;
- (11) : diisi nomor bukti terakhir pada BKU;
 - Kolom 3 : Diisi jumlah saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu.
 - Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu.
 - Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu.
 - Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir yaitu kolom 3 ditambah kolom 4 atau dikurangi kolom 5 masing-masing buku.
- (12) : diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan;
- (13) : diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan;
- (14) : diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan;
- (15) : diisi penjumlahan nomor (13) dan (14);
- (16) : diisi saldo akhir BP Kas (I.A.1 kolom 6);
- (17) : diisi jumlah kas (II.3) atau sama dengan nomor (15);
- (18) : diisi selisih nomor (16) dan (17);
- (19) : diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan;
- (20) : diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan;
- (21) : diisi penjumlahan nomor (19) dan (20);
- (22) : diisi saldo UP menurut UAKPA;
- (23) : diisi selisih antara nomor (17) dan (18);

- (24) : diisi penjelasan apabila terdapat selisih;
- (25) : diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani;
- (26) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA;
- (27) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran.

Sedangkan untuk Format Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan: (1)

Kementerian/Lembaga : (.....) (2) Tgl/No SK Pengangkatan
 Unit Organisasi : (.....) (3) 1. BPP : (7)
 Propinsi/Kab/Kota : (.....) (4) 2. Pejabat Pembuat Komitmen : (8)
 Satuan Kerja : (.....) (5) Tahun Anggaran : (9)
 Alamat dan Tlp. : (6)

I. Keadaan pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU-BPP sebesar Rp.(10) dan nomor bukti terakhir nomor (11)

(1)	Jenis Buku (2)	Saldo Awal (3)	Penambahan (4)	Pengurangan (5)	Saldo Akhir (6)
A.	BP Kas dan UM Perjadin				
	1. BP Kas (kas tunai dan bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas dan UM Perjadin				
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Pengembalian Sisa UP	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
	- Pembayaran atas LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
	- Setoran atas LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

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

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang tunai Rp. (12)
 2. Uang direkening bank Rp. (13) (+) (terlampir salinan rekening koran)
 3. Jumlah kas Rp. (14)

III. Selisih Kas

1. Saldo akhir BP Kas (I.A.1 kol 6) Rp. (15)
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (16) (-)
 3. Selisih Kas Rp. (17)

IV. Penjelasan selisih III.3 (apabila ada):

1. (18)

..... (19)

Mengetahui
 Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama (20)
 NIP

Nama(21)
 NIP.....

Adapun cara pengisiannya sebagai berikut:

- (1) : diisi bulan dan tahun berkenaan;
- (2) : diisi kode dan nama departemen;
- (3) : diisi kode dan nama unit organisasi;
- (4) : diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (5) : diisi kode dan nama satuan kerja;
- (6) : diisi alamat dan nomor telpon satuan kerja;
- (7) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan BPP;
- (8) : diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SK pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen;
- (9) : diisi tahun anggaran;
- (10) : diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan;
- (11) : diisi nomor bukti terakhir pada BKU;
 - Kolom (3) : Diisi jumlah saldo awal masing-masing buku pembantu yang merupakan saldo akhir bulan lalu (untuk Belanja MA....., Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi).
 - Kolom (4) : Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu (untuk Belanja MA....., Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi).
 - Kolom (5) : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu.
(untuk BP UP merupakan penjumlahan dari Belanja MA dan Pengembalian sisa UP, sedangkan untuk BP LS-Bdh merupakan penjumlahan dari Pembayaran atas LS-Bdh dan Setoran atas LS-Bdh).
 - Kolom (6) : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) atau dikurangi kolom (5)) masing-masing buku.
(untuk Belanja MA....., Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi).
- (12) : diisi jumlah uang tunai di brankas pada akhir bulan pelaporan;
- (13) : diisi jumlah uang pada rekening di bank pada akhir bulan pelaporan;
- (14) : diisi penjumlahan nomor (12) dan (13);
- (15) : diisi sama dengan I.A.1 kolom 6;
- (16) : diisi sama dengan II.3;
- (17) : diisi selisih antara nomor(15) dan (16);
- (18) : diisi penjelasan terjadinya selisih (apabila terdapat selisih);
- (19) : diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani;
- (20) : diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen;
- (21) : diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.

BAB VI PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang dilaksanakan di Dalam Negeri dan Luar Negeri.

A. Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

1. Surat Tugas.

a. Perjalanan dinas digolongkan menjadi:

- 1) Perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
- 2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota.

Perjalanan dinas yang melewati batas kota dan perjalanan dinas dalam kota harus diterbitkan Surat Tugas (*contoh format sebagaimana Lampiran V*), sebagai dasar untuk menerbitkan SPD (*contoh format sebagaimana Lampiran VI*). Sedangkan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa menerbitkan SPD, pembebanan biaya perjalanan dinas dicantumkan dalam Surat Tugas.

b. Kewenangan penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas adalah :

- 1) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- 2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
- 3) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
- 4) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPT-P) di daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPT-P yang bersangkutan.
- 5) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.
- 6) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.

c. Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain diluar Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas.

d. Surat Tugas mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Dasar Penugasan;
- 2) Pemberi tugas;
- 3) Pelaksana tugas;

- 4) Waktu pelaksanaan tugas;
 - 5) Tempat pelaksanaan tugas;
 - 6) Pembebanan biaya.
- e. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
2. Biaya Perjalanan Dinas.
- a. Komponen perjalanan dinas terdiri dari:
- 1) uang harian;
 - 2) biaya transport;
 - 3) biaya penginapan;
 - 4) uang representasi, dapat diberikan untuk Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II;
 - 5) sewa kendaraan dalam kota, dapat diberikan untuk Pejabat Negara.
- b. Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar biaya yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- c. Perjalanan dinas digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
- 1) Tingkat A untuk Menteri, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara.
 - 2) Tingkat B untuk Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara.
 - 3) Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
- Penyetaraan tingkat perjalanan dinas untuk pegawai tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- d. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- e. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
3. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- a. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas:

- 1) Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - 3) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) daftar pengeluaran riil (*contoh format sebagaimana Lampiran VII*);
 - 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - 6) bukti pembayaran hotel atau tempat penginap lainnya.
- b. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- B. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

1. Kewenangan penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas:

- a. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- b. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
- c. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
- d. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPT-P) di daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPT-P yang bersangkutan.
- e. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.
- f. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.

Pegawai Negara/PNS, Pegawai Tidak Tetap yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas harus memperoleh ijin dari Presiden atau Pejabat yang ditunjuk.

Berdasarkan Surat Tugas dan Surat Ijin, PPK menerbitkan SPD.

2. Perjalanan dinas dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan, terdiri dari:
- a. Golongan A, untuk Menteri/setara Menteri;
 - b. Golongan B, untuk Pejabat Eselon I/PNS Golongan IV/c ke atas;

- c. Golongan C, untuk PNS Golongan III/c sampai dengan IV/b;
 - d. Golongan D, untuk PNS yang bukan Golongan A, B dan C.
2. Klasifikasi transportasi masing-masing golongan:
- a. Transportasi Udara:
 - 1) Klasifikasi First untuk Golongan A;
 - 2) Klisifikasi Bisnis untuk Golongan B;
 - 3) Klasifikasi Published untuk Golongan C dan D;
 - b. Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi Bisnis untuk semua golongan.
3. Komponen perjalanan dinas terdiri dari:
- a. uang harian, yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal;
 - b. biaya transport termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas yang antara lain meliputi visa, airport tax, dan retribusi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - c. uang representasi;
 - d. Biaya asuransi perjalanan.
4. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas:
- a. Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai ijin prinsip perjalanan dinas ke luar negeri;
 - c. Surat Perintah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Foto copy halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh pihak yang berwenang ditempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan perjalanan dinas;
 - e. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - f. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
 - 1) bukti pembelian tiket transpotasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
 - 2) bording pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi;
 - g. Daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh;
 - h. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan;
 - i. Bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan uang representasi.

5. Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

C. Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Biaya pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja bersangkutan. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas, meliputi :

1. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas (*contoh format sebagaimana Lampiran VIII*)
2. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas (*contoh format sebagaimana Lampiran IX*)
3. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII
PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

A. Pembuatan Komitmen.

1. Pembuatan komitmen dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran dilakukan dalam bentuk:
 - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. Penetapan keputusan.
2. Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa:
 - a. Bukti pembelian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - d. Surat perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
3. Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
 - a. Pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
 - c. Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan;
 - d. Belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.

B. Pencatatan Komitmen.

Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatat perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, yang memuat data:

1. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;
2. nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
3. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang dibuat oleh Satker;

4. Uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
5. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
6. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
7. ketentuan sanksi apabila dipersyaratkan;
8. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan.
9. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 - a. sekaligus (nilai rencana bulan); atau
 - b. Secara bertahap (nilai rencana bulan).

Data perjanjian/kontrak dan ADK disampaikan kepada KPPN secara langsung atau melalui e-mail paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatangani perjanjian/kontrak.

C. Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP.

1. Pengajuan Tagihan.

- a. Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
- b. Pelaksanaan pembayaran tagihan dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya, dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan, maka pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP;
- c. Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - 1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- d. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 6) Berita Acara Pembayaran;

- 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, (*contoh format sebagaimana Lampiran X*).
 - 8) Faktur Pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri.
- e. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lain, meliputi:
- 1) Surat Keputusan;
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - 3) Daftar penerimaan pembayaran;
 - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- f. Khusus untuk pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan:
- 1) Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - 2) Pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran dapat dilakukan setelah penyedia menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan dan dilengkapi dengan Surat Kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.
- g. Pengajuan tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan diajukan oleh penerima hak dengan surat tagihan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- h. PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak tagih untuk mengajukan tagihan, apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih belum mengajukan surat tagihan.
- i. Penerima hak tagih harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- j. Timbulnya hak tagih kepada negara didasarkan atas:
- 1) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - 4) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.
- k. PPK menolak/mengembalikan tagihan secara tertulis paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima surat tagihan, apabila dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar.

2. Mekanisme Penerbitan SPP-LS.

Kelengkapan penerbitan SPP-LS, antara lain:

a. Pembayaran Gaji Induk.

- 1) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- 2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
- 3) Daftar Perubahan Potongan;
- 4) Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- 5) Foto copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang.;
- 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- 7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
- 8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

b. 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) Foto copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang.
 - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 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;
 - e) SSP PPh Pasal 21;
- c. SPP-LS untuk pembayaran Kekurangan Gaji.
- 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani PPABP, Bendahara Pengeluaran, KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Foto copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang.
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- d. Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.
- 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, KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - 3) SK Pemberian uang duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - 4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - 5) Surat Keterangan Kematian /Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- e. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji.
- 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) Foto copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;

- 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 6) SSP PPh Pasal 2.
- f. Pembayaran Uang Muka Gaji.
- 1) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Foto copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang;
 - 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - 4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Pembayaran Uang Lembur.
- 1) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - 3) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - 4) Daftar Hadir Lembur;
 - 5) SSP PPh Pasal 21.
- h. Pembayaran Uang Makan.
- 1) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) SSP PPh Pasal 21.
- i. Pembayaran Honorarium Tetap / Vakasi dilengkapi dengan:
- 1) Surat Pengantar SPP yang ditandatangani KPA;
 - 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - 3) Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 4) SK dari Pejabat yang berwenang;
 - 5) SSP PPh Pasal 21;
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- j. Pembayaran Honorarium.
- 1) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan 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 dan nomor rekening masing-

- masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan;
- k. Pembayaran Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- l. Pembayaran Perjalanan dinas.
- 1) Perjalanan Dinas yang belum dilaksanakan:
 - a) Surat Tugas (ST) yang ditandatangani KPA;
 - b) Daftar Nominatif Perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas : nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan;
 - 2) Perjalanan Dinas yang sudah dilaksanakan:
 - a) Surat Tugas (ST) yang ditandatangani KPA;
 - b) Daftar Nominatif Perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan : nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan;
 - c) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas.
- m. Pembayaran pengadaan tanah.
- 1) Daftar Nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - 2) Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - 3) Bukti pembayaran/kuitansi;
 - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 - 5) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 6) Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;

- 7) Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 - 8) Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - 9) SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - 10) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
 - 11) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- n. Pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang dan belanja modal.
- 1) Bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 6) Berita Acara Pembayaran;
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - 8) Faktur Pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
3. Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP Nihil.
- a. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP;
 - b. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA, (contoh format sebagaimana Lampiran XI) dilampiri dengan bukti pengeluaran:

- 1) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- 2) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi, (contoh format sebagaimana Lampiran XII).

- d. Berdasarkan SPBy Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan.
 - 1) Pengujian atas SPBy yang meliputi:
 - a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
 - 2) Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- e. Pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran atas uang muka kerja harus dilampiri:
 - 1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - 2) rincian kebutuhan dana; dan
 - 3) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- f. BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.
- g. Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan dan penerbitan SPP-GU/GUP Nihil.
- h. Penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - 2) Bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - 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.

- 3) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;
 - 4) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajak untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak.
- i. SPP-GUP/GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
4. Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP.
- a. PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - 1) rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagai berikut:
 - a) digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b) tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
 - 3) Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
 - b. Pertanggungjawaban atas TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (contoh format sebagaimana Lampiran XIII);
 - 2) Bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - 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.
 - 3) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
 - c. SPP-TUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
 - d. SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

BAB VIII
PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM

A. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM.

1. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta keabsahan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/PPK.
2. Pengujian terhadap SPP beserta keabsahan dokumen pendukung, meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian tanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan KPA/PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker. Pengujian kode BAS termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode akun (6 digit) dengan uraiannya;
 - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker;
 - f. kebenaran formal Dokumen/Surat Keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal Dokumen/Surat Bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/Surat Keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
3. 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.
4. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan tidak benar, maka PPSPM harus

- menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
5. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
 6. Bukti Pengeluaran sebagaimana dimaksud (angka 5), menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
 7. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Ditjen. Perbendaharaan.
 8. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM memuat Personil Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
 9. 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;
 - c. penggunaan PIN pada ADK SPM.
 10. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
 11. Penyampaian SPM-UP/TUP/LS/GUP diatur sebagai berikut:
 - a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan Surat Pernyataan dari KPA yang menyatakan bahwa Uang Persediaan (UP) tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dengan pembayaran langsung (LS), [contoh format sebagaimana Lampiran XIV](#);
 - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan Surat Persetujuan Pemberian TUP dari Kepala KPPN;
 - c. Penyampaian SPM-LS dilampiri Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk lebih dari 1 (satu) penerima;
 - d. Penyampaian SPM-GUP dilampiri Surat Setoran Pajak (SSP).
 12. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri:
 - a. asli surat jaminan uang muka;
 - b. asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka;
 - c. asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
 13. Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.

14. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
15. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Apabila tanggal 15 merupakan hari libur/dinyatakan libur penyampaian SPM dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
16. Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS).

B. Mekanisme Pembayaran Dengan UP dan TUP.

1. Mekanisme Pembayaran dengan UP.

- a. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS;
- b. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving);
- c. 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) dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - 1) kuitansi;
 - 2) faktur barang;
 - 3) faktur **standar pajak dan SSP** bila kena pajak;
 - 4) tanda terima barang dari salah satu panitia penerima hasil pekerjaan/barang.

kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

- d. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- f. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - 1) Belanja Barang;
 - 2) Belanja Modal;
 - 3) Belanja Lain-lain.
- g. Bendahara Pengeluaran dapat melakukan penggantian (revolving) UP yang telah dipergunakan paling sedikit 50 % (lima puluh persen), sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.

- h. Untuk 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.
- i. Setiap BPP dapat mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50 % (lima puluh persen).
- j. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, maka Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA.
- k. Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikannya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud (huruf j) belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25 % (dua puluh lima persen).
- l. Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud (huruf k) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
- m. Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud (huruf l) 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 menyetorkan ke kas negara.
- n. Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud (huruf m), KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
- o. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- p. Pemberi UP diberikan paling banyak:
 - 1) Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 - 2) Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,- (dua milyar empat ratus juta rupiah);
 - 3) Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,- (dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,- (enam milyar rupiah);

- 4) Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,- (enam milyar rupiah).
- q. Kepala Kanwil Ditjen. Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melalui besaran sebagaimana dimaksud (huruf p) dengan mempertimbangkan:
- 1) Frekuensi pengantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
 - 2) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

2. Mekanisme Pembayaran dengan TUP.

- a. 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.
- b. Syarat penggunaan TUP:
 - 1) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - 2) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- c. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai :
 - 1) Rincian rencana penggunaan TUP;
 - 2) Surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, (*contoh format sebagaimana Lampiran XV*).
- d. Atas dasar permintaan TUP oleh KPA, Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
 - 1) Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
 - 2) Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - 3) TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya;
 - 4) TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke kas negara.
- e. Untuk pengajuan permintaan TUP yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP.

- f. Kepala KPPN menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- g. Persetujuan atau penolakan disampaikan KPPN paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima KPPN.
- h. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil Ditjen. Perbendaharaan.
- i. Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan).
- j. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- k. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D-TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.
- l. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud (huruf j).
- m. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- n. Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud (huruf m) dengan pertimbangan:
 - 1) KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan;
 - 2) KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya (*contoh format sebagaimana Terlampir XVI*).

C. Pembayaran Tagihan Yang Bersumber dari Penggunaan PNBP.

- 1. Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBP, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Satker pengguna PNBP menggunakan PNBP sesuai dengan jenis PNBP dan batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - b. Batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan;

- c. Satker dapat menggunakan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah PNBP disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN;
 - d. Dalam hal PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan pagu Pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - e. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker yang bersangkutan dalam DIPA;
 - f. Dalam hal realisasi PNBP melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
2. Satker penggunaan PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
 3. Realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 2, termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.
 4. Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
 5. Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
 6. Satker pengguna PNBP yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu per dua belas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 6, dapat dilakukan untuk pengguna PNBP:
 - a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP namun belum mencapai 1/12 (satu per duabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA; atau
 - b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d.
 8. Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dilakukan setelah Satker pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
 9. Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBP yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7.

10. Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut :

$$MP = (PPP \times JS)$$

- MP : Maksimum Pencairan.
- PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- JS : Jumlah Setoran.
- JPS : Jumlah Pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.
11. Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
12. Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBPN mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.
13. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
- a. dokumen pendukung SPM;
 - b. bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
 - c. daftar perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) (contoh format sebagaimana Lampiran XVII).
14. KPPN melakukan penelitian terhadap kebenaran perhitungan dalam Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf c.
- D. Pembayaran Tagihan Untuk Kegiatan Yang Bersumber Dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.
1. Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, tanggal closing date dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
 2. Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
 - b. Pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.
3. Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.
 4. Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
 5. Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana rupiah pada DIPA melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP, satker harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada Executing Agency agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
 6. Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, atau pengeluaran setelah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri dinyatakan closing date dikategorikan sebagai pengeluaran ineligible.
 7. Atas pengeluaran yang dikategorikan ineligible sebagaimana dimaksud pada angka 6, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
 8. Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan ineligible sebagaimana dimaksud pada angka 6, menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.
 9. Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pencairan dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- E. Dokumen Pendukung Penerbitan SPM.
1. Pembayaran Gaji Induk dilengkapi:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - d. Daftar Perubahan Potongan;

- e. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 - f. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan(SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, 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;
 - g. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - h. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - i. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (*contoh format sebagaimana Lampiran XVIII*).
2. Pembayaran Gaji Susulan:
- a. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi:
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - 2) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 4) 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 mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - 5) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 6) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 7) SSP PPh Pasal 21;
 - 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
 - b. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi:

- 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - 2) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 6) SSP PPh Pasal 21;
 - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
3. Pembayaran Kekurangan Gaji, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani PPABP, Bendahara Pengeluaran, KPA/PPK;
 - c. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - d. 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;
 - e. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - f. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - g. SSP PPh Pasal 21;
 - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
4. Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. 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, KPA/PPK;
 - c. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - d. SK Pemberian uang duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - e. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - f. Surat Keterangan Kematian /Visum dari Camat atau Rumah Sakit;

- g. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - h. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
5. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. 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;
 - c. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - d. Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - e. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - f. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - g. SSP PPh Pasal 21;
 - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
6. Pembayaran Uang Muka Gaji, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
7. Pembayaran Uang Lembur, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. Surat Perintah Kerja Lembur;

- d. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - e. Daftar Hadir Lembur;
 - f. SSP PPh Pasal 21;
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
8. Pembayaran Uang Makan, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
9. Pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. SK dari Pejabat yang berwenang;
 - d. SSP PPh Pasal 21;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
10. Pembayaran honorarium, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - c. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
11. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
12. Pembayaran Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas yang belum dilaksanakan:
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - 2) Surat Tugas (ST) yang ditandatangani KPA;
 - 3) Daftar Nominatif Perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas : nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan;

- b. Perjalanan Dinas yang sudah dilaksanakan:
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - 2) Surat Tugas (ST) yang ditandatangani KPA;
 - 3) Daftar Nominatif Perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan : nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan;
 - 4) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas.
 - c. Perjalanan dinas pindah, dilampiri:
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - 2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas.
13. Pembayaran pengadaan tanah, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Daftar Nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - c. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - d. Bukti pembayaran/kuitansi;
 - e. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 - f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - g. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 - h. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 - i. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - j. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - k. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
 - l. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah;
14. Pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain, dilengkapi:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - c. Bukti perjanjian/kontrak;
 - d. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - g. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - h. Berita Acara Pembayaran;
 - i. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012.
 - j. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - k. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - l. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
15. Pembayaran Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP), dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Surat Permohonan UP/TUP dari KPA kepada KPPN;
 - c. Surat Pernyataan untuk UP/TUP dari KPA ;
 - d. Rincian rencana penggunaan UP/TUP;
 - e. Surat Persetujuan dari KPPN untuk UP/TUP;
 - f. Surat persetujuan UP dari Kanwil DJPB untuk UP yang melampaui besaran yang sudah ditentukan;
 - g. SK Pejabat Perbendaharaan, Foto Copy DIPA/POK, Berita Acara (BA) Rekon Tahun yang lalu untuk pengajuan UP;
 - h. Rekening Koran terakhir (khusus TUP).
16. Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan GUP Nihil, dilengkapi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - c. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - d. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
 - e. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK;
 - f. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;
 - g. Perjanjian/kontrak beserta faktur pajak untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak.

Pengujian kebenaran kelengkapan/check list persyaratan berkas SPP (*contoh format sebagaimana Lampiran XIX*).

F. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM dan SP2D.

1. 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;
 - c. Perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I dan Satker.
2. Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran Eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
3. Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c;
 - 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 beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
4. Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
5. 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.
6. Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.
7. Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
8. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
9. Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
10. Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
11. Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.

BAB IX

PELAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan yang merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kementerian terdiri dari:

- a. **Laporan Realisasi Anggaran.**
Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- b. **Neraca.**
Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu.
- c. **Catatan atas Laporan Keuangan.**
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Laporan Keuangan disusun menggunakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) yang merupakan sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

A. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SA-UAKPA);
2. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SA-UAPPA-W);
3. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SA-UAPPA-E1);
4. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA).

Laporan Keuangan yang dihasilkan dari SAK harus dilakukan rekonsiliasi internal dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) yang juga merupakan sub sistem dari SAI.

B. Unit Akuntansi.

Untuk terselenggaranya SAK diperlukan perangkat berupa unit akuntansi keuangan terdiri dari:

1. UAKPA.

UAKPA merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggungjawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja. Organisasi UAKPA terdiri dari penanggungjawab dan petugas akuntansi keuangan (*contoh format sebagaimana Lampiran XX*).

a. Penanggungjawab.

Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan Satker;
- 2) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- 3) memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, penanggung jawab melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 4) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
- 5) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
- 8) menelaah dan menandatangani laporan keuangan UAKPA;
- 9) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
- 10) menandatangani laporan keuangan UAKPA;
- 11) menyampaikan laporan keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W/E1.

b. Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
- 3) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setiap bulan;
- 6) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan yang akan didistribusikan;
- 7) menyampaikan laporan keuangan yang telah ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran ke jenjang di atasnya.

c. **Petugas Akuntansi Keuangan.**

Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAKPA terdiri dari Petugas Perekaman Komputer dan Petugas Akuntansi/Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
- 2) membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
- 3) menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- 4) melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
- 5) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 8) menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 9) menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
- 10) mendistribusikan laporan keuangan ke tingkat UAKPA;
- 11) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

2. **UAPPA-W.**

UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA di wilayahnya. UAPPA-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah sebagai UAPPA-W. Penanggungjawab UAPPA-W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.

a. **UAPPA-W dibentuk:**

- 1) UAPPA-W Dekonsentrasi dibentuk oleh Kepala SKPD yang memperoleh alokasi dana dekonsentrasi setelah mendapat persetujuan Gubernur;
- 2) UAPPA-W Tugas Pembantuan dibentuk oleh Kepala SKPD yang memperoleh alokasi dana tugas pembantuan setelah mendapat persetujuan Gubernur, Bupati/Walikota;
- 3) UAPPA-W Kantor Daerah dibentuk oleh Kepala UPTP .

Organisasi UAPPA-W terdiri dari penanggungjawab dan petugas akuntansi keuangan (*contoh format sebagaimana Lampiran XXI*).

b. **Penanggungjawab UAPPA-W.**

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- 2) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- 3) memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Penanggung jawab UAPPA-W terdiri dari:

- 1) Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala Satker yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
 - c) menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
 - d) mengarahkan penyiapan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim bimbingan Kanwil DJPB;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
 - i) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/Pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan:
 - a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) menyiapkan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
 - d) menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.
- c. Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi keuangan/Verifikasi dan akuntansi/Pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan:
 - 1) melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - 2) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - 3) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;

- 4) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB setiap triwulan;
- 7) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
- 8) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.

d. Petugas Akuntansi Keuangan Wilayah.

Petugas Akuntansi Keuangan pada tingkat UAPPA-W terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan:

- 1) memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- 2) menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
- 3) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- 6) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
- 7) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- 8) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- 9) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3. UAPPA-E1.

UAPPA-E1 merupakan Unit Akuntansi pada tingkat Eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I dengan fungsi:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Organisasi UAPPA-E1 terdiri dari penanggungjawab dan petugas akuntansi keuangan (*contoh format sebagaimana Lampiran XXII*).

a. Penanggungjawab UAPPA-E1 terdiri dari:

- 1) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan:

- a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
 - c) mengarahkan penyiapan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - d) menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim bimbingan DJPB;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - i) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 ke Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Itjen/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan:
- a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
 - b) menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-E1;
 - c) menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1;
 - e) menyetujui laporan keuangan tingkat Eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Pejabat Eselon I.
- 3) Kepala Bagian Keuangan/Kabag Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Sub bagian Keuangan/Pejabat yang membidangi keuangan atau Pejabat yang ditunjuk untuk:
- a) melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang melaksanakan sistem akuntansi keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - d) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;

- f) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
- g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
- h) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Pejabat Eselon I dan ADK ke UAPA;
- i) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Pejabat Eselon I dan ADK ke UAPA.

b. Petugas Akuntansi Keuangan Eselon I.

Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAPPA-E1 terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan:

- 1) memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W UPTP/dekonsentrasi/tugas pembantuan dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan;
- 2) menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W UPTP/dekonsentrasi/tugas pembantuan dan/atau UAKPA pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan;
- 3) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) melaksanakan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) menyusun laporan keuangan triwulanan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W UPTP/dekonsentrasi/tugas pembantuan dan/atau UAKPA pusat, antara lain:
 - a) menyiapkan konsep surat pernyataan tanggung jawab;
 - b) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
 - c) menyiapkan dan mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;
 - d) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

4. UAPA di Tingkat Kementerian

UAPA merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna anggaran), penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

Tugas dan fungsi penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian antara lain:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Organisasi UAPA terdiri dari penanggungjawab, petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer (*contoh format sebagaimana Lampiran XXIII*).

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, penanggungjawab UAPA melaksanakan kegiatan:

a. Penanggung jawab UAPA.

- 1) Menteri, bertanggung jawab:
 - a) membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - b) membina dan memantau sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan akuntansi,;
 - c) menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
 - d) membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - e) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab;
 - f) menyampaikan laporan keuangan semester I dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g) menandatangani laporan keuangan kementerian semester I dan tahunan yang disampaikan ke Menteri Keuangan.
- 2) Sekretaris Jenderal/Pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian;
 - b) mengarahkan penyiapan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim bimbingan DJPB;
 - e) menyetujui Laporan Keuangan Kementerian yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani menteri.
- 3) Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan/Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan atau pejabat yang ditunjuk, bertugas:
 - a) melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian;
 - b) menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
 - c) menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian;
 - e) memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, SDM, sumber

dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;

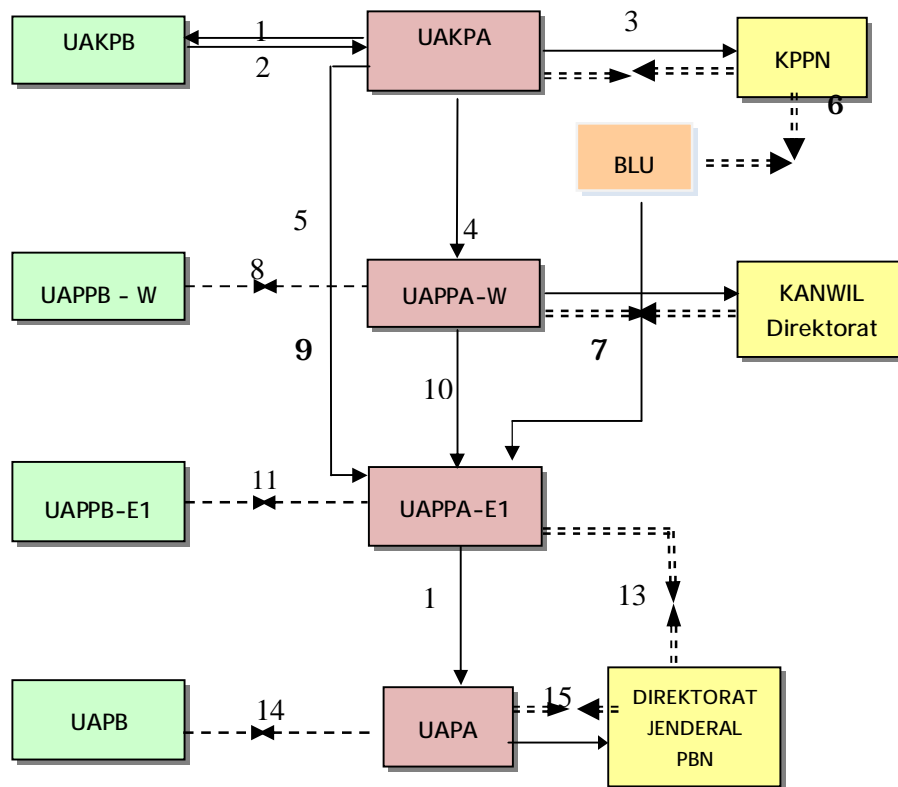
- f) melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian;
- g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan kementerian yang akan didistribusikan;
- h) mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
- i) mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
- j) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- k) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
- l) menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh menteri.

b. Petugas Akuntansi Keuangan.

Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan:

- 1) memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- 2) menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
- 3) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) melaksanakan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) menyusun laporan keuangan semester I dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;
- 6) meneliti dan menganalisis laporan keuangan semester I dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- 7) menyiapkan konsep surat pernyataan tanggung jawab;
- 8) menyiapkan dan mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAPA;
- 9) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

C. Mekanisme Pelaporan:



Keterangan :

- ▶ : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)
 ===▶=== : rekonsiliasi data
 - - -▶- - - : pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan

Penjelasan Proses Pelaporan:

1. UAKPA menyampaikan dokumen sumber perolehan aset tetap kepada UAKPB setiap terdapat transaksi perolehan aset;
2. UAKPB mengirimkan ADK aset setiap bulan ke UAKPA sebagai bahan penyusunan neraca;
3. UAKPA menyampaikan secara bulanan ke KPPN berupa LRA, Neraca, dan ADK dalam rangka melakukan rekonsiliasi data. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK;
4. UAKPA UPTP, SKPD Dekonsentrasi, dan tugas pembantuan menyampaikan ADK, LRA, dan neraca secara bulanan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN kepada UAPPA-W dan UAPPA-E1 untuk digabungkan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan tahunan disertai dengan CaLK;
5. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan ADK, LRA, dan neraca secara bulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan

rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan tahunan disertai dengan CaLK;

6. UAKPA-BLU menyampaikan laporan triwulanan ke KPPN berupa LRA, neraca, dan ADK untuk rekonsiliasi data. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK;
7. UAKPA-BLU menyampaikan ADK, LRA, dan Neraca kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap triwulan. Laporan semester I dan tahunan disertai dengan CaLK;
8. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-W setiap semester I dan tahunan untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-W;
9. UAPPA-W menyampaikan ADK secara bulanan ke Kanwil DJPBN up. Bidang AKLAP, dan menyampaikan LRA dan neraca beserta ADK setiap triwulan dalam rangka rekonsiliasi tingkat wilayah. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK;
10. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca, dan ADK secara triwulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan di tingkat Eselon I dengan tembusan ke Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK;
11. UAPPB-E1 menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-E1 setiap semester I dan tahunan untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-E1;
12. UAPPA-E1 menyampaikan LRA, neraca, dan ADK termasuk BLU dan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan setiap triwulan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK. Menyampaikan ADK dan laporan keuangan kepada UAPA setiap tanggal 25 bulan berikutnya;
13. UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I dengan Direktorat Jenderal PBN up. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester I dan tahunan;
14. UAPB menyampaikan laporan BMN kepada UAPA setiap semester I dan tahunan untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPA;
15. UAPA menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada DJPB up. Dit. APK dalam rangka rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pemerintah pusat setiap semester I dan tahunan.

D. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi.

1. Dokumen Sumber.

Dokumen sumber yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan di tingkat satuan kerja antara lain:

- a. Dokumen penerimaan, terdiri dari:
 - 1) estimasi pendapatan yang dialokasikan: (PNBP dan Hibah pada DIPA dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA);
 - 2) realisasi pendapatan, seperti Bukti Penerimaan Negara (BPN) disertai dengan dokumen pendukung SSBP, SSPB, SSP, SSBC dan dokumen lain yang dipersamakan.
 - b. Dokumen pengeluaran, terdiri dari:
 - 1) alokasi anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) realisasi pengeluaran, seperti SPM beserta SP2D dan dokumen lain yang dipersamakan.
 - c. Memo penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal koreksi dan jurnal aset;
 - d. Dokumen Piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang dan daftar umur piutang;
 - e. Dokumen persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan;
 - f. Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan, antara lain kartu KDP, Laporan KDP dan lembar analisis SPM/SP2D;
 - g. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), SK Penghapusan, Laporan Hasil Opname Fisik, dan sebagainya.
2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian.

Tahapan perekaman dokumen sumber sampai dengan pelaporan keuangan:

a. Tingkat UAKPA.

Kegiatan Harian, Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan UAKP adalah:

- 1) menerima dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan barang milik negara;
- 2) menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB;
- 3) menerima dan memproses ADK BMN dari UAKPB setiap bulan;
- 4) merekam dokumen sumber;
- 5) mencetak dan memverifikasi Register Transaksi Harian (RTH) dengan dokumen sumber;
- 6) melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan;
- 7) mencetak dan memverifikasi buku besar;

- 8) mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan;
- 9) melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAKPA;
- 10) mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK setiap bulan;
- 11) menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 setiap semester;
- 12) melakukan *back up* data.

b. Tingkat UAPPA-W.

Kegiatan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan UAPPA-W adalah:

- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAKPA setiap bulan;
- 2) menggabungkan data laporan keuangan dari masing-masing UAKPA yang berada di bawahnya;
- 3) melakukan pencocokan hasil penggabungan data BMN dengan UAPPA-W setiap semester;
- 4) menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai bahan rekonsiliasi setiap triwulan;
- 5) melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAPPA-W;
- 6) mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan menyampaikannya ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian;
- 7) menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikannya ke UAPPA-E1 setiap semester;
- 8) melakukan *back up* data.

c. Tingkat UAPPA-E1

Kegiatan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan UAPPA-E1 adalah:

- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dan UAKPA setiap bulan;
- 2) menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-W setiap triwulan;
- 3) melakukan pencocokan data BMN UAPPA-E1 dengan UAPPA-W;
- 4) melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan jika diperlukan;
- 5) mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan menyampaikannya ke UAPA beserta ADK setiap triwulan. Untuk semesteran disertai Catatan atas Laporan Keuangan;
- 6) melakukan *back up* data.

d. Tingkat UAPA

Kegiatan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan UAPA adalah:

- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-E1 setiap triwulan;
- 2) menggabungkan data laporan keuangan dari semua UAPPA-E1;
- 3) melakukan pencocokan data BMN UAPA dengan UAPB;
- 4) melakukan rekonsiliasi data dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika ditemukan kesalahan pada data UAPA;
- 5) mencetak Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran dan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan setiap semester dan tahunan;
- 6) membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- 7) menyampaikan laporan keuangan beserta ADK ke Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 8) melakukan *back up* data;
- 9) Laporan Keuangan kementerian direviu oleh aparat pengawasan intern kementerian setiap semester dan hasil reviu dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu (dilampirkan dalam laporan keuangan).

3. Sistematika Isi Laporan Keuangan.

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca disertai Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya memuat:

A. Penjelasan Umum.

1. Dasar Hukum.
2. Kebijakan Teknis.
3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan.
4. Kebijakan Akuntansi.

B. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran.

C. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.

D. Pengungkapan Penting Lainnya.

E. Lampiran.

E. Jenis dan Periode Pelaporan.

Jenis dan periode pelaporan yang harus disampaikan adalah:

1. Tingkat UAKPA ke KPPN:

No.	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X		X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			

2. Tingkat UAKPA ke tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1:

No.	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X	X	X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			

3. Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan:

No.	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA		X	X	X
2	Neraca		X	X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			

4. Tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1:

No.	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X	X	X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			

5. Tingkat UAPPA-E1 ke UAPA:

No.	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X	X	X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			

6. Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan:

No.	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA		X	X	X
2	Neraca			X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK		X	X	X

Keterangan:

- 1) LRA yang disampaikan kepada KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan terdiri dari LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah dan disampaikan pada saat rekonsiliasi;

- 2) LRA yang disampaikan kepada UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA meliputi LRA satuan kerja/wilayah/eselon I/Kementerian (semesteran/tahunan) LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah, LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah;
- 3) LRA Semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA Semester I tahun berjalan dengan LRA Semester I tahun sebelumnya;
- 4) Neraca Semesteran yang disampaikan adalah neraca perbandingan antara neraca semester I dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya;
- 5) Neraca Tahunan yang disampaikan adalah neraca perbandingan antara Neraca per 31 Desember tahun berjalan dengan neraca per 31 Desember tahun sebelumnya.

F. Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian.

Untuk penyampaian laporan keuangan Kementerian ditetapkan sebagai berikut :

1. Triwulan I, selambat-lambatnya tanggal 9 Mei tahun anggaran berjalan;
2. Semester I, selambat-lambatnya tanggal 26 Juli tahun anggaran berjalan;
3. Triwulan III, selambat-lambatnya tanggal 9 November tahun anggaran berjalan;
- 4- Untuk laporan keuangan tahunan *Unaudited* disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir, sedangkan Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final (*Audited*) akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara pemerintah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

Kementerian menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebanyak 3 (tiga) set disertai ADK dan *softcopy* laporan keuangan.

Penyampaian laporan keuangan tersebut dilaksanakan harus tepat waktu, maka jadwal penyampaian Laporan Keuangan pada tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA ditetapkan sebagai berikut:

a. Laporan Keuangan Triwulan I:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 April 20XX	3 hari
UAPPA-W ↓	15 April 20XX	5 hari	20 April 20XX	3 hari
UAPPA-E1 ↓	23 April 20XX	3 hari	27 April 20XX	2 hari
UAPA ↓	29 April 20XX	8 hari		1 hari
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN	09 Mei 20XX	-	08 Mei 20XX	-

b. Laporan Keuangan Semester I:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	10 Juli 20XX	2 hari
UAPPA-W ↓	12 Juli 20XX	3 hari	15 Juli 20XX	2 hari
UAPPA-E1 ↓	17 Juli 20XX	3 hari	20 Juli 20XX	2 hari
UAPA ↓	22 Juli 20XX	3 hari		
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN	26 Juli 20XX	-	25 Juli 20XX	-

c. Laporan Keuangan Triwulan III:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 Okt 20X0	3 hari
↓				
UAPPA-W	15 Okt 20XX	5 hari	20 Okt 20X0	3 hari
↓				
UAPPA-E1	23 Okt 20XX	6 hari	29 Okt 20X0	2 hari
↓				
UAPA	31 Okt 20XX	8 hari	08 Nov 20X0	1 hari
↓				
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN	09 Nov 20XX	-	-	

d. Laporan Keuangan Tahunan:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-		20 Jan 20XX	3 hari
↓				
UAPPA-W	23 Jan 20XX	6 hari	29 Jan 20XX	3 hari
↓				
UAPPA-E1	02 Feb 20XX	6 hari	08 Feb 20XX	2 hari
↓				
UAPA	10 Feb 20XX	17 hari	27 Feb 20XX	1 hari
↓				
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN	28 Feb 20XX	-	-	

G. Sanksi.

1. Laporan Keuangan bulanan UAKPA harus diterima di KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 7 bulan berikutnya. Apabila sampai tanggal 7 bulan berikutnya belum diterima KPPN, maka KPPN akan menerbitkan surat peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan

tersebut. Dan jika sampai 5 hari kerja sejak diterbitkan surat peringatan, Satker yang bersangkutan tidak mengirimkan laporan keuangan bulanan, maka KPPN akan memberikan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan oleh Satker, kecuali untuk SPM Belanja Pegawai, SPM LS pihak III, dan SPM Pengembalian.

2. Bagi SKPD yang secara sengaja dan/atau lalai dalam menyampaikan laporan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, SKPD yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi berupa:
 - a. penundaan pencairan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. penghentian alokasi dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk tahun anggaran berikutnya.

BAB X
KETENTUAN LAIN LAIN

1. Kepala Satker dalam mengusulkan Pejabat Perbendaharaan Negara harus mempertimbangkan kemungkinan adanya mutasi, pensiun atau terkena hukuman disiplin agar tidak terjadi revisi yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan.
2. Pejabat Perbendaharaan Negara tidak boleh merangkap jabatan, antara lain:
 - a. PPK dengan Pejabat Penanda Tangan SPM;
 - b. Pejabat Penanda Tangan SPM dengan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - c. Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Penerimaan dengan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran dengan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara.
3. Setiap Satker dapat mengusulkan Bendahara Pengeluaran sebanyak DIPA yang dikelola Satker yang bersangkutan, sedangkan untuk Bendahara Penerimaan dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara masing-masing cukup diusulkan 1 (satu) orang setiap Satker.
4. KPA/KPB wajib membentuk UAKPA dan UAKPB di Satker yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas penyiapan laporan keuangan berdasarkan SAI.
5. KPA/PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggarannya.
6. Kepala Satker selaku KPA/KPB setelah menerima DIPA agar segera menetapkan pelaksana untuk mendukung operasional kegiatan para Pejabat Perbendaharaan Negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan anggaran antara lain:
 - a. PPK;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Barang/Jasa;
 - d. Staf Sekretariat PPK/Bendahara Pengeluaran, Staf Pelaksana Penguji Tagihan dan Pencetak SPM serta staf lainnya sesuai kebutuhan.
7. Kepala Satker selaku KPA wajib menyajikan/menyampaikan laporan keuangan kepada unit Eselon I terkait UAPPA E1 setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
8. Kepala Satker selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) wajib menyajikan/menyampaikan laporan barang milik negara kepada unit Eselon I terkait UAPPB E1 setiap semester, untuk semester I (satu) harus diterima paling lambat tanggal 10 Juli tahun berkenaan dan semester II (dua) tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

9. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara tidak terikat dengan periode tahun anggaran, dan apabila terjadi penggantian maka kepala satuan kerja segera mengusulkan pejabat pengganti.
10. KPA, PPK, dan PPSPM yang tindakannya mengakibatkan keterlambatan penyelesaian tagihan, dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS.
11. Pejabat Perbendaharaan Negara yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, berhak memperoleh honorarium atas masing-masing DIPA yang dikelola, sepanjang telah dialokasikan dalam DIPA.
12. KPA yang merangkap sebagai PPK atau PPSPM, hanya diperbolehkan untuk menerima 1 (satu) honorarium pejabat Perbendaharaan Negara.
13. Dalam hal personil di satker tidak ada yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah, maka PPK dirangkap oleh KPA.
14. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari yang sebenarnya (*mark up*), dan/atau melakukan perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas sehingga mengakibatkan kerugian negara, pihak-pihak yang bersangkutan bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukannya.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian ini merupakan acuan bagi pengelola keuangan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang menggunakan dana pusat, dana dekonsentrasi, dan dana tugas pembantuan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2013
MENTERI TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

A. MUHAIMIN ISKANDAR,

**DAFTAR USULAN CALON PEJABAT PERBENDAHARAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PUSA TUPTP**

Lampiran : I

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	BENDAHARA PEMBINAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN SURANG MILIK NEGARA	KPPN
1		Nama NIP Gol Jabatan	Nama NIP Gol Jabatan sebagai bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama NIP Gol Jabatan	(.....)

**KEPALA BIRO/PUSAT
SEKRETARIS IT/JENCI/JENBADAN**

(.....)

DAFTAR USULAN CALON PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PROVINSI, KABUPATEN/KOTA/UPTD.....
Lampiran : II

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	PEJABAT PENANDA TANGAN SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	4	5	6	7
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : Staf	Nama : NIP : Gol : Jabatan : Staf selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan : Staf	(.....)

MENGETAHUI
 GUBERNUR, BUPATI/WALIKOTA,

KEPALA SATUAN KERJA
 PROVINSI, KABUPATEN, KEPALA UPTD

(.....)

(.....)

Lampiran : III

LEPTAS (SUNGGUH) DAN PANGKUT (SUNGGUH) PERBENTARAN PERUBAHAN
DIPA KE MENYERAN TUNJANG MENGA DAN TRANSKAMASI LAMUN
BERIKUT SATEM KE DIT JENJUR JENJUR

SILVER A	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA
SILVER B	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA	KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA KANTOR PERTAMA KOTA

KANTOR PERTAMA KOTA
KANTOR PERTAMA KOTA
KANTOR PERTAMA KOTA

Lampiran : IV
 DAFTAR USULAN PENGGANTIAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
 DIPAKEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
 MENURUT SATUAN KERJA PROVINSI, KABUPATEN/KOTA/UPTD

SEMULA

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG/JASA KPA/IKPB	PEJABAT PENANDA TANGAN SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
	2	3	4	5	6	7	8
1		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

MENJADI

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG/JASA KPA/IKPB	PEJABAT PENANDA TANGAN SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
	2	3	4	5	6	7	8
1		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

KEPALA DINAS
 PROVINSI, KABUPATEN, KEPALA UPTD

(.....)

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT TUGAS

NO:

Pertimbangan : Dalam rangka
.....
.....
.....

Dasar : 1.
2.
3.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka
.....
2. Dilaksanakan pada tanggal s.d. 20XX di
.....
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada
(Yang memerintahkan).

Pembiayaan : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun 20xx Nomor xxxx/026-xx.x.xx/xx/20xx tanggal xx Desember 20xx. AKUN xxxxxxx.

Demikian, Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di :
Pada Tanggal :

Atasan Langsung/Kepala Satker

.....
NIP 99999999 999999 9 999

Lampiran : VI/A

Kementerian.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu*Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Lampiran : VI/B

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
VI. Tiba di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen NIP.
VII. Catatan Lain-lain :	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Lampiran : VI/C

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

....., tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

.....
 NIP.

.....
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, 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.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian 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

.....,
 Pelaksanan SPD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Lampiran : VIII

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
TUGAS PERJALANAN DINAS**

Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :
 Kementerian/Lembaga :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :
 Kementerian/Lembaga :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat diganti 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.

.....

Yang Membuat Pernyataan
(Atasan Langsung SPD /Pejabat yang berwenang)

.....
 NIP.

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :
 Kementerian/Lembaga :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor :
 tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :
 Kementerian/Lembaga :

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor
 tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan
 yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund
 (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor
 tanggal satker.....

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 ke Kas Negara.

.....,

Yang Membuat Pernyataan
(Pejabat Pembuat Komitmen)

.....
 NIP.

Lampiran : X

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG	
	Tahun Anggaran : (1) Nomor Bukti : (2) AKUN : (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Satker (4)
Jumlah Uang	Rp. (5)
Terbilang	: (6)
Untuk Pembayaran	: (7)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	(8)....., Jabatan Penerima Uang (9)
ttd & stempel (10) <u>.....Nama Jelas.....</u> NIP.	(9) <u>.....Nama Jelas.....</u>
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab (11) <u>.....Nama Jelas.....</u> <u>NIP.</u>	

TATA CARA PENGISIAN
KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

- (1) Diisi tahun anggaran DIPA Satker yang bersangkutan
- (2) Diisi nomor pembukuan BKU Bend.Pengeluaran Satker yang bersangkutan
- (3) Diisi kode AKUN Satker yang bersangkutan
- (4) Diisi Satker yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dalam angka, tidak boleh cacad/hapusan.
- (6) Diisi jumlah uang dalam huruf, tidak boleh cacad/hapusan.
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis.
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang.
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai 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 ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

Lampiran : XI

<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 5px;">KOP SURAT SATUAN KERJA</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><u>SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)</u> Tanggal..... Nomor :.....</p>		
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp..... (***DH***)</p>		
<p>Kepada :</p> <p>Untuk pembayaran :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Atas dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi/bukti pembelian : 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa : <p style="padding-left: 20px;">(bukti lainnya)</p> <p>Dibebankan pada :</p> <p>Kegiatan, <i>output</i>, <i>MAK</i> :</p> <p>Kode :</p>		
<p>Setuju/lunas dibayar, Tanggal....</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran</p> <p style="text-align: center;">Nama Jelas</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p>Diterima tanggal....</p> <p style="text-align: center;">Penerima Uang/Uang Muka Kerja</p> <p style="text-align: center;">Nama Jelas</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">a.n. Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: center;">Nama Jelas</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)	
	Tahun Anggaran : (1) Nomor Bukti : (2) AKUN : (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker (4)
Jumlah Uang	Rp. (5)
Terbilang	: (6)
Untuk Pembayaran	: (7)
	(8)..... Jabatan Penerima Uang (9) (.....Nama Jelas.....)
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan.	
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar Tgl Bendahara Pengeluaran
ttd & stempel (10) (.....Nama Jelas.....) NIP.	(11) (.....Nama Jelas.....) NIP.
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab (12) (.....Nama Jelas.....) NIP.	

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya : jasa tambal ban)

**TATA CARA PENGISIAN
KUITANSI PEMBAYARAN UP**

- (1) Diisi tahun anggaran DIPA Satker yang bersangkutan
- (2) Diisi nomor pembukuan BKU Bend.Pengeluaran Satker yang bersangkutan
- (3) Diisi kode AKUN Satker yang bersangkutan
- (4) Diisi Satker yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dalam angka, tidak boleh cacad/hapusan.
- (6) Diisi jumlah uang dalam huruf, tidak boleh cacad/hapusan.
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis.
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang.
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
- (10) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (11) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar.
- (12) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

Lampiran : XIII

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN							
1	Kementerian	:	[]	Jenis SPP	6	DIPA Nomor	:
2	Unit Organisasi	:	[]	1. GUP		Tanggal	:
3	Satker	:	[]	2. GUP Nihil	7	Kode Kegiatan	:
4	Lokasi	:	[]	3. PTUP	8	Kode Output	:
5	Alamat	:		Pagu Output	9	Tahun Anggaran	:
				Rp.	10	Bulan	:
BUKTI PENGELUARAN							
No Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6 DIGIT)	Jumlah Kotor Yang Dibayarkan (Rp)		
Jumlah Lampiran :		Jumlah SPP ini (Rp.)					
..... Lembar		SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban Output ini					
		Jumlah s.d SPP ini atas beban Sub Kegiatan ini					

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

.....
 NIP.

Lampiran : XIV

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxxx

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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);
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima;
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat 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.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxx

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundangundangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. 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 Persediaan (UP)/Transito;
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Lampiran : XVI

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxxx

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*);
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 lambat tanggal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNBP

- | | | | | |
|----|--|---|---------------------|----------|
| 1. | Nama dan kode Kantor/Satker | : | ..... |  |
| 2. | Nama dan Kode Kegiatan | : | ..... |  |
| 3. | Nomor dan tanggal DIPA | : | ..... |  |
| 4. | Target Pendapatan | : | ..... |  |
| 5. | Pagu Pengeluaran | : | ..... |  |
| 6. | Perhitungan Maksimum Pencairan Dana : | | | |
| | a. | Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu ¹⁾ | Rp | |
| | b. | Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (...x 6.a) | Rp | |
| | c. | Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu ²⁾ | <u>Rp</u> | |
| | d. | Sisa Dana Tahun Anggaran yang lalu (b-c) | Rp | |
| | e. | Sisa UP dan TUP TA yang lalu | Rp | |
| | f. | Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNBP TA berjalan (d-e) | Rp | |
| | g. | SP2D 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 (...% x 7.a) | Rp | |
| | c. | Realisasi pencairan dana TA berjalan s.d SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g) : | | |
| | | 1) SP2D-UP | Rp..... | |
| | | 2) SP2D-TUP | Rp..... | |
| | | 3) SP2D-GUP | Rp..... | |
| | | 4) SP2D-LS | <u>Rp.....(+)</u> | |
| | | 5) Jumlah | <u>Rp</u> (-) | |
| | d. | SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya (7.b – 7.c) | | Rp |

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP

Lampiran : XVIII

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : KPA/PPK Satker

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat padabulan
 bagi satuan kerja
 telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil
 pada Satuan Kerja
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran honorarium/
 vakasi/uang makan PNS/uang lembur*) tersebut, kami bersedia untuk menyetor
 kelebihan ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., 20xx
 KPA/PPK
 Satker

Nama Lengkap

 NIP.

*) coret yang tidak perlu

Lampiran : XIX/A

NAMA UNIT ES. I / II *	:	.....
NAMA / KODE SATKER	:	.....
JENIS SPP	:	.....

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA " ? " PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM - UP / TUP *

(* coret yang tidak perlu)

- SPP UP/TUP * dan ADK SPP ;
- Surat permohonan UP/TUP * dari KPA kepada KPPN ;
- Surat Pernyataan untuk UP/TUP dari KPA ;
- Rincian rencana penggunaan UP/TUP * ;
- Surat Persetujuan dari KPPN untuk UP/TUP* ;
- Surat Persetujuan UP dr Kanwil DJPB untuk UP yang malampai besaran yg sudah ditentukan ;
- SK Pejabat Perbendaharaan, Foto Copy DIPA, BA Rekon Tahun Yang Lalu Untuk Pengajuan UP ;
- Rekening koran terakhir untuk TUP.

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PELAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Lampiran : XIX/B

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *	:	.....
NAMA / KODE SATKER	:	.....
JENIS SPP	:	.....

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERITANDA " ? " PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS (PENGADAAN B/J ATAU DAYA/JASA *)

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Bukti perjanjian/kontrak (Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Kontrak)* ;
- Karwas kontrak * ;
- Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa ;
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ;
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang ;
- Berita acara penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan ;
- Berita Acara Pembayaran ;
- Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, sesuai lampiran III, PMK. 190/PMK.05/2012 ;
- Faktur Pajak dan SSP yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa ;
- Rincian maksimal Pencairan (MP), khusus PNBP* ;
- Jaminan bank (jika dipersyaratkan)* ;
- Surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah (untuk Langganan Daya dan Jasa) ;

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

--

Lampiran : XIX/C

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *	:	.....
NAMA / KODE SATKER	:	.....
JENIS SPP	:	.....

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA " ? " PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-GUP/GUP-NIHIL *

(* coret yang tidak perlu)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ; |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang ditandatangani KPA/PPK atau Pejabat yang ditunjuk ; |
| <input type="checkbox"/> | Surat Perintah bayar (SPBy) yang telah diandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran ; |
| <input type="checkbox"/> | Kuitansi/bukti pembelian yang telah diandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran |
| <input type="checkbox"/> | SPD Rampung : |
| <input type="checkbox"/> | Tembusan SPD, Surat Tugas dan Daftar Rincian Perjalanan Dinas |
| <input type="checkbox"/> | Rincian maksimal Pencairan (MP), khusus PNBP* : |
| <input type="checkbox"/> | SSBP yang sudah dilegalisir KPA/PPK : |
| <input type="checkbox"/> | Bukti Perjanjian/Kontrak beserta Faktur Pajak dan Bukti Setor Pajak (SSP) yang sudah dikonfirmasi dari KPPN: |

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

--

Lampiran : XIX/D

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *	:
------------------------	---	-------

NAMA / KODE SATKER	:
--------------------	---	-------

JENIS SPP	:
-----------	---	-------

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA " ? " PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Lembur *

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Surat Perintah Kerja Lembur KPA/Pejabat yang ditunjuk;
- Daftar Pembayaran Perhitunagn lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, KPA/PPK*
- Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan :
- Daftar hadir Lembur :
- SSP PPh P sal 21 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran*:

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

--

Lampiran : XIX/E

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *	:	.....
NAMA / KODE SATKER	:	.....
JENIS SPP	:	.....

(* coret yang tidak perlu)

<u>CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS</u>
--

(BERI TANDA " ? " PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Honor/Vakasi *

(* coret yang tidak perlu)

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ; |
| <input type="checkbox"/> | Surat Keputusan (SK) dari Pejabat yang berwenang ; |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Nominatif Penerima Honor yang memuat besaran honor dan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk : |
| <input type="checkbox"/> | Rincian maksimal Pencairan (MP), khusus PNBPN* : |
| <input type="checkbox"/> | SSP PPh Psal 21 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran* : |
| <input type="checkbox"/> | SPTJM Yang Ditandatangani KPA. |

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

--

Lampiran : XIX/F

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *	:	.....
NAMA / KODE SATKER	:	.....
JENIS SPP	:	.....

(* coret yang tidak perlu)

<u>CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS</u>
--

(BERI TANDA " ? " PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Perjalanan Dinas Yang belum dilakukan

(* coret yang tidak perlu)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ; |
| <input type="checkbox"/> | Rekap Kuitansi yang telah disetujui oleh PPK ; |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Nominatif Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk yang memuat Nama,Pangkat/Gol,tujuan dan tanggal pelaksanaan Perdin ; |
| <input type="checkbox"/> | Surat Tugas dari KPA/Pejabat yang ditunjuk * |
| <input type="checkbox"/> | Surat Izin Setneg/Sekab untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri |

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PEAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II * :

NAMA / KODE SATKER :

JENIS SPP :

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS
(BERI TANDA " ? " PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Perjalanan Dinas Yang sudah dilakukan

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Pengantar SPP yang ditandatangani KPA
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Kuitansi yang telah disetujui oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk ;
- Daftar Nominatif Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk yang memuat Nama,Pangkat/Gol,tujuan dan tanggal pelaksanaan Perdin ;
- Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas;
- Surat Tugas dari KPA/Pejabat yang ditunjuk ;
- Surat Izin Setneg/Sekab untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri ;

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PEAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Lampiran : XIX/H

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *	:	.....
NAMA / KODE SATKER	:	.....
JENIS SPP	:	.....

(* coret yang tidak perlu)

<u>CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS</u>
--

(BERI TANDA " ? " PADA KOTAK BERKENAAN)

**Dokumen Pendukung SPM-LS Gaji Induk/Susulan/Terusan/
Kekurangan/UDW/Tewas ***

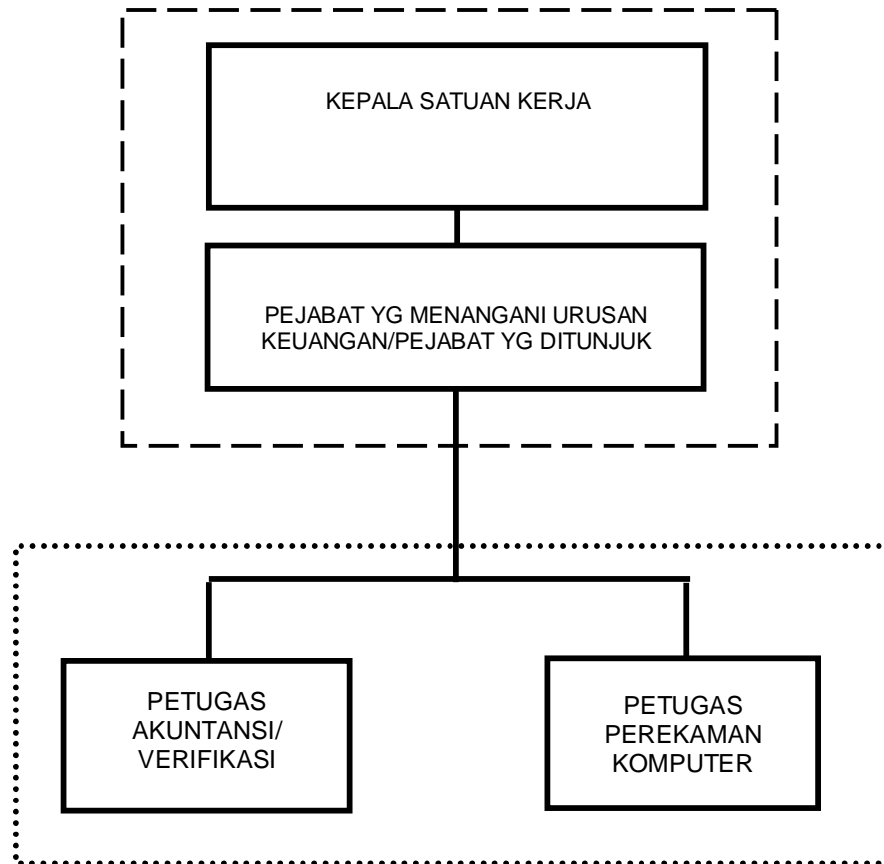
(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Daftar Perhitungan Gaji Induk ;
- Lampiran-lampiran Perubahan Gaji Induk ;
- Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas atau Hutang Gaji Lainnya (jika ada) ;
- Daftar Perhitungan Kekurangan Gaji ;
- Lampiran-lampiran Kekurangan Gaji ;
- Daftar Perhitungan Susulan Gaji ;
- SKPP Asli/Tembusan/Foto Copy ;
- SK Pindah ;
- Lampiran-lampiran Susulan Gaji Lainnya (SK CPNS dsb) ;
- Daftar Perhitungan Permintaan UDW/Tewas ;
- Surat Keterangan Meninggal Dunia ;
- Surat Keterangan Ahli Waris ;
- Blanko Visum (Blanko K.P.6) ;
- SSP yang telah diisi dan ditandatangani Bendahara Pengeluaran *;

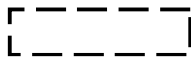
PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH			PELAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Struktur organisasi UAKPA



Keterangan:



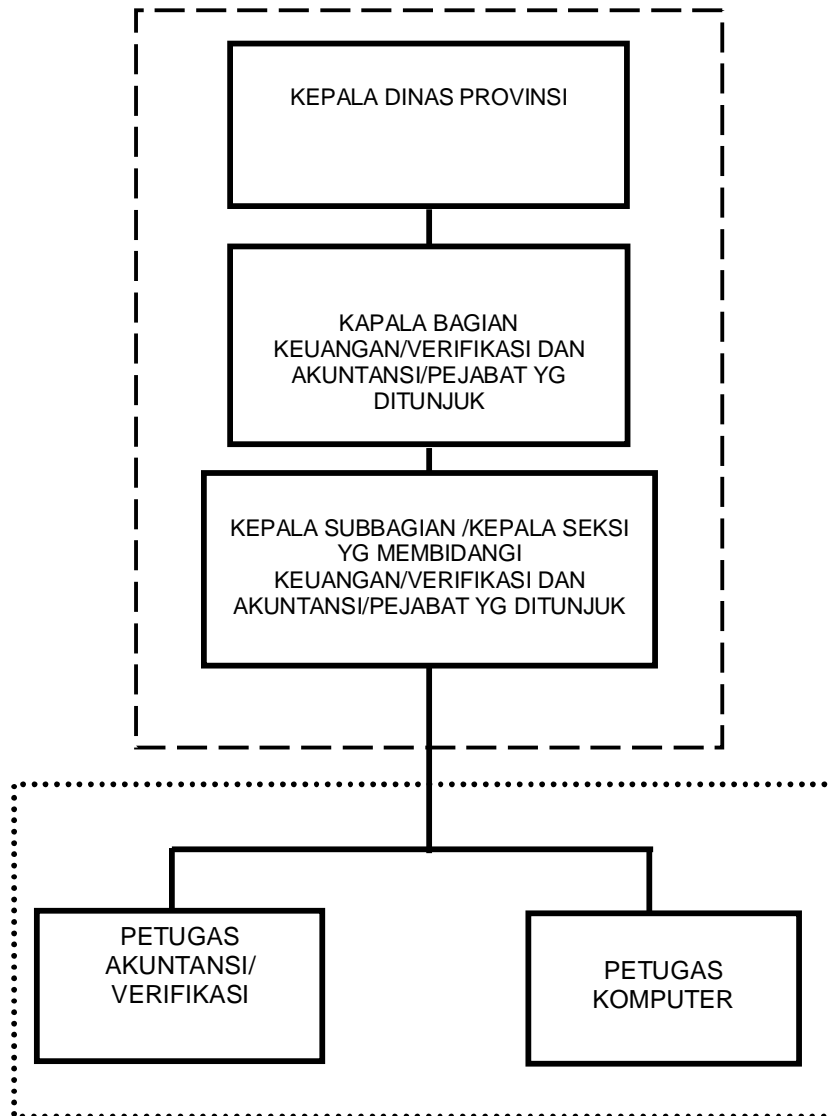
Penanggung Jawab




Petugas Akuntansi Keuangan

Lampiran : XXI/A

Struktur Organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi

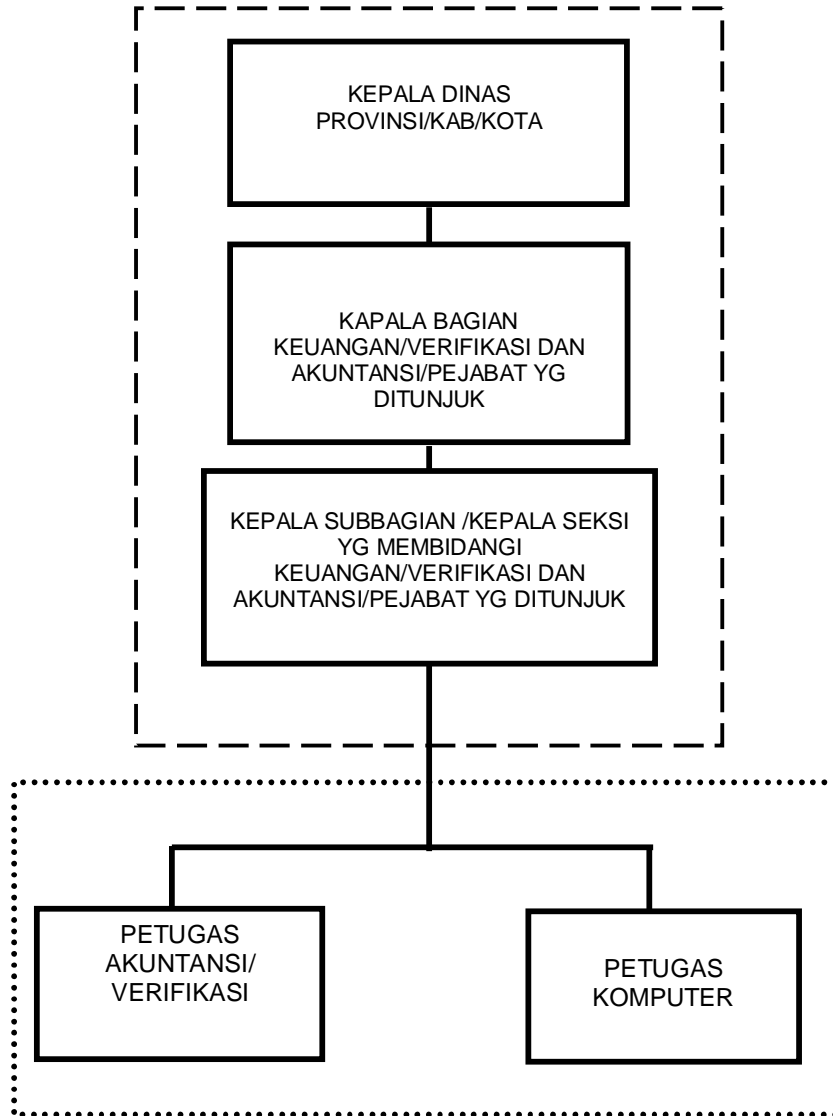


Keterangan:


 Penanggungjawab


 Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-W Tugas Pembantuan



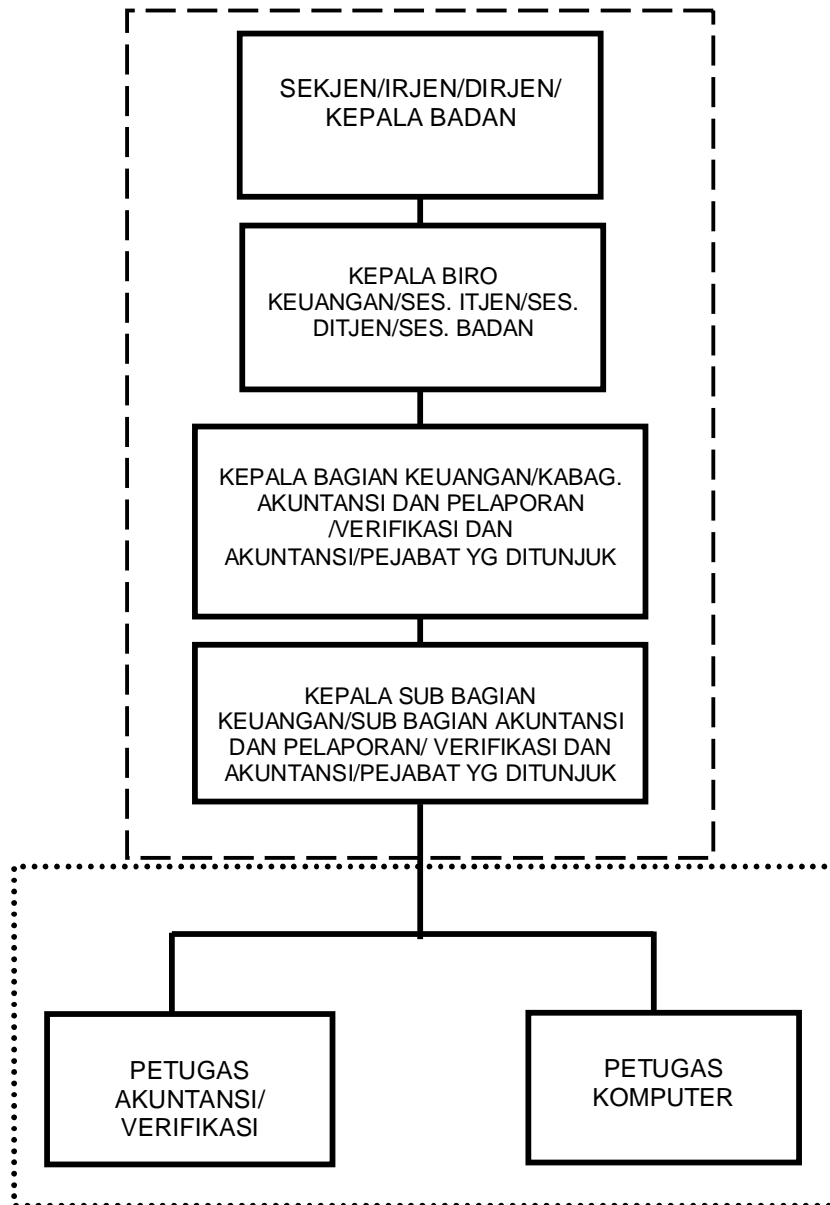
Keterangan:

 Penanggung jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan


Lampiran : XXII

Struktur Organisasi UAPPA-E1

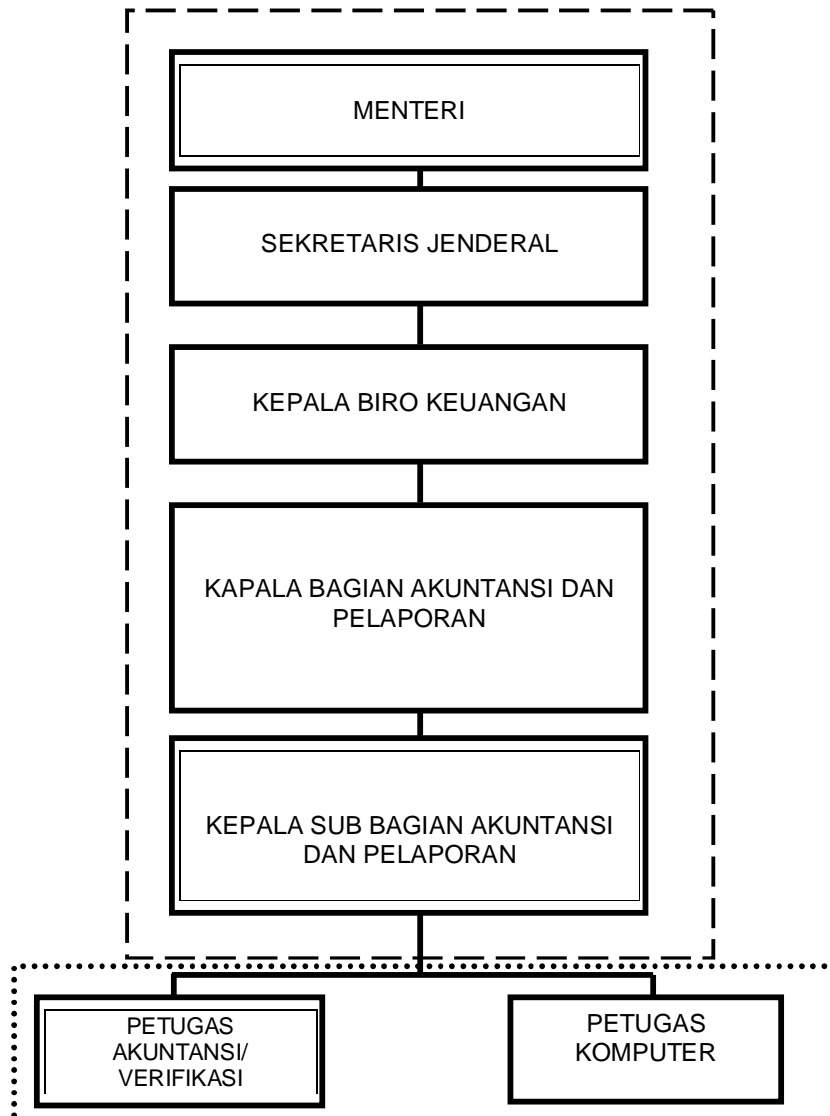


Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPA



Keterangan:

