



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Pelaksanaan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika yang dilaksanakan oleh Badan Narkotika Nasional, perlu didukung dengan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
- b. bahwa pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan perlu diinternalisasi oleh pegawai sesuai tugas dan fungsi bidang keuangan di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 /Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 395);
5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2085);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

Pasal 1

Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Format dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 September

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA
NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN APBN DI LINGKUNGAN BADAN
NARKOTIKA NASIONAL

TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
APBN DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BAB I
UMUM

A. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas penggunaan anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Peraturan Kepala ini digunakan sebagai pedoman bagi para pengelola anggaran untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel guna tercapainya tertib administrasi anggaran.

Selain itu, para pengelola anggaran diharapkan dapat melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran secara terkoordinasi dan terarah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dibuatnya peraturan ini adalah sebagai pedoman Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
2. Tujuan dari peraturan ini adalah terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban APBN di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

C. Pengertian Umum

Dalam Lampiran Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;
2. Pegawai BNN adalah pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan, anggota TNI dan Polri yang ditugaskan sebagai pegawai BNN;
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, masa berlakunya mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN;
5. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke kas negara;
6. Pendapatan Negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;

7. Pengeluaran negara adalah uang yang keluar dari kas negara;
8. Pertanggungjawaban APBN adalah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pimpinan Satuan Kerja yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja yang bersangkutan;
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
13. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker;

15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
16. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian;
17. Pejabat Penerima Barang adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
18. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola pelaksanaan Belanja Pegawai;
19. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara;
20. Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal;

21. Belanja Barang adalah pengeluaran anggaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dan dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa;
22. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset/aset tetap lainnya yang digunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja bukan untuk dijual;
23. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
24. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga;
25. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
26. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas;
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;

28. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada BNN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN;
29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat Negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lainnya;
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan;
32. TUP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak tidak dapat ditunda, dan/ atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan;
33. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP Kartu Kredit Pemerintah adalah pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.
34. Pembayaran secara elektronik adalah mekanisme pembayaran yang menyediakan informasi saldo, transfer antar rekening pembayaran penerima negara, dan fasilitas-fasilitas lain dalam

pelaksanaan transaksi perbankan secara *realtime/online*;

35. Kartu Kredit Pemerintah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh bank penerbit kartu kredit pemerintah dan satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus;
36. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja;
37. Alat Tulis Kantor yang selanjutnya disingkat ATK adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara;
39. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP Kartu Kredit Pemerintah.
40. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.

41. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP;
42. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP;
43. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP;
44. Dokumen Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat DRPP adalah Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP/TUP atas belanja yang telah dikeluarkan oleh Bendahara yang merupakan rekap permintaan pembayaran (rekap SPP) yang disampaikan kepada KPA sebagai bukti pengeluaran Bendahara;
45. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut DPT Kartu Kredit Pemerintah adalah daftar hasil verifikasi PPK yang memuat informasi nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, nomor Kartu Kredit Pemerintah, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
46. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen permintaan pembayaran UP/TUP oleh PPK kepada Bendahara sebagai bukti pengeluaran Bendahara;
47. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kementerian Negara/Lembaga yang ditujukan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah;

48. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang menggunakan kartu debit dan/atau kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam melakukan transaksi;
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA;
50. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah dipakai;
51. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah yang membebani DIPA;
52. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP;
53. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP;
54. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai;

55. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP;
56. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Bendahara yang selanjutnya disingkat SPM-LS Bendahara adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada Bendahara Pengeluaran;
57. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat SPM-LS Pihak Ketiga adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya;
58. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital;
59. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran;
60. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dalam hal ini Bendahara Satker dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN di tempat kerja yang baru dan/atau dasar untuk membayar pensiun pertama yang akan dibayarkan oleh PT. TASPEN;

61. Surat Jaminan yang selanjutnya disingkat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK atau unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa;
62. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara;
63. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri;
64. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah;
65. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara;
66. Gaji Pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
67. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji;

68. Gaji Susulan adalah adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali;
69. Uang Duka Wafat adalah pemberian santunan dari Pemerintah kepada keluarga/ahli waris pegawai yang meninggal dunia untuk meringankan beban keluarga yang ditinggalkan oleh pegawai yang meninggal dunia;
70. Uang Duka Tewas/Gugur adalah uang yang diterima oleh ahli waris pegawai yang meninggal dunia disebabkan kecelakaan dalam melaksanakan dinas, dan setelah mendapatkan surat keputusan uang duka tewas dari pejabat yang berwenang;
71. Gaji Terusan adalah penghasilan yang masih berhak diterima oleh janda/duda walaupun suami/isteri telah meninggal dunia;
72. Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang diangkat dan dilantik serta ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan struktural setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
73. Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
74. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja pegawai;
75. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian berdasarkan kehadiran untuk keperluan makan PNS;

76. Uang Lembur adalah tambahan uang yang dibayarkan Instansi/ Lembaga karena pegawai melakukan perpanjangan jam kerja dari jam kerja normal yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
77. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mencari, dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang;
78. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik BNN dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya;
79. Penyidik yang selanjutnya disebut Penyidik BNN adalah Pegawai BNN, baik Polri dan PNS yang ditugaskan di BNN dan diberi kewenangan oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika dan Tindak Pidana Pencucian Uang;
80. Atasan Penyidik adalah pejabat yang berwenang secara berjenjang menerbitkan dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
81. Laporan Informasi Narkotika yang selanjutnya disingkat LIN adalah pemberitahuan dalam bentuk tertulis atau lisan dan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga terjadinya tindak pidana;

82. Laporan Kasus Narkotika yang selanjutnya disingkat LKN adalah laporan tertulis yang dibuat oleh petugas tentang terjadinya tindak pidana yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan undang-undang, atau karena diketahui sendiri oleh petugas berdasarkan hasil penyelidikan;
83. Laporan Hasil Penyelidikan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan secara tertulis kepada Atasan Penyidik yang memberi perintah penyelidikan;
84. Berkas perkara adalah kumpulan dari seluruh kegiatan penyidikan dan pemeriksaan Penyidik, berupa kumpulan alat bukti atau keterangan tersangka, terdakwa dan saksi-saksi dalam bentuk tertulis;
85. Penyerahan berkas perkara adalah tindakan Penyidik untuk menyerahkan berkas perkara dan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada Penuntut Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
86. Gelar perkara adalah upaya Penyidik, Atasan Penyidik, dan kepala kesatuan untuk melakukan bedah perkara dalam rangka ketetapan dan percepatan penyelesaian proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana guna menemukan tersangka dan barang bukti;
87. Penyimpanan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk memindahkan barang sitaan, dari tempat penyitaan barang sitaan ke tempat tertentu yang disiapkan Atasan Penyidik untuk penyimpanan;
88. Pengamanan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk menjaga barang sitaan, sejak dinyatakan sebagai barang sitaan sampai dengan penyerahan kepada Penuntut Umum dan pemusnahan, pengamanan juga dilakukan Penuntut Umum atas barang bukti yang berada

padanya sampai dimusnahkan;

89. Pengawasan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk mencatat, menganalisa, dan mengevaluasi, serta pelaporan terhadap barang sitaan, mulai dari penyitaan, penyisihan, pembungkusan, penyegelan pengujian sampel, penyimpanan, penyerahan, dan pemusnahan;
90. Penyerahan di bawah Pengawasan (*Control Delivery*) adalah teknik penyelidikan, yang memperbolehkan suatu pengiriman Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika untuk masuk, melewati atau keluar dari suatu daerah dan/atau negara, di bawah pengawasan penyidik yang berwenang, untuk mengumpulkan bukti-bukti, mengidentifikasi tersangka dan kemudian menangkap pelaku/tersangka, serta menyita Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika dan bukti-bukti lainnya;
91. Informan adalah orang yang diminta oleh penyidik untuk dapat memberikan informasi/keterangan dalam kegiatan penyelidikan;
92. *Entertainment* adalah kegiatan penggalangan dengan melakukan perjamuan kepada pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan operasi atau memiliki informasi penting;
93. Observasi adalah pengamatan dengan panca indra secara teliti terhadap orang, benda, tempat, kejadian / situasi;
94. *Surveillance* (pembuntutan) adalah kegiatan pembuntutan secara sistematis terhadap orang, tempat, dan benda;
95. *Undercover*/Penyamaran adalah kegiatan terencana oleh penyidik menggunakan peralatan samaran untuk merubah keadaan asli baik fisik dan sifat menjadi palsu dengan cara memakai nama palsu, pekerjaan palsu, dan keterangan palsu

untuk menjalankan peranan yang baru dalam kurun waktu tertentu;

96. *Undercover Buy* adalah pembelian Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika oleh petugas penyamar (*undercover agent*) dari pelaku kriminal/anggota sindikat Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika, untuk mendapatkan barang bukti dan menangkap tersangkanya, jika oleh pimpinan operasi dinilai sudah tepat waktunya. Pembelian terselubung dapat dilakukan beberapa kali, makin hari makin besar dan setiap kali dibuat berita acara;
97. *Wiretapping* adalah kegiatan menyadap pembicaraan melalui telepon maupun melalui internet yang dilakukan orang lain;
98. *Raid*/penggrebekan adalah kegiatan dalam rangka penangkapan atau upaya paksa terhadap pemberantasan narkoba;
99. K-9/anjing pelacak adalah hewan jenis anjing pelacak yang digunakan untuk mengendus barang bukti narkoba dalam kegiatan operasi pemberantasan dan peredaran gelap narkoba;
100. Pemulasaraan adalah proses perawatan jenazah yang meliputi kegiatan memandikan, mengkafani, menyembahyangi, dan memakamkan jenazah.

BAB II

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran negara dilakukan melalui:

A. Pembuatan Komitmen

Pembuatan komitmen, dalam bentuk:

1. Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan Kontrak terdiri atas Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), penandatanganan kontrak, pemberian uang muka, pembayaran prestasi pekerjaan, perubahan kontrak, penyesuaian harga, penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak, pemutusan kontrak, serah terima hasil pekerjaan, dan penanganan keadaan kahar.

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN.

Persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia oleh PPK meliputi kegiatan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), menetapkan rancangan kontrak, menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja yang selanjutnya disingkat KAK, menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

a. Pelaksanaan perjanjian/kontrak

Perjanjian/kontrak dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA

tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif;

- 2) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dimaksud dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DIPA;
- 3) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan;
- 4) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang; dan
- 5) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.

b. Pertanggungjawaban Kontrak

Pertanggungjawaban kontrak terdiri dari:

- 1) Bukti pembelian/pembayaran, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 2) Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Kuitansi atau tanda bukti pengeluaran uang, merupakan tanda bukti pembayaran terhadap perorangan/pihak ketiga yang harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Kuitansi LS ditujukan kepada PPK dan disebutkan nama Satuan Kerjanya sesuai dengan yang

tercantum pada DIPA;

- b) Kuitansi LS oleh pihak ketiga/rekanan ditandatangani oleh yang berhak menerima uang dan dibawah tanda tangan harus ditulis nama jelas, dibubuhi dengan tempat, tanggal, bulan transaksi, stempel resmi dari badan usaha yang bersangkutan dan setuju dibayar serta ditandatangani oleh KPA/PPK;
- c) Kuitansi UP harus ditujukan kepada KPA/PPK dan disebutkan nama Satuan Kerjanya sesuai dengan yang tercantum pada DIPA;
- d) Kuitansi UP oleh pihak penerima ditandatangani oleh yang berhak menerima uang dan dibawah tanda tangan harus ditulis nama jelas, nomor NIP/NRP dan lunas bayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- e) Penulisan dalam kuitansi harus dengan angka dan huruf, jumlah pembayaran yang ditulis antara angka dengan huruf harus sama;
- f) Uraian pembayaran harus singkat dan jelas. Kesalahan penulisan/ejaan tidak menggugurkan keabsahan kuitansi sepanjang tidak mengakibatkan pengertian lain;
- g) Kuitansi yang bernilai di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) bermaterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) sedangkan kuitansi yang bernilai antara Rp250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) bermaterai sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
- h) Ditulis dengan menggunakan mesin tulis/komputer atau ditulis tangan dengan menggunakan bahasa

resmi, jelas, mencantumkan tempat dan tanggal penagihan dan tidak ada coretan/tindasan/bekas hapusan pada jumlah baik angka maupun huruf;

- i) Bukti pembayaran berupa nota-nota tunai dari toko/pihak ketiga yang nilai pembayarannya kecil dan tidak disertai kuitansi, maka nilai total kumpulan nota-nota tersebut dapat dibuatkan kuitansi induk yang ditandatangani oleh petugas penerima barang dan disahkan oleh Bendahara dan PPK. Nilai masing-masing bon tersebut dibawah Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), sedangkan nilai kuitansi induk maksimum Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - j) Untuk pengendalian internal, maka pada kuitansi diketahui dan ditandatangani oleh PPK; dan
 - k) Apabila jumlah pembayaran pada kuitansi tidak diuraikan, agar dilampiri dengan faktur atau nota atau rincian transaksi.
- 3) Surat Perintah Kerja (SPK), digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4) Surat perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00

(seratus juta rupiah).

- 5) Surat pesanan, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

c. Kelengkapan dokumen

Kelengkapan dokumen atas pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan:

- 1) Pengadaan barang/jasa untuk nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), untuk pengadaan:
 - a) ATK dan komputer *supplies*, dilengkapi dengan:
 - (1) Bukti Pembelian/Pembayaran;
 - (2) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Konsumsi:
 - (1) Pembelian Konsumsi pada CV/PT khusus bergerak di bidang catering dilengkapi dengan:
 - (a) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - (b) Nota Pembelian;
 - (c) Daftar Hadir; dan
 - (d) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (2) Pembelian Konsumsi pada rumah makan, warung, restoran, dan sejenisnya dilengkapi dengan:
 - (a) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - (b) Nota Pembelian; dan
 - (c) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (3) Pembelian Belanja Barang Persediaan barang konsumsi dilengkapi dengan:

- (a) SPK/Kontrak jika diperlukan;
- (b) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- (c) Nota/Faktur Pembelian;
- (d) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- (e) Stok pembelian barang dimasukkan ke dalam aplikasi persediaan barang milik negara.

c) Sewa

(1) Sewa Kendaraan dilengkapi dengan:

- (a) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- (b) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (c) Fotokopi STNK untuk roda 2 dan roda 4;
- (d) Fotokopi KTP pemilik barang bila diperlukan; dan
- (e) Dokumentasi/foto barang yang disewa.

(2) Sewa Gedung dan Lain-lain dilengkapi dengan:

- (a) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- (b) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- (c) Dokumentasi/foto barang yang disewa.

2) Pengadaan barang/jasa untuk nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), cukup dilengkapi dengan kuitansi.

3) Pengadaan barang/jasa dengan menggunakan SPK:

- Jasa Konsultan dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling

banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Untuk ketiga pengadaan barang/jasa tersebut di atas dilengkapi dengan:

- a) Kuitansi pembelian yang dikeluarkan pihak ketiga dilengkapi dengan materai yang berlaku dan disetujui oleh PPK;
- b) Surat pesanan yang ditandatangani oleh PPK dan pihak penyedia barang/jasa;
- c) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- d) Spesifikasi Teknis (Spektek);
- e) Faktur Barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dan ditandatangani oleh penerima barang;
- f) Berita Acara Hasil Pekerjaan khusus untuk pekerjaan jasa Konsultan; dan
- g) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran/BPP.

4) Faktur Barang

Faktur sekurang-kurangnya memuat:

- a) Tanggal pengiriman barang;
- b) Nama, Alamat, dan NPWP pemesan barang;
- c) Uraian jumlah dan jenis barang serta merk dan tipe/spesifikasi;
- d) Rincian harga satuan dan total harga serta uraian pajak yang ditentukan;
- e) Nama, alamat, dan NPWP perusahaan pengirim

barang; dan

- f) Nama terang, jabatan, tanda tangan, dan stempel dari perusahaan pengirim barang.

5) Nota pembelian

- a) Nota pembelian adalah lembaran yang berisikan rincian dan harga barang dari pihak ketiga yang dibubuhi tanda tangan, nama terang, dan stempel perusahaan (bila mana ada) serta tanggal pembelian; dan
- b) Nota pembelian sebagaimana tersebut di atas, berguna sebagai pendukung kuitansi induk.

2. Penetapan keputusan dilakukan oleh PA/KPA atau pejabat yang berwenang sesuai dengan keputusan.

Penetapan Keputusan dilaksanakan antara lain untuk:

a. Pelaksanaan Belanja Pegawai

Kelengkapan dokumen Pertanggungjawaban Belanja Pegawai berupa:

1) Pembayaran gaji induk dilengkapi dengan:

- a) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani Petugas Pengelola Adminitrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- b) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- c) Daftar Perubahan Potongan;
- d) Daftar Penerimaan Gaji Bersih Pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- e) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat

Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SKP Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

- f) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - h) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- 2) Pembayaran Gaji Susulan dilengkapi dengan:
- a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK 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;

- d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- 3) Pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- a) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) Fotokopi 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;
 - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- 4) Pembayaran Uang Duka dilaksanakan oleh Taspen. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
- a) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara

Pengeluaran, dan KPA/PPK;

- b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - d) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - e) Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - f) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- 5) Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
- a) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) Fotokopi 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;
 - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- 6) Pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
- a) 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;

- b) Fotokopi 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;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- 7) Pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
- a) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - d) Daftar Hadir Lembur; dan
 - e) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- 8) Pembayaran Uang Makan PNS dilengkapi dengan:
- a) Daftar absensi pegawai sesuai format yang telah ditentukan;
 - b) Daftar perhitungan uang makan sesuai format yang telah ditentukan;
 - c) Rekapitulasi perhitungan uang makan sesuai format yang telah ditentukan;
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - e) Surat Pernyataan dari Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh Kepala Satker;

- f) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
 - g) SSP PPh Pasal 21.
- 9) Pembayaran Tunjangan Jabatan, dilengkapi dengan:
- a) Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional untuk menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
 - b) Biodata Pegawai sesuai format yang telah ditentukan;
 - c) Berita Acara Pelantikan;
 - d) Pakta Integritas;
 - e) Surat Pernyataan Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Jabatan pada Satker lama;
 - f) Surat Pernyataan Pelantikan dari pejabat yang berwenang; dan
 - g) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) yang dikeluarkan oleh Satker Pusat (Pejabat Eselon I, II, III, dan IV ditandatangani oleh Sestama Badan Narkotika Nasional) untuk Satker BNNP / BNN Kab / Kota Kepala BNNP dan Kepala BNN Kab / Kota, SPMT ditandatangani oleh Sestama BNN dan untuk Pejabat Eselon III dan IV pada BNNP dan BNN Kab/Kota SPMT ditandatangani oleh Kasatker masing-masing.
- 10) Pembayaran Tunjangan Kinerja, dilengkapi dengan:
- a) Daftar perhitungan Tunjangan Kinerja sesuai dengan Format yang telah ditentukan ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - b) Rekapitulasi perhitungan Tunjangan Kinerja sesuai dengan format yang telah ditentukan ditandatangani oleh Kepala Satker;

- c) Surat Pernyataan Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Kinerja pada Satker lama;
 - d) Surat Pernyataan dari Bendahara Pengeluaran;
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Satker.
- b. Pelaksanaan perjalanan dinas
- Pelaksanaan perjalanan dinas, dilengkapi dengan:
- 1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri (DN):
 - a) Surat Perintah;
 - b) Daftar nominatif penerimaan yang memuat paling sedikit nama orang, tujuan, golongan/pangkat, rincian uang harian, biaya penginapan, biaya transport/taksi, nomor rekening masing-masing penerima biaya, tanda tangan penerima biaya, dan dilengkapi dengan tanda tangan menyetujui oleh KPA/PPK, dan keterangan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c) SPD beserta lampirannya;
 - d) Kuitansi penerimaan;
 - e) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - f) Daftar pengeluaran riil yaitu transaksi yang tidak dapat didukung oleh bukti pengeluaran dalam kabupaten/kota dan/atau perjalanan antar provinsi dan/atau kabupaten/kota;
 - g) Tiket dan *boarding pass*;
 - h) Kuitansi hotel/penginapan (dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan penginapan maka diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan;
 - i) Surat perjalanan dinas ditandatangani oleh

pejabat berwenang di tempat tujuan.

- 2) Perjalanan Dinas Luar Negeri (LN), dilengkapi dengan:
 - a) Surat Perintah;
 - b) Daftar nominatif penerimaan yang memuat paling sedikit nama orang, tujuan, golongan/pangkat, rincian uang harian, tanda tangan penerima biaya, dan dilengkapi dengan tanda tangan menyetujui oleh KPA/PPK, dan keterangan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c) SPD beserta lampirannya;
 - d) Kuitansi penerimaan;
 - e) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - f) Daftar pengeluaran riil (transaksi yang tidak dapat didukung oleh bukti pengeluaran);
 - g) Tiket dan *boarding pass*;
 - h) Dokumen sumber penetapan nilai kurs;
 - i) Surat perjalanan dinas ditandatangani oleh pejabat berwenang di tempat tujuan;
 - j) Surat persetujuan pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip untuk perjalanan dinas ke luar negeri;
 - k) Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/ tanda tangan keberangkatan/kedatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/ bertolak dan tempat tujuan perjalanan dinas;

Uang harian dapat diberikan untuk waktu perjalanan paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian, dengan ketentuan lama perjalanan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam.

Setiap pejabat/pegawai BNN yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dengan menggunakan APBN harus mendapatkan izin prinsip dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk walaupun dalam perjalanan dinas luar negeri tersebut mendampingi Presiden. Pejabat/pegawai BNN yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri adalah yang tercantum di dalam surat izin tersebut.

Dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas ke luar negeri, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA Satuan kerja, pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK dengan melampirkan:

- Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas dibuat sesuai format pada Lampiran II;
- Dalam hal perjalanan dinas luar negeri atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
- Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK dibuat sesuai format pada Lampiran II;
- Pernyataan/tanda bukti besaran biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan /atau penginapan yang disahkan oleh PPK; dan
- Surat keterangan dari maskapai penerbangan/

travel tentang pembatalan tiket perjalanan dinas luar negeri.

- 3) Perjalanan Dinas Mutasi/Pindah, dilengkapi dengan:
 - a) Surat Perintah dari Kepala Satker/surat perintah penghadapan;
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas dari Kepala Satker setingkat lebih tinggi;
 - c) Fotokopi SKEP pindah;
 - d) Daftar keluarga;
 - e) Daftar barang;
 - f) SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - g) kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - h) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor;
 - i) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang;
 - j) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - k) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA Satuan Kerja meliputi:
 - a) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Dalam hal perjalanan dinas harga tiket melebihi SBM yang disebabkan kenaikan harga dari maskapai penerbangan maka harga tiket dapat dibayarkan melebihi SBM selama pagu perjalanan dinas masih tersedia dan melampirkan SPTJM yang ditandatangani oleh PPK.

Dalam hal perjalanan dinas dalam negeri dan luar

negeri yang dilakukan oleh Pejabat Eselon I dapat didampingi oleh istri dan dalam perjalanan dinas tersebut istri pejabat Eselon I harus melakukan suatu kegiatan pada tempat atau tujuan perjalanan dinas dan padanya dapat diberikan biaya tiket PP dan uang harian, dibuktikan dengan data dukung pertanggungjawaban berupa:

- laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
- pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

c. Pelaksanaan Kegiatan Swakelola

Pelaksanaan Kegiatan Swakelola, diperuntukan:

- 1) Pembayaran Honorarium dilengkapi dengan:
 - a) Surat Keputusan/Kontrak kerja/Surat Perintah yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Surat Keputusan/Kontrak kerja dibebankan pada DIPA satker;
 - b) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, potongan pajak Bendahara Pengeluaran;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 2) Pembayaran honorarium jasa profesi/narasumber/praktisi, dilengkapi dengan:
 - a) Surat permintaan sebagai narasumber/praktisi;
 - b) Surat Perintah yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Surat Keputusan/Surat Perintah dimaksud

dibebankan pada DIPA;

- c) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang (jabatan, pangkat/golongan untuk ASN, TNI/Polri), besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e) Daftar absensi kehadiran;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 3) Pembayaran langganan daya dan jasa, dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- 4) Pembayaran pengadaan tanah, dilengkapi dengan:
- a) Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang, dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - b) Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - c) Bukti pembayaran/kuitansi;
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 - e) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - f) 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;

- g) 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;
- h) Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah atau Penyerahan Tanah;
- i) Surat Setoran Pajak PPh Final atas pelepasan hak;
- j) Surat Pelepasan Hak Adat (bila diperlukan); dan
- k) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

Dalam hal dokumen pertanggungjawaban anggaran hilang/musnah karena terjadi bencana kebakaran, banjir dan lain-lain, disaat pelaksanaan audit internal maupun eksternal, satker harus melampirkan:

- Surat Laporan Kepolisian yang menjelaskan tentang kejadian kebakaran atau banjir;
- Surat keterangan dari Kasatker yang berisi kronologis kejadian tentang terjadinya kebakaran atau banjir; dan
- Surat pemberitahuan kepada Kepala BNN yang menjelaskan bahwa telah terjadi kebakaran/ banjir pada satker yang bersangkutan sehingga seluruh dokumen pertanggungjawaban anggaran musnah akibat kejadian tersebut.

B. Mekanisme Sistem Pembayaran

Di dalam pelaksanaan pembayaran APBN, terdapat 2 (dua)

mekanisme sistem pembayaran yaitu:

1. Mekanisme Pembayaran dengan LS

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak Lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Pembayaran LS ditujukan kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak dan Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

a. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa

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 sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum,

perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi berupa surat jaminan uang muka. Jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan 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.

b. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya

Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

- 1) Surat Keputusan;
- 2) Surat Perintah Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
- 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
- 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

2. Mekanisme Pembayaran dengan UP dan TUP

- 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 pengantiannya (*revolving*);
- c. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh

Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;

- d. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- e. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - 1) Belanja Barang;
 - 2) Belanja Modal; dan
 - 3) Belanja lain-lain.

- f. UP yang diajukan berupa:

- 1) UP Tunai

UP Tunai merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/BPP melalui rekening Bendahara Pengeluaran/BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

Besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP.

- 2) UP Kartu Kredit Pemerintah

UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni. Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen)

dari besaran UP. Kartu Kredit Pemerintah dapat dilakukan dalam belanja barang yang terdiri dari:

- Belanja barang operasional;
- Belanja barang non-operasional;
- Belanja modal;
- Belanja barang persediaan;
- Belanja sewa;
- Belanja pemeliharaan;
- Belanja barang perjalanan dinas jabatan yang terdiri dari biaya transport, biaya penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.

a) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah:

- (1) Transaksi penggunaan kartu kredit pemerintah untuk belanja operasional dan belanja modal;
- (2) Pemegang kartu kredit pemerintah mengumpulkan bukti dokumen pembayaran atas transaksi yang menggunakan kartu kredit pemerintah;
- (3) Berdasarkan bukti pembayaran dokumen tersebut, PPK melakukan pengujian tagihan;
- (4) Bila kartu kredit pemerintah digunakan sebagaimana mestinya, maka PPK akan menerbitkan daftar pembayaran tagihan (DPT). Bila kartu kredit pemerintah digunakan untuk kepentingan lainnya yang bersifat pribadi maka PPK berhak menolak pembayaran tagihan kartu kredit pemerintah;
- (5) PPK kemudian menerbitkan SPBy;
- (6) SPBy diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran;
- (7) Bila SPBy sudah tepat dan sesuai, BP/BPP mengajukan *revolving* GUP KKP ke PPK;

- (8) Selanjutnya diterbitkan SPP-GUP KKP oleh PPK dan SPM GUP KKP oleh PPSPM;
 - (9) Penerbitan SP2D oleh KPPN.
- b) Mekanisme pembayaran tagihan KKP oleh BP:
- (1) Setelah uang masuk ke rekening BP, BP melakukan pembayaran tagihan KKP secara elektronik;
 - (2) BP mencetak hasil pelunasan tagihan KKP sebagai bukti pelunasan pembayaran tagihan.
- c) Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah
- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK.
 - (2) Berdasarkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPK mencantumkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam Surat Pernyataan UP.
 - (3) Surat Pernyataan UP diterbitkan oleh KPA untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN.
 - (4) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah setelah adanya penyampaian SPM-UP, Satker mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN.
 - (5) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dilampiri dengan Surat Pernyataan UP dari KPA dan surat persetujuan perubahan besaran UP/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah dari Kanwil DJPb.

- (6) Atas dasar Surat Pernyataan UP dari KPA, KPPN melakukan penelitian besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (7) Dalam hal besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah telah memenuhi ketentuan, KPPN menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker.
- (8) Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM-UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker diterima oleh KPPN.
- (9) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP dan/ atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (10) Berdasarkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker, KPPN melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan besaran/ perubahan besaran/ perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah ke dalam Kartu Pengawasan UP /TUP Kartu Kredit Pemerintah milik KPPN.
- (11) Kartu Pengawasan UP /TUP Kartu Kredit Pemerintah, digunakan untuk memantau:

- (a) ketersediaan pagu Jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Satker;
 - (b) besaran/ perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui KPPN;
 - (c) besaran batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
 - (d) besaran TUP Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - (e) transaksi belanja atas penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (12) Kartu Pengawasan UP /TUP Kartu Kredit Pemerintah paling sedikit memuat:
- (a) nama dan kode Satker;
 - (b) nomor DIPA;
 - (c) tahun anggaran;
 - (d) ama KPPN;
 - (e) tanggal dan nomor dokumen sumber UP Kartu Kredit Pemerintah;
 - (f) pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP;
 - (g) pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah;
 - (h) besaran UP Satker per bulan;
 - (i) perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan;
 - (j) besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah;

- (k) total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah;
 - (l) tanggal dan nomor dokumen sumber TUP Kartu Kredit Pemerintah;
 - (m) kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah/TUP Kartu Kredit Pemerintah;
 - (n) transaksi belanja Kartu Kredit Pemerintah;
 - (o) rekapitulasi UP Kartu Kredit Pemerintah/GUP Kartu Kredit Pemerintah;
 - (p) rekapitulasi TUP Kartu Kredit Pemerintah/PTUP Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - (q) keterangan.
- d) Jenis Kartu Kredit Pemerintah
- (1) Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas:
 - (a) Kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal; dan
 - (b) kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan.
 - (2) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja digunakan untuk keperluan:
 - (a) belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
 - (b) belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
 - (c) belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang

konsumsi;

(d) belanja sewa;

(e) belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;

(f) belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;

(g) belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/ atau

(h) belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan digunakan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan/ atau sewa kendaraan dalam kota.

(4) Batas tertinggi dan estimasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan

mengenai standar biaya masukan.

e) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah

(1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Administrator Kartu Kredit Pemerintah pejabat/ pegawai Satker yang berstatus:

- (a) Pejabat Negara;
- (b) Pegawai Negeri Sipil;
- (c) Prajurit Tentara Nasional Indonesia; atau
- (d) Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(2) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/ pegawai Satker yang memenuhi syarat, KPA dapat menetapkan pegawai lainnya sebagai pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

(3) Pegawai lainnya adalah pegawai nonPNS yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian/ pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pada kementerian/ lembaga pemerintah nonkementerian / lembaga negara/ lembaga independen/ lembaga lainnya selain lembaga nonstruktural termasuk pegawai lainnya pada Badan Layanan Umum.

(4) Pejabat yang memiliki kewenangan yaitu pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengangkatan / penandatanganan perjanjian kerja, pemindahan, dan/ atau pemberhentian pegawai nonPNS yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja operasional dan belanja modal dipegang oleh pejabat pengadaan barang/ jasa, pejabat struktural, pelaksana, dan/ atau pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK untuk melaksanakan pembelian/ pengadaan barang/ jasa.
 - (6) Kartu Kredit Pemerintah perjalanan dinas jabatan perjalanan dinas.
- f) Batasan belanja KKP
- (1) Batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan belanja operasional dan belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.
 - (2) Batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.
 - (3) Total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Satker paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui dan/ atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
 - (4) Total besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, dan/ atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu

Kredit Pemerintah.

(5) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah adalah paling banyak 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan terhadap:

- a) Perubahan UP melampaui besaran UP; dan/ atau
- b) Perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar.

- g. Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- h. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- i. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA;
- j. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) tidak perlu menunggu 100% (seratus persen);
- k. Penggantian UP KKP dilakukan apabila UP telah digunakan sesuai dengan tagihan;
- l. 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;

- m. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
- n. Apabila setelah 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penyelesaian penggantian UP oleh KPA, diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berupa pemotongan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen);
Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- o. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP;
- p. Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - 1) Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - 2) Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
 - 3) Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- q. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran dengan mempertimbangkan:

- 1) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
- 2) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

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.

r. Persetujuan perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) frekuensi penggantian UP tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
- 2) kebutuhan penggunaan UP tunai dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP tunai; dan
- 3) masih terbatas penyedia barang/ jasa yang menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.

s. Dalam hal Satker memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin EDC yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA; dan
- 2) memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah),

KPA dapat mengajukan UP dalam bentuk UP tunai sebesar 100% (seratus persen).

t. Syarat Penggunaan TUP:

- 1) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1

- (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - 2) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
 - u. KPA mengajukan permintaan TUP kepada kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - 1) Rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - 2) Surat yang memuat syarat penggunaan TUP.
 - v. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - w. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap; dan
 - x. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu dimana TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada kepala KPPN.
3. Pembayaran Secara Elektronik
- a. Untuk pembayaran:
 - 1) UP Tunai dan KKP
 - 2) LS Bendahara.
 - b. Penyetoran pajak; dan
 - c. Penyetoran PNBPN ke kas negara.
- Mekanisme pembayaran UP secara elektronik:
- a. SP2D cair di rekening BP/BPP;
 - b. Penerbitan surat perintah bayar yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - c. Rekam transaksi;

- d. Persetujuan pendebitan;
- e. Pelaksanaan pembayaran;
- f. Transfer dana yang diterima.

4. Mekanisme Penerbitan SPP

Mekanisme penerbitan SPP dalam pelaksanaan APBN terdiri dari:

a. SPP-LS

Apabila tagihan telah memenuhi persyaratan, maka PPK dapat mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP.

b. SPP-UP

PPK menerbitkan SPP-UP sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK;
- 2) Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- 4) BP/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan Surat Setoran Pajak; dan
 - b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan

yang telah disahkan PPK.

- 5) Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - a) Pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian yang terkait pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran; dan
 - b) Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara.
- 6) Dalam hal pembayaran yang dilakukan bendahara pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri:
 - a) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b) Rincian kebutuhan dana; dan
 - c) Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- 7) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, BP/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya;
- 8) BP/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian;
- 9) Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP harus menolak SPBy yang diajukan;
- 10) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, berupa bukti pengeluaran;
- 11) Atas dasar pertanggungjawaban uang muka kerja, BP/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran;
- 12) Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka

kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK;

- 13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran;
- 14) BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP nihil; dan
- 15) SPBy dibuat dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dibuat sesuai format yang telah ditetapkan.

c. Mekanisme Penerbitan SPP-GUP

- 1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP;
- 2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
 - b) Bukti pengeluaran; dan
 - c) Surat Setoran Pajak yang telah dikonfirmasi KPPN.
- 3) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/ kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- 4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

d. Penerbitan SPP-GUP Nihil

- 1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a) Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP

yang diberikan;

- b) Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c) UP tidak diperlukan lagi.
- 2) Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/ pertanggungjawaban UP;
 - 3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung; dan
 - 4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- e. Penerbitan SPP-TUP/PTUP
- 1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - a) Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - b) Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal yang dipersyaratkan dalam penggunaan TUP; dan
 - c) Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari kepala KPPN.
 - 2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari kepala KPPN;
 - 3) Untuk mengesahkan / mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP;
 - 4) SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP;
 - 5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung:
 - a) DRPP;

- b) Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PPK;
- c) SSP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.

5. Pembayaran Pengembalian Penerimaan

- a. Setiap keterlanjuran setoran ke Kas Negara dan/atau kelebihan penerimaan negara dapat dimintakan pengembaliannya;
- b. Permintaan pengembalian dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah;
- c. Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran dan/atau kelebihan penerimaan negara harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada negara; dan
- d. Pembayaran pengembalian dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

6. Koreksi/ralat, Pembatalan SPP, SPM, dan SP2D

- a. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - 1) Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - 2) Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - 3) Perubahan kode bagian anggaran, eselon I, dan Satker.
- b. Dalam hal diperlukan perubahan kode bagian anggaran, eselon I, dan Satker, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- c. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
 - 1) Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode;

- 2) Pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor registrasi; atau
 - 3) 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.
- d. Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK;
 - e. 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;
 - f. Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki;
 - g. Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan;
 - h. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan;
 - i. Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Pejabat yang ditunjuk;
 - j. Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA;
 - k. Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas negara; dan
 - l. SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan Koreksi/ralat,

kecuali terhadap segmen 1 (kode Satker), segmen 2 (kode KPPN), dan segmen 12 (kode cadangan)

7. Pelaksanaan Pembayaran Pada Akhir Tahun Anggaran.

- a. Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan pada minggu kedua bulan Desember akhir tahun anggaran;
- b. Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas negara;
- c. Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GUP nihil/PTUP dapat dilakukan maksimal satu minggu pada tahun anggaran berikutnya; dan
- d. Batas akhir penerbitan SPM GUP nihil/PTUP ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat.

C. Mekanisme Penyelesaian Tagihan

1. Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
2. Atas dasar tagihan, PPK melakukan pengujian antara lain;
 - a. Kesesuaian dengan alokasi pagu anggaran;
 - b. Kesesuaian dengan volume kegiatan;
 - c. Kesesuaian dengan standar biaya/satuan harga;
 - d. Kesesuaian dengan pencantuman akun pajak;
 - e. Kebenaran dalam pemungutan pajak sesuai dengan pajak yang ditentukan;
 - f. Kebenaran atas data dukung pertanggungjawaban keuangan Lainnya, yaitu;
 - 1) Kuitansi;
 - 2) *invoice*/faktur pengiriman barang;

- 3) Berita Acara Pembayaran;
 - 4) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk kegiatan kontraktual;
 - 5) Spesifikasi Teknik;
 - 6) Harga Perkiraan sendiri/ *Owner Estimate* (HPS/OE);
 - 7) Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 - 8) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
 - 9) Surat Permintaan Pembayaran (SPby);
 - 10) Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 11) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
3. Pelaksanaan pembayaran tagihan, dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya;
 4. Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP;
 5. Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - c. Pembayaran atas beban APBN dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.
 6. Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

7. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi:
 - a. Bukti perjanjian/kontrak;
 - b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - h. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - j. 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.
8. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
 - a. Surat Keputusan;
 - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga

keuangan lainnya adalah berupa surat jaminan uang muka, jaminan yang dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

D. Batas Waktu Pengajuan Tagihan

1. Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara;
2. Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan;
3. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut; dan
4. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut kepada penerima hak paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

BAB III
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PADA SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN BNN

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 23 tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional, terdapat 4 (empat) pilar utama satuan kerja dalam mendukung pelaksanaan Program Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika (P4GN), yaitu Deputy Bidang Pencegahan, Deputy Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Deputy Bidang Rehabilitasi, dan Deputy Bidang Pemberantasan. Dari 4 (empat) pilar utama satuan kerja tersebut, Deputy Bidang Pemberantasan mempunyai tugas dan fungsi khusus/spesifik yaitu penyidikan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika, dan tindak pidana pencucian uang narkotika. Penyidikan di lingkungan Bidang Pemberantasan pada pelaksanaannya meliputi penyelidikan, penyidikan, perawatan tahanan, pengelolaan barang bukti, operasional K9, dan biaya lainnya yang mendukung kegiatan penyidikan. Adapun dalam proses penyidikan yang membutuhkan dukungan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan yang tidak terdapat dalam ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

1. Kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan, antara lain:
 - a. Rencana penugasan penyelidikan yang dituangkan dalam bentuk UUK (unsur utama keterangan)
Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk rapat, dan dilengkapi dengan data dukung pertanggungjawaban keuangan meliputi:
 - 1) Surat perintah;
 - 2) Daftar hadir;
 - 3) Dokumentasi; dan
 - 4) Laporan hasil rapat.

b. Penyamaran (*undercover*)

Kegiatan berupa penyamaran untuk mendapatkan informasi/bahan keterangan dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan pendukung penyamaran, kegiatan dapat dilaksanakan di luar maupun di dalam kota.

c. Undercover *Buy* (Pembelian Terselubung);

Kegiatan dilaksanakan dengan dukungan pertanggungjawaban keuangan meliputi perjalanan dinas, belanja sewa, dukungan operasional.

d. Control *Delivery* (Penyerahan dibawah pengawasan);

Kegiatan dilaksanakan dengan dukungan pertanggungjawaban keuangan meliputi perjalanan dinas, belanja sewa, dukungan operasional.

e. Penjejukan (*tracking*)

Kegiatan dalam bentuk mencari informasi/pemetaan pada daerah yang dianggap rawan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dengan bantuan peralatan dan perlengkapan khusus, kegiatan dapat dilaksanakan di luar maupun di dalam kota.

f. Pengamatan (*observation*)

Kegiatan dalam bentuk pengamatan pada daerah yang dianggap rawan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, dapat dilaksanakan di luar maupun di dalam kota.

Kegiatan pengamatan dengan panca indera secara teliti terhadap orang, benda, tempat, kejadian/situasi.

g. Penggambaran (*profiling*)

Kegiatan dilaksanakan dengan mengidentifikasi tersangka dan menganalisa pola yang dapat memprediksi tindak pidana narkoba dan prekursor narkoba, dan tindak pidana pencucian uang narkoba.

- h. Pembuntutan (*surveillance*)
Kegiatan dalam bentuk pengamatan/pada daerah yang dianggap rawan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, dapat dilaksanakan di luar maupun di dalam kota.
- i. Pembuntutan tak terputus
Kegiatan berupa penyamaran untuk mendapatkan barang bukti dari seseorang (*informan*) dengan menggunakan alat-alat pendukung penyamaran, dapat dilaksanakan di luar maupun di dalam kota. Kegiatan dapat dilaksanakan secara terus-menerus sampai dengan target operasi tercapai.
- j. Pemetaan Jaringan
Adalah kegiatan penyelidikan dengan menggunakan teknologi dan/atau menggunakan kecerdasan buatan (*artificial intelligence*) untuk mendapatkan bahan keterangan dari sumber terbuka intelijen (*open source intelligence*)
- k. Penggerebekan (*Raid*).
kegiatan dalam rangka penangkapan atau upaya paksa terhadap pelaku kejahatan narkoba.
- l. Dukungan Biaya Makan dan Perawatan Tersangka Selama Dalam Proses Penyidikan
- m. Dukungan operasional untuk proses pengurusan jenazah
- n. Dukungan Pemberkasan penyidikan meliputi:
 - 1) Pengiriman Surat Pemberitahuan Penangkapan;
 - 2) Pemberitahuan Perpanjangan Penangkapan;
 - 3) Pemberitahuan Penahanan;
 - 4) Pemberitahuan Perpanjangan Penahanan Kepada Keluarga;
 - 5) Dukungan Petugas untuk Pengiriman SPDP;
 - 6) Pengiriman BA pemusnahan barang bukti;
 - 7) Pengiriman berkas tahap I; sampai dengan Tahap II
 - 8) Permohonan perpanjangan penahanan 40 hari kepada kejaksaan, 30 hari pertama ke Pengadilan Negeri, 30 hari

kedua ke Pengadilan Negeri

- 9) Dukungan petugas untuk pengiriman surat permohonan penetapan status barang sitaan;
 - 10) Dukungan petugas untuk pengiriman surat permohonan penetapan perpanjangan waktu pemusnahan barang bukti,
 - 11) Pengiriman berita acara pemusnahan barang bukti kepada kejaksaan;
 - 12) Dukungan petugas untuk pengiriman surat, penetapan penggeledahan badan, rumah dan penyitaan, penetapan perpanjangan penahanan, penetapan putusan vonis;
 - 13) Dukungan petugas identifikasi fotografi, identifikasi sidik jari ke Inafis Polri;
 - 14) Dukungan petugas untuk pengiriman surat penunjukan penasehat hukum.
 - 15) Dukungan Petugas untuk pengiriman sample pengujian Barang Bukti Narkotika ke Laboratorium.
- o. Sidang saksi penangkapan, penetapan tes urine, dan pengiriman berita acara pemusnahan barang bukti, bantuan Daftar Pencarian Orang (DPO).
Kegiatan dilaksanakan dengan dukungan pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas.
- p. Dukungan penerjemah.
Dukungan pertanggungjawaban keuangan berupa belanja honor.
- q. Dukungan petugas untuk pemeriksaan laboratorium forensik (alat elektronik)
Dukungan pertanggungjawaban keuangan adalah belanja perjalanan dinas dan belanja operasional.
- r. Gelar perkara dan dukungan petugas untuk kegiatan pra rekonstruksi dan rekonstruksi didukung dengan pertanggungjawaban keuangan meliputi : perjalanan dinas,

rapat, dan dukungan operasional.

- s. Biaya pemeriksaan barang bukti non narkotika didukung dengan pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas.
- t. Pemanggilan saksi dan ahli
Kegiatan pemanggilan saksi dan ahli oleh penyidik dalam rangka penyidikan.

Kegiatan tersebut di atas didukung dengan:

- Surat Perintah;
- Surat administrasi untuk mendukung kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- Belanja Perjalanan Dinas;
- Belanja Sewa;
- Dukungan Operasional;
- Dokumentasi; dan
- Laporan hasil kegiatan.

Dukungan operasional pada kegiatan operasi penyelidikan dan penyidikan dapat dibelanjakan untuk:

- Biaya sarana kontak.
- Biaya *Undercover*.
- Biaya informan.
- Biaya risiko penyelidikan dan penyidikan.
- Biaya pembelian obat-obatan dan vitamin untuk petugas.
- Biaya Sewa Kendaraan/Transportasi
- Sewa *Safe House*.
- Dukungan Komunikasi
- Biaya Over Bagasi
- Pemetaan Jaringan

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pada kegiatan operasi penyelidikan dan penyidikan **diluar** pemberian biaya honor, transport, sewa, dan perjalanan dinas yaitu:

- a) Kegiatan operasi penyelidikan dan penyidikan yang tidak dapat

dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah/kuitansi dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Ketua Tim/Penerima biaya dan mengetahui PPK.

- b) Bukti pengeluaran (*at cost*) yang ditimbulkan akibat terjadi upaya paksa terhadap terduga pelaku tindak pidana narkoba/petugas BNN/masyarakat umum;
- c) Bukti pengeluaran (*at cost*) atas kejadian kecelakaan yang ditimbulkan akibat penindakan terduga pelaku tindak pidana narkoba/petugas BNN/masyarakat umum;
- d) Bukti pengeluaran (*at cost*) atas kejadian kecelakaan yang mengakibatkan terjadinya kerusakan kendaraan sewa oleh petugas BNN;
- e) Kegiatan meminta keterangan seseorang yang diduga terkait tindak pidana narkoba dan prekursor narkoba, dan tindak pidana pencucian uang narkoba yang belum diterbitkan surat perintah penangkapan dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Perintah/Surat Perintah Tugas;
 - 2) Bukti biaya perawatan dan makan;
 - 3) Biaya transport pengembalian yang bersangkutan; dan
 - 4) Dokumentasi kegiatan.
- f) Biaya makan dan perawatan tersangka selama dalam proses Penyidikan dengan jangka waktu 6 (enam) hari. Dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan:
 - 1) Sprin Penangkapan;
 - 2) BA Penangkapan;
 - 3) bukti Pembayaran/Kuitansi makan dan Perawatan Tersangka;
 - 4) Nota Pembelian;
 - 5) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan

- 6) Laporan Kasus Narkotika (LKN).
- g) Kegiatan pengurusan jenazah:
 - 1) Bukti pembayaran/kuitansi *visum et repertum* (VER);
 - 2) Surat Keterangan Meninggal;
 - 3) Biaya Rumah Sakit;
 - 4) Biaya perjalanan Jenazah sampai di tempat;
 - 5) Laporan kegiatan dari petugas dan Berita Acara; dan
 - 6) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - 7) Pengiriman surat pemberitahuan ke Kedutaan Besar Negara asal Jenazah (WNA)
- h) Pengiriman surat terkait kegiatan administrasi dilengkapi dengan tanda terima/bukti pengiriman surat, sprin tugas, serta bukti pembayaran via Pos.
- i) Transport Kegiatan Identifikasi Fotografi dan Identifikasi Sidik Jari, dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Permintaan Identifikasi Fotografi dan Identifikasi Sidik Jari;
 - 2) Sprin Tugas; dan
 - 3) Laporan Hasil Sidik Jari.
- j) Biaya pengobatan tersangka ke rumah sakit, dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Perintah pemeriksaan kesehatan ke rumah sakit;
 - 2) Kuitansi pembayaran hasil pemeriksaan kesehatan;
 - 3) Dokumentasi; dan
 - 4) Laporan Kegiatan.
- k) Kegiatan petugas untuk pemeriksaan laboratorium forensik (Alat Elektronik), dilengkapi dengan surat permohonan permintaan pemeriksaan kepada Pusat laboratorium forensik Polri, Sprin Penugasan, dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Forensik.

- l) Pembayaran Kegiatan gelar perkara, dilengkapi dengan daftar hadir gelar perkara, dokumentasi, dan notulensi.
 - m) Kegiatan pemeriksaan barang bukti non narkotika, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - 1) Sprin Tugas;
 - 2) Surat permintaan pengujian jenis barang bukti non narkotika; dan
 - 3) Surat keterangan hasil pengujian barang bukti non narkotika.
 - n) Kelebihan Bagasi dalam rangka penyidikan dilampirkan Bukti Pembayaran/Kuitansi (*at cost*).
2. Kegiatan Pengawasan Tahanan dan Barang Bukti, antara lain:
- a. Kegiatan pengawasan tahanan, meliputi:
 - 1) penyediaan makanan tahanan,
 - 2) penjagaan dan perawatan tahanan,
 - b. Pengawasan barang bukti, meliputi:
 - 1) pengangkutan barang bukti,
 - 2) pengamanan barang bukti,
 - 3) pemusnahan barang bukti,
 - 4) perawatan barang bukti non-narkotika,
 - 5) sewa tempat penitipan barang bukti non-narkotika.

Kegiatan Pengawasan Tahanan dan Barang Bukti **di luar** pemberian biaya honor, transport, sewa, dan perjalanan dinas:

- 1) Kegiatan penyediaan makan tahanan, dilengkapi dengan:
 - a) Surat perintah penahanan;
 - b) Surat perintah perpanjangan penahanan; dan
 - c) Rekapitulasi jumlah tahanan dan hari penahanan.
- 2) Kegiatan Pengamanan barang bukti, dilengkapi dengan:
 - a) Surat Perintah Penugasan;
 - b) Berita Acara Penerimaan Barang Bukti; dan
 - c) Bukti pengeluaran (*at cost*) untuk pengamanan barang

bukti.

- 3) Kegiatan pemusnahan barang bukti, dilengkapi dengan
 - a) Surat Perintah Penugasan;
 - b) Daftar Barang Bukti;
 - c) Daftar Hadir Undangan;
 - d) Dokumentasi;
 - e) Laporan Kegiatan;
 - f) Kuitansi Pembelian Konsumsi;
 - g) Daftar Nominatif Transport;
 - h) Transportasi pengangkutan barang bukti;
 - i) Biaya penunjang pelaksanaan pemusnahan (*at cost*); dan
 - j) Berita Acara Pemusnahan.
- 4) Kegiatan perawatan barang bukti non-narkotika, dilengkapi dengan:
 - a) Kuitansi;
 - b) Daftar Barang Bukti;
 - c) Berita acara penetapan barang bukti;
 - d) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
dan
 - e) Berita acara penitipan barang bukti.
- 5) Kegiatan pengangkutan barang bukti melalui darat, laut, dan udara dilengkapi dengan:
 - a) Surat perintah;
 - b) Bukti pembayaran/kuitansi;
 - c) Berita Acara pengangkutan barang bukti;
 - d) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
dan
 - e) Dokumentasi.

Kegiatan pengangkutan barang bukti yang tidak dapat dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah/kuitansi dapat dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

(SPTJM) yang ditandatangani oleh Ketua Tim/Penerima biaya dan mengetahui PPK.

3. Kegiatan Penggunaan Operasional Anjing Pelacak (K-9)

a. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pada kegiatan K-9 yaitu:

1) Kegiatan pemeliharaan dan Perawatan K-9 dilengkapi dengan:

a) Pemeliharaan Kesehatan dilengkapi dengan:

- (1) bukti Hasil pemeriksaan kesehatan K-9;
- (2) kuitansi (biaya pengobatan); dan
- (3) dokumentasi/foto K-9.

b) Biaya Kebersihan Kandang:

- (1) Nota pembelian peralatan kebersihan;
- (2) Bukti Pembayaran/Kuitansi (pembelian alat-alat kebersihan); dan
- (3) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c) Biaya pemulasaraan K-9 dilengkapi dengan:

- (1) Bukti pembayaran/Kuitansi (pengurusan hewan yang mati);
- (2) Surat Keterangan Kematian dari dokter hewan;
- (3) Dokumentasi; dan
- (4) Berita Acara Penghapusan.

2) Kegiatan Biaya Operasional K-9 dilengkapi dengan:

a) Biaya Kargo:

- (1) Surat Perintah;
- (2) Kuitansi dari perusahaan kargo yang terdaftar;
- (3) *Invoice*;
- (4) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- (5) Dokumentasi.

- b) Biaya Karantina:
 - (1) Surat Perintah;
 - (2) Kuitansi dari instansi pelaksana karantina;
 - (3) *Invoice*;
 - (4) Pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - (5) Dokumentasi
- c) Biaya Peningkatan Kemampuan Pawang dilengkapi dengan:
 - (1) Surat Perintah
 - (2) Daftar Nominatif;
 - (3) Bukti pembayaran/Kuitansi (pembelian peralatan pelatihan);
 - (4) Bukti Biaya Parkir dan toll;
 - (5) Dokumentasi; dan
 - (6) Laporan Kegiatan

BAB IV
MEKANISME PENATAUSAHAAN KAS, PEMBUKUAN,
PEMERIKSAAN KAS, REKONSILIASI, DAN PEYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

Di dalam pengelolaan APBN, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menatausahakan, menyelenggarakan pembukuan, dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan negara.

A. Penatausahaan Kas

Pelaksanakan penatausahaan kas Bendahara diatur sebagai berikut:

1. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran dan BPP:

- a. Jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP meliputi:
 - 1) Uang Persediaan;
 - 2) Uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM LS Bendahara;
 - 3) Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi Bendahara selaku wajib pungut;
 - 4) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
 - 5) Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh Bendahara.
- b. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara selaku wajib pungut dan berasal dari sumber lainnya, wajib disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.
- c. Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa

BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

- d. Dalam hal Kepala Satuan Kerja telah menetapkan adanya BPP di lingkungan satuan kerja, Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana UP/TUP dan/atau uang dari SPM LS Bendahara kepada BPP.
- e. Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP pada saat pengajuan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP ke KPPN.
- f. Untuk memperlancar proses pembayaran, Bendahara Pengeluaran/BPP dapat menyimpan dana UP/TUP yang diterimanya dalam brankas sesuai dengan ketentuan.
- g. Bendahara Pengeluaran/BPP harus menyimpan sisa UP/TUP pada rekening bank umum yang telah mendapatkan persetujuan dari Kuasa BUN.
- h. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/TUP tunai yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- i. Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP tunai yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan PPK.
- j. Penyaluran dana UP tunai kepada BPP oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA yang dilampiri rincian kebutuhan dana masing-masing BPP.
- k. Atas penyaluran dana UP/GUP/TUP tunai, Bendahara Pengeluaran membuat bukti penerimaan atas penyaluran dana tersebut.

- l. Dalam hal penggunaan UP tunai pada BPP telah mencapai paling kurang 50%, BPP dapat mengajukan penggantian UP tunai kepada Bendahara Pengeluaran.
- m. Dalam hal dana UP tunai di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan penggantian UP tunai kepada PPK.
- n. Bendahara Pengeluaran/BPP dapat melaksanakan pembayaran melalui mekanisme UP tunai setelah menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- o. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:
 - 1) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan Surat Setoran Pajak; dan
 - 2) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.
- p. Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran/BPP wajib melakukan pengujian atas:
 - 1) kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - 2) kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - 3) kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - 4) ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- q. Pembayaran melalui mekanisme UP dapat dilakukan dengan menggunakan:

- 1) Uang tunai yang berada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP;
 - 2) Internet Banking;
 - 3) Kartu Debit; atau
 - 4) Cek/bilyet giro.
- r. Bukti pendebitan rekening dalam rangka pembayaran melalui mekanisme UP dengan menggunakan Internet Banking, Kartu Debit, dan cek/bilyet giro merupakan dokumen sumber dalam pembukuan Bendahara.
- s. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian.
- t. Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan kepadanya.
- u. Dalam hal SPBy digunakan untuk pembayaran uang muka kerja, selain dilampiri dengan bukti pengeluaran, SPBy dimaksud harus dilampiri:
- 1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - 2) rencana kebutuhan dana; dan
 - 3) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- v. Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rencana kebutuhan dana, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- w. Bendahara Pengeluaran/BPP dapat membayarkan uang muka kerja apabila pengujian memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- x. Bendahara Pengeluaran/BPP harus menguji bukti pengeluaran atas pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan batas waktu dari penerima uang muka kerja.

- y. Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis kepada penerima uang muka kerja dan menyampaikan tembusan permintaan tertulis kepada PPK agar segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja yang diberikan.
- z. Bendahara Pengeluaran/BPP harus memperhitungkan dan memungut/memotong pajak serta menyetorkan ke Kas Negara dengan menggunakan formulir Surat Setoran Pajak/sarana administrasi lain yang kedudukannya dipersamakan dengan Surat Setoran Pajak, dengan menggunakan akun sesuai dengan jenis pajak berkenaan atas tagihan dalam SPBy yang diajukan kepadanya.
- aa. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/BPP menerima dan mengelola PNBP, harus menyetorkan PNBP dimaksud ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSBP termasuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran yang lalu, dengan menggunakan akun sesuai penyetoran terkait.
- bb. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP harus menyetorkan seluruh sisa UP/TUP kepada Bendahara Pengeluaran. Atas penerimaan setoran sisa UP/TUP, Bendahara Pengeluaran menerbitkan kuitansi/tanda terima setoran sisa UP/TUP dari BPP sebanyak 2 lembar, dengan ketentuan:
 - 1) lembar ke-1 disampaikan kepada BPP;
 - 2) lembar ke-2 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.Selanjutnya seluruh sisa UP/TUP dan seluruh uang hak negara yang berada dalam pengelolaannya disetor ke Kas Negara.
- cc. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang hak negara selain UP/TUP yang berada dalam pengelolaannya ke Kas Negara.
- dd. Bendahara Pengeluaran/BPP harus memperhitungkan, memungut/memotong pajak atas pembayaran yang bersumber

dari SPM LS Bendahara, dan wajib menyetorkan pajak ke Kas Negara menggunakan Surat Setoran Pajak/dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Setoran Pajak.

- ee. Dalam hal terdapat sisa uang yang bersumber dari SPM LS Bendahara yang tidak terbayarkan kepada yang berhak, Bendahara Pengeluaran/BPP harus segera menyetorkan sisa uang dimaksud ke Kas Negara. Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menyetor sisa uang ke Kas Negara secepatnya Bendahara Pengeluaran/BPP dapat menyetorkan sisa uang dimaksud paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D dari KPPN.

2. Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan

- a. Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang dikelolanya baik yang sudah menjadi penerimaan negara maupun yang belum menjadi penerimaan negara.
- b. Penerimaan negara pada satuan kerja tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
- c. Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- d. Dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu dari wajib setor, Bendahara Penerimaan wajib:
 - 1) membuat dan menyampaikan Surat Bukti Setor (SBS) lembar ke-1 kepada penyeter dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;
 - 2) menyetor seluruh penerimaannya ke Kas Negara paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya penerimaan tersebut, kecuali untuk jenis penerimaan

tertentu yang penyetorannya diatur secara khusus.

- e. Dalam hal terdapat penerimaan yang penyetorannya diatur secara khusus, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening yang telah mendapat persetujuan BUN/Kuasa BUN.
- f. Bentuk, nama, dan format SBS diatur oleh masing-masing Menteri/Pimpinan Lembaga.
- g. Bendahara Penerimaan berkewajiban untuk segera menyetorkan penerimaan negara ke Kas Negara setiap akhir hari kerja saat penerimaan negara tersebut diterima, baik dari wajib setor maupun dari petugas yang ditunjuk untuk menerima dan menyetorkan uang kepada Bendahara Penerimaan.
- h. Penyetoran oleh Bendahara Penerimaan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya dalam hal:
 - 1) Terkendala jam operasional Bank Persepsi/Kantor Pos Persepsi; dan/atau
 - 2) PNBPN diterima pada hari libur/yang diliburkan.
- i. Penyetoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara harus menggunakan formulir SSBP/Surat Setoran Pajak/dokumen lain yang dipersamakan dengan SSBP/Surat Setoran Pajak.
- j. Penyetoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan dapat dilakukan secara berkala dalam hal:
 - 1) Layanan Bank/Pos Persepsi yang sekota Bendahara Penerimaan tidak tersedia;
 - 2) Kondisi geografis satuan kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
 - 3) Jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos Persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan melampaui waktu 2 (dua) jam; dan/atau
 - 4) Biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran lebih

besar daripada penerimaan yang diperoleh.

Penyetoran dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

B. Pembukuan Bendahara

Pelaksanaan pembukuan Bendahara diatur sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Pembukuan Bendahara

- a. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker.
- b. Pembukuan Bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- c. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara dimulai dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan selanjutnya pada Buku Pengawasan Anggaran.
- d. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.
- e. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- f. Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK.
- g. Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing.
- h. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- i. Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi, Bendahara dapat melakukan pembukuan

secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer.

j. Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, Bendahara harus:

- 1) mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan;
- 2) menandatangani hasil cetakan dan diketahui oleh:
 - a) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, bagi Bendahara Penerimaan; atau
 - b) KPA atau PPK atas nama KPA, bagi Bendahara Pengeluaran/BPP.
- 3) menatausahakan hasil cetakan beserta dokumen sumber terkait.

2. Pembukuan Bendahara Penerimaan

- a. Bendahara Penerimaan segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku-Buku Pembantu.
- b. Kepala Satker yang bertanggung jawab atas penerimaan dimaksud dapat menentukan Buku-Buku Pembantu selain Buku Kas Umum.
- c. Buku-Buku Pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari Buku Pembantu Kas dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.
- d. Dalam rangka memudahkan pelaksanaan dan keseragaman pembukuan, ditetapkan model-model buku Bendahara Penerimaan.
- e. Model-model buku Bendahara Penerimaan paling sedikit mencantumkan mengenai tanggal, uraian, debet, kredit dan saldo.

3. Pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP

- a. Bendahara Pengeluaran segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku-Buku Pembantu.
 - b. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran paling sedikit terdiri dari Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu LS-Bendahara, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan).
 - c. Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana kepada BPP, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan Buku Pembantu BPP.
 - d. Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyampaikan uang muka kerja (*voucher*), Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan Buku Pembantu Uang Muka (*voucher*).
 - e. Dalam rangka memudahkan pelaksanaan dan keseragaman pembukuan, ditetapkan model-model buku Bendahara Pengeluaran dan BPP.
 - f. Model-model Buku Bendahara Pengeluaran/BPP paling sedikit mencantumkan mengenai tanggal, uraian, debet, kredit, dan saldo.
- C. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara dengan UAKPA
- Pelaksanaan pemeriksaan kas dan rekonsiliasi pembukuan bendahara dengan UAKPA diatur sebagai berikut:
1. Pemeriksaan Kas
 - a. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
 - b. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
 - c. PPK melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit satu kali dalam satu bulan.

- d. Pemeriksaan kas dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- e. Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas.
- f. Sebagai bagian dari pemeriksaan kas, Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Penerimaan dalam melakukan penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu.
- g. Sebagai bagian dari pemeriksaan kas, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Pengeluaran dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
 - 2) memastikan bahwa uang yang diambil oleh Bendahara Pengeluaran dari Bank/Kantor Pos telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
- h. Sebagai bagian dari pemeriksaan kas, PPK melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) monitoring atas kepastian/kepatuhan BPP dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
 - 2) memastikan bahwa uang yang diambil oleh BPP dari Bank telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
- i. Hasil pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- j. Berita Acara Pemeriksaan Kas paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - 1) kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam

rekening koran dengan pembukuan;

- 2) penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara; dan
- 3) penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.

2. Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara dengan UAKPA

- a. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Penerimaan dengan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- b. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- c. Rekonsiliasi internal dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dengan Laporan Keuangan UAKPA.
- d. Rekonsiliasi internal dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pemeriksaan kas.
- e. Hasil rekonsiliasi internal dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.

D. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara dan BPP

Pelaksanaan penyusunan dan penyampaian LPJ diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.
2. LPJ disusun berdasarkan pembukuan Bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA.
3. LPJ paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:

- a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
 - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank;
 - c. hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan UAKPA; dan
 - d. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
4. LPJ Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara.
 5. LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.

BAB V

PENUTUP

Untuk mencapai tertib administrasi dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan sesuai kaidah-kaidah Keuangan Negara.

Diharapkan pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran ini dapat menjadi acuan bagi Badan Narkotika Nasional dalam melaksanakan pengelolaan anggaran dalam kegiatan, yang pada akhirnya pertanggungjawaban anggaran dapat berjalan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN APBN DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

**PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

FORMAT PERJALANAN DINAS

KOP SURAT

SURAT PERINTAH

Nomor

Menimbang : a. Bahwa
b. Bahwa

Dasar : 1.
2.

Memerintahkan

Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun
Nama jabatan

Tanda tangan dan cap instansi

Nama
NIP/NRP.....

Tembusan :
1.
2.

* Catatan : untuk format Surat Perintah menyesuaikan dengan Petunjuk Administrasi Umum di lingkungan BNN.

KOP SURAT**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	.....
2.	Nama/NIP/ NRP 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. lama perjalanandinas b. tanggal berangkat c. tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a..... b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
	1. 2. ....	.....	.....
9.	PembebananAnggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain	.....

Dikeluarkan di :
Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP/NRP.....

	<p>I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
<p>V. Tiba di : Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
VI. Catatan lain-lain	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menertibkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara, apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :.....
Tanggal :.....

No	Perincian biaya	Jumlah	keterangan
1.	Uang Harian : (Uang makan, uang saku & transport lokal) Hr. Rp.,-	Rp.,-	Perjalanan dinas selama ... hari
2.	Uang Penginapan (Hotel) mlm X Rp.,-	Rp.,-	Penginapan selama hari
3.	Transport : Plane Termasuk Airport Tax ke PP X Rp.,-	Rp.,-	
4.	Transport lokal : Kantor ke Bandara PP X Rp.,- Bandara ke tempat tujuan X Rp.,-	Rp.,- Rp.,-	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah : ,tanggal, bulan, tahun

Rp.,-
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.,-

Bendahara Pengeluaran
Yang menerima

(.....)
NIP/NRP.....
(.....)
NIP/NRP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP/NRP.....

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor 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 di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen.

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP

NIP

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
Kementerian/Lembaga :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
- Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)
Kementerian/Lembaga :(5)

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

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Satker :(9)
Kementerian/Lembaga :(10)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal.....Satker(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [2] Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [3] Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

Format

**PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)
DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

KOP SURAT

Format

Surat Pernyataan Penggunaan Uang Persediaan

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp. 000.000.000,-
(dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja :
4. Kementrian Negara/Lembaga :
5. Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk mebiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung;
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (revolving) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan UP 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.
4. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,20

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP/NRP.

KOP SURAT

Format

Surat Pernyataan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 000.000.000,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | |
|-------------------------------|---|-------|
| 1. Nama | : | ..... |
| 2. Jabatan | : | ..... |
| 3. Satuan Kerja | : | ..... |
| 4. Kementerian Negara/Lembaga | : | ..... |
| 5. Unit Organisasi | : | ..... |

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 perundang-undangan 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 diatas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.
5. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,20

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP/NRP

KOP SURAT

Format

**Surat Pernyataan Perpanjangan Pertanggungjawaban
Tambahan Uang Persediaan**

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 000.000.000,- (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. Nama | : |
| 2. Jabatan | : Kuasa Pengguna Anggaran |
| 3. Satuan Kerja | : |
| 4. Kementerian Negara/Lembaga | : |
| 5. Unit Organisasi | : |

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp. 000.000.000,-;
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.

.....,20

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP/NRP.....

Format
Kwitansi Pembayaran UP

	TA : Nomor Bukti : Mata Anggaran :
Kwitansi/Bukti Pembayaran	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/PPK Satker..... Jumlah uang : Rp. Terbilang : Untuk pembayaran : Untuk Pembayaran :	Tempat/ tgl. Jabatan Penerima Uang Tanda Tangan dan stempel Nama Jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Nama..... NIP/NRP.....	Lunas dibayar Tgl, Bendahara Pengeluaran Nama..... NIP/NRP.....
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab Nama..... NIP/NRP.....	

Format
Kwitansi Pembayaran Langsung

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

Kwitansi/Bukti Pembayaran

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/PPK Satker.....
Jumlah uang : Rp.
Terbilang :
Untuk pembayaran :
Untuk Pembayaran :

An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

.....,..... 20
Jabatan Penerima Uang
Tanda Tangan dan

Nama.....(stempel)
NIP/NRP.....

Nama Jelas

Barang/Pekerjaan tersebut telah
diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

Nama.....
NIP/NRP.....

KOP SURAT

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

SURAT PERINTAH BAYAR

Tanggal : Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara

Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :
Rp. 000.000,-

(dengan huruf)

Kepada
Untuk pembayaran :

Atas dasar :

1. Kuitansi/bukti pembelian :
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa:

Dibebankan pada :
Kegiatan, output, MAK :
Kode :

Setuju/lunas dibayar, tanggal..... Diterima tanggal., 20

Bendahara Pengeluaran Penerima uang/uang muka kerja An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama jelas
NIP/NRP.....

Nama
NIP/NRP.....

Nama
NIP/NRP.....

Format

**MODEL BUKU BENDAHARA PENGELUARAN
/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

I. Buku Kas Umum

[illegible]

* Catatan : untuk format Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran (BPP) dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyesuaikan dengan Aplikasi SILABI/Produk Kementerian Keuangan yang berlaku.

II. Buku Pembantu Bank

Tahun Anggaran	:	.....
Kementerian/Lembaga	:	.....
Unit Organisasi	:	.....
Provinsi/Kab/Kota	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
Dokumen	:	DIPA	
Nomor/Tanggal Dokumen	:	.....	Tanggal :
Revisi ke : .....	:	.....
KPPN	:	.....

Bulan :

[illegible]

....., 20...

Mengetahui :

KPA/PPK
Pengeluaran/BPP

Bendahara

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

III. Buku Pembantu Kas

Tahun Anggaran	:	.....
Kementerian/Lembaga	:	.....
Unit Organisasi	:	.....
Provinsi/Kab/Kota	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
Dokumen	:	DIPA	
Nomor/Tanggal Dokumen	:	.....	Tanggal :
Revisi ke : .....	:	.....
KPPN	:	.....

Bulan :

[illegible]

....., 20...

Mengetahui :

KPA/PPK
Pengeluaran/BPP

Bendahara

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

IV. Buku Pembantu Kas Tunai

Tahun Anggaran	:	.....
Kementerian/Lembaga	:	.....
Unit Organisasi	:	.....
Provinsi/Kab/Kota	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
Dokumen	:	DIPA	
Nomor/Tanggal Dokumen	:	.....	Tanggal :
Revisi ke : .....	:	.....
KPPN	:	.....
Bulan :			

[illegible]

....., 20...

Mengetahui :

KPA/PPK
Pengeluaran/BPP

Bendahara

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

V. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tahun Anggaran	:	.....
Kementerian/Lembaga	:	.....
Unit Organisasi	:	.....
Provinsi/Kab/Kota	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
Dokumen	:	DIPA	
Nomor/Tanggal Dokumen	:	.....	Tanggal :
Revisi ke : .....	:	.....
KPPN	:	.....

Bulan :

[illegible]

....., 20...

Mengetahui :

KPA/PPK
Pengeluaran/BPP

Bendahara

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

VI. Buku Pembantu Uang Persediaan

Tahun Anggaran :
 Kementerian/Lembaga :
 Unit Organisasi :
 Provinsi/Kab/Kota :
 Satuan Kerja :
 Dokumen : DIPA
 Nomor/Tanggal Dokumen : Tanggal :

 Revisi ke : :
 KPPN :
 Bulan :

[illegible]

....., 20...

Mengetahui :

KPA/PPK
Pengeluaran/BPP

Nama
NRP/NIP.....

Bendahara

Nama
NRP/NIP

VII. Buku Pembantu LS Bendahara

Tahun Anggaran :
Kementerian/Lembaga :
Unit Organisasi :
Provinsi/Kab/Kota :
Satuan Kerja :
Dokumen : DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen : Tanggal :
Revisi ke : :
KPPN :

Bulan :

[illegible]

....., 20...

Mengetahui :

KPA/PPK
Pengeluaran/BPP

Bendahara

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

VIII. Buku Pembantu Pajak

Tahun Anggaran	:	.....
Kementerian/Lembaga	:	.....
Unit Organisasi	:	.....
Provinsi/Kab/Kota	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
Dokumen	:	DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen	:	..... Tanggal :
Revisi ke : .....	:	.....
KPPN	:	.....

Bulan :

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO

....., 20...

Mengetahui :

KPA/PPK
Pengeluaran/BPP

Bendahara

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

IX. Buku Pembantu Lain-lain

Tahun Anggaran	:	.....
Kementerian/Lembaga	:	.....
Unit Organisasi	:	.....
Provinsi/Kab/Kota	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
Dokumen	:	DIPA	
Nomor/Tanggal Dokumen	:	.....	Tanggal :
Revisi ke : .....	:	.....
KPPN	:	.....

Bulan :

[illegible]

..... 20...

Mengetahui :

KPA/PPK
Pengeluaran/BPP

Bendahara

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

FORMAT
**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA**

1. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

KOP SURAT			
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN			
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara</p>			
<p>A. Saldo Kas</p>			
1.	Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp	
2.	Saldo BP UM (voucher)	Rp	
3.	Saldo BP BPP	Rp	(+)
4.	Jumlah (A.1+A.2)	Rp	
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>			
1.	Saldo BP UP	Rp	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp	
3.	Saldo BP Pajak	Rp	
4.	Saldo BP Lain-Lain	Rp	(+)
5.	Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp	
<p>C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5)</p>			Rp
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:</p>			
<p>a.</p>			
<p>b.</p>			
<p>dst.</p>			
<p>III. Hasil Pemeriksaan kas</p>			
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran/BPP</p>			
1.	Uang tunai di brankas	Rp	
2.	Uang di rekening	Rp	
	Uang di rekening	Rp	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp	
<p>B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)</p>			Rp
<p>III. Penjelasan atas selisih kas</p>			
<p>.....</p>			
<p>.....</p>			
<p>Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran</p>		<p>..... Yang memeriksa, KPA atau PPK atas nama KPA</p>	
<p>Nama</p>		<p>Nama</p>	
<p>NIP.....</p>		<p>NIP.....</p>	

2. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Berita Acara Pemeriksaan KOP SURAT Bendahara Pengeluaran </div>																											
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU																											
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>																											
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP</p> <p>A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Saldo BP UM (voucher)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah (A.1+A.2)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> </table> <p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Saldo BP UP</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Saldo BP LS-Bendahara</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Saldo BP Pajak</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Saldo BP Lain-Lain</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> </table> <p>C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp</p>				1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp		2. Saldo BP UM (voucher)	Rp	(+)	3. Jumlah (A.1+A.2)	Rp		1. Saldo BP UP	Rp		2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp		3. Saldo BP Pajak	Rp		4. Saldo BP Lain-Lain	Rp	(+)	5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp	
1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp																										
2. Saldo BP UM (voucher)	Rp	(+)																									
3. Jumlah (A.1+A.2)	Rp																										
1. Saldo BP UP	Rp																										
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp																										
3. Saldo BP Pajak	Rp																										
4. Saldo BP Lain-Lain	Rp	(+)																									
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp																										
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>dst.</p>																											
<p>III. Hasil Pemeriksaan kas</p> <p>A. Kas yang dikuasai BPP</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Uang tunai di brankas</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Uang di rekening</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Uang di rekening</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Kas (A.1+A.2)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> </table> <p>B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3) Rp</p>				1. Uang tunai di brankas	Rp		2. Uang di rekening	Rp		Uang di rekening	Rp	(+)	3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp													
1. Uang tunai di brankas	Rp																										
2. Uang di rekening	Rp																										
Uang di rekening	Rp	(+)																									
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp																										
<p>III. Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																											
<p>Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>Nama</p> <p>NIP.....</p>		<p>.....</p> <p>Yang memeriksa, PPK atas nama KPA</p> <p>Nama</p> <p>NIP.....</p>																									

3. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

KOP SURAT																														
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN																														
<p>Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p>																														
I	<p>Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:</p> <p>A. Saldo Kas Bendahara</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>2. Saldo BP BPP</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">..... (+)</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> </table> <p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Saldo BP UP</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>2. Saldo BP LS-Bendahara</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>3. Saldo BP Pajak</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>4. Saldo BP Lain-lain</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">..... (+)</td> </tr> <tr> <td>5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> </table> <p>C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp.</p>			1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	2. Saldo BP BPP	Rp.	3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp. (+)	4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.	1. Saldo BP UP	Rp.	2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	3. Saldo BP Pajak	Rp.	4. Saldo BP Lain-lain	Rp. (+)	5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.
1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.																												
2. Saldo BP BPP	Rp.																												
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp. (+)																												
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.																												
1. Saldo BP UP	Rp.																												
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.																												
3. Saldo BP Pajak	Rp.																												
4. Saldo BP Lain-lain	Rp. (+)																												
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.																												
II.	<p>Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>dst.</p>																													
III.	<p>Hasil Pemeriksaan Kas:</p> <p>A. Kas yang dikuasai Bendahara:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Uang Tunai di Brankas Bendahara</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>2. Uang di Rekening</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>Uang di Rekening</td> <td>RP.</td> <td style="text-align: right;">..... (+)</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: right;">..... (-)</td> </tr> </table> <p>B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3) Rp.</p>			1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	2. Uang di Rekening	Rp.	Uang di Rekening	RP. (+)	3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp. (-)															
1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.																												
2. Uang di Rekening	Rp.																												
Uang di Rekening	RP. (+)																												
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp. (-)																												
IV.	<p>Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Yang menerima,</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Yang menyerahkan,</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p> </div> </div>																													

4. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOP SURAT			
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU			
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening :, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p>			
<p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP</p>			
<p>A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)</p>			
1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp		
2. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp	(+)	
3. Jumlah (A.1 + A.2)			Rp
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>			
1. Saldo BP UP	Rp		
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp		
3. Saldo BP Pajak	Rp		
4. Saldo BP Lain-Lain	Rp	(+)	
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)			Rp
<p>C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.5)</p>			Rp
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:</p>			
<p>a.</p>			
<p>b.</p>			
<p>dst.</p>			
<p>III. Hasil Pemeriksaan kas</p>			
<p>A. Kas yang dikuasai BPP</p>			
1. Uang tunai di brankas	Rp		
2. Uang di rekening	Rp		
Uang di rekening	Rp	(+)	
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)			Rp
<p>B. Selisih Kas (I.A.1 - III.A.3)</p>			Rp
<p>IV. Penjelasan atas selisih kas :</p>			
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p>			
<p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>Yang menerima, ttd Nama NIP.....</p>		<p>Yang menyerahkan, ttd Nama NIP.....</p>	
<p>Yang memeriksa, PPK atas nama KPA ttd Nama..... NIP.....</p>		<p>.....</p>	

**BERITA ACARA KEADAAN KAS
BENDAHARA PENGELUARAN
ATAU BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

KOP SURAT	
BERITA ACARA KEADAAN KAS	
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., telah dilakukan pemeriksaan keadaan kas di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dengan hasil sebagai berikut:</p>	
I. Saldo Kas Tunai sesuai pembukuan Bendahara	Rp
II. Keadaan Kas di Brankas Bendahara	Rp
Selisih	Rp
<p>Sesuai keterangan Bendahara, keadaan kas sebagaimana angka II terdiri atas:</p>	
1. Uang Persediaan (UP)	Rp
2. Uang LS Bendahara	Rp
3. Uang Pajak	Rp
4. Uang Lain-lain	Rp (+)
Total	Rp
<p>III. Uang lain-lain sebagaimana angka II.4. terdiri atas:</p>	
a.	
b.	
dst.	
<p>IV. Penjelasan jumlah Uang Persediaan (UP) dalam brankas lebih dari Rp 50.000.000,-</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Dengan dibuatnya Berita Acara ini, KPA atau PPK atas nama KPA bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan atau kerugian yang terjadi atas keadaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP dimaksud.</p>	
<p>Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran/BPP</p>	<p>Yang Memeriksa, KPA atau PPK atas nama KPA</p>
<p>Nama</p> <p>NIP.....</p>	<p>Nama</p> <p>NIP.....</p>

FORMAT

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BENDAHARA PENGELUARAN

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan :	Tahun Anggaran 2015
-------------------------	---	------------------------

Tahun Anggaran :
 Kementerian/Lembaga :
 Unit Organisasi :
 Provinsi/Kab/Kota :
 Satuan Kerja :
 Alamat dan Telp. :
 No.Krws & Kewenangan :
 Dokumen : DIPA
 Tanggal Dokumen :
 Tahun Anggaran :

**I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.
Dan Nomor Bukti terakhir nomor :**

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
A.	BP Kas, BPP, dan PUM Perjadin				
	1. BP Kas (tunai dan bank)				
	2. BP Uang Muka/Voucher				
	3. BP BPP (Kas pada BPP)				
B	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin				
	1. BP UP *)				
	2. BP LS-Bendahara				
	3. BP Pajak				
	4. BP Lain-lain				

* Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kwitansi UP yang belum di-SPM-GU kan sebesar Rp.

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang tunai di brankas	Rp.
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp.
3. Jumlah kas	Rp.

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6)	Rp.
2. Jumlah Kas (II. 3)	Rp.
3. Selisih Kas	Rp.

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo	Rp.
2. Kwitansi UP	Rp.
3. Jumlah UP	Rp.
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.

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

1. --- Tidak ada ---
 2. --- Tidak ada ---
, 20....

Mengetahui :

KPA/PPK atas nama KPA

Bendahara Pengeluaran/BPP

Nama
 NRP/NIP.....

Nama
 NRP/NIP

* Catatan : untuk format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran (BP) dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyesuaikan dengan Aplikasi SILABI/Produk Kementerian Keuangan yang berlaku.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini,, tanggal....., bulan....., tahun , kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara pengeluaran dengan nomor rekening : terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. dengan nomor bukti terakhir :

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	
2. Saldo BP BPP	Rp.	
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)		Rp.

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

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

C. Selisih Pembukuan (A.4 – B.5) Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	
2. Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)		Rp.

B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3) Rp.

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)

A. Pembukuan UP menurut Bendahara

1. Saldo UP	Rp.	
2. Kwitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp.	
3. Jumlah UP dan Kwitansi UP (A1 + A2)		Rp.

B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp.

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

IV. Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (II.B)

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

....., 20....

Yang diperiksa

Bendahara Pengeluaran

Yang memeriksa
KPA atau PPK atas nama KPA

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

**DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER
BULAN : 20....**

No	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

*** Kode Rek. Adalah 10 Untuk Bend.Penerimaan, 20 Untuk Bend. Pengeluaran, 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening lainnya

Bendahara Pengeluaran

Nama
NRP/NIP.....

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER....., 20....
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
WILAYAH/PROVINSI :
SATUAN KERJA :

JENIS KEWENANGAN :

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1 ASET	2
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara	
Persediaan	
Persediaan yang Belum Diregister	
JUMLAH ASET LANCAR	
ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	
Gedung dan Bangunan	
Jalan, Irigasi dan Jaringan	
Aset Tetap Lainnya	
Konstruksi Dalam Pengerjaan	
Akumulasi Penyusutan	
JUMLAH ASET TETAP	
PIUTANG JANGKA PANJANG	
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (Netto)	
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG	
ASET LAINNYA	
Aset Tak Berwujud	
Aset Lain-lain	
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	
JUMLAH ASET LAINNYA	
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Uang Muka dari KPPN	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
JUMLAH KEWAJIBAN	
EKUITAS	
EKUITAS	
Ekuitas	
JUMLAH EKUITAS	

* Catatan : untuk format Neraca Tingkat Satuan Kerja menyesuaikan dengan Aplikasi SAI/Produk Kementerian Keuangan yang berlaku.

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER....., 20....
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
WILAYAH/ PROVINSI :
SATUAN KERJA :

JENIS KEWENANGAN :

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

....., 20....
Kasatker

Nama
NRP/NIP

**Format Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Anggaran di
lingkungan Badan Narkotika Nasional**

1. Format Perjalanan Dinas
 - a. Surat perintah;
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil;
 - e. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
 - f. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan.
2. Format Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
 - a. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Persediaan;
 - b. Surat Pernyataan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan;
 - c. Surat Pernyataan Perpanjangan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan;
 - d. Kuitansi Pembayaran UP;
 - e. Kuitansi Pembayaran Langsung;
 - f. Surat Perintah Bayar (SPBy).
3. Format Model Buku Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Bank;
 - c. Buku Pembantu Kas;
 - d. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - e. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. Buku Pembantu Uang Persediaan;
 - g. Buku Pembantu LS Bendahara;
 - h. Buku Pembantu Pajak;
 - i. Buku Pembantu Lain-lain.

4. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Berita Acara Keadaan Kas Bendahara Pengeluaran;
 - f. Berita Acara Keadaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - c. Daftar Rincian Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran;
 - d. Neraca Tingkat Satuan Kerja.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO