



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN NEGARA DAN BARANG MILIK NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tata kelola pemerintahan yang baik khususnya dalam pengelolaan keuangan dan barang milik negara bidang ketenagakerjaan serta penyesuaian dengan perkembangan dan kebutuhan di lapangan, perlu dilakukan penggantian atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara dan Barang Milik Negara Bidang Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara dan Barang Milik Negara Bidang Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 750);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA DAN BARANG MILIK NEGARA BIDANG KETENAGAKERJAAN.

Pasal 1

Pedoman pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara bidang ketenagakerjaan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. mekanisme revisi anggaran;
- b. pejabat perbendaharaan negara;

- c. pendelegasian dan tata cara pengusulan pejabat perbendaharaan negara;
- d. penatausahaan bendahara;
- e. perjalanan dinas;
- f. penyelesaian tagihan negara;
- g. pengujian surat permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar serta Pembayaran Tagihan yang Bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
- h. pengelolaan barang milik negara; dan
- i. pelaporan keuangan.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan bagi pengelola keuangan dan barang milik negara yang mengelola dana pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Pedoman pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Format formulir dan bagan pedoman pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1600), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1626

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPADA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA DAN
BARANG MILIK NEGARA BIDANG KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

Dalam rangka harmonisasi dengan beberapa Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pengelolaan APBN, perlu dilakukan penyempurnaan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara dan Barang Milik Negara di Bidang Ketenagakerjaan.

Hal ini dilakukan untuk mendorong profesionalitas, tata kelola yang baik (*good governance*), menjamin keterbukaan, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, sehingga perlu ada pemahaman yang sama secara utuh oleh para pejabat pengelola keuangan yang meliputi mekanisme revisi anggaran, pejabat perbendaharaan negara, pendelegasian dan tata cara pengusulan pejabat perbendaharaan negara, penatausahaan bendahara, perjalanan dinas, penyelesaian tagihan negara, pengujian surat permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar serta pembayaran tagihan yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan pinjaman dan/atau Hibah luar negeri, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan.

A. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran disusunnya pedoman pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara bidang ketenagakerjaan yaitu:

1. terciptanya pemahaman yang sama bagi pejabat perbendaharaan negara dalam melaksanakan tugas; dan

2. terwujudnya profesionalisme dalam pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara bidang ketenagakerjaan.

B. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. 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.
3. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut POK adalah dokumen yang dibuat oleh Menteri/ketua lembaga atau kepala Satker yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam DIPA sebagai pengendali operasional kegiatan.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan negara.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Satker atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal atau yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri.
8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi Kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
10. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN dalam hal ini adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN dalam hal ini adalah Menteri.
12. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
13. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang diangkat oleh Menteri yang bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN Kementerian.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang diangkat oleh KPA yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. Bendahara Penerimaan adalah orang yang menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara.
17. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang membuat dan menatausahakan pengelolaan gaji pegawai pada Satker yang bersangkutan.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

19. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
20. Penerimaan Negara secara giral adalah proses penerimaan negara dari sumber-sumber penerimaan ke dalam rekening kas umum negara yang dilakukan dengan memindahbukukan dana tersebut antar rekening bank.
21. Pengeluaran Negara secara giral adalah proses pembiayaan suatu kegiatan dengan sumber dana dari APBN yang dilakukan dengan memindahbukukan dana tersebut antar rekening bank.
22. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
23. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
24. Indikator Keluaran adalah satuan biaya/harga, kuantitas dari keluaran yang dicapai langsung dari pelaksanaan kegiatan.
25. Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut revisi Rincian ABPP adalah perubahan atau pergeseran rincian anggaran menurut alokasi Satuan Penetapan Rencana Kerja Anggaran (SPRKA).
26. Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Revisi DIPA adalah perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam DIPA.
27. Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat Revisi POK adalah perubahan/pergeseran rincian kegiatan dan/atau anggaran belanja yang tidak mengakibatkan perubahan pada DIPA.

28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK yang berisi permintaan pembayaran kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran Kementerian untuk pihak yang ditunjuk.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
32. Pengujian SPP adalah penelitian kembali atas kelengkapan dan kebenaran dokumen/bukti pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran dan Pihak III selaku penerima hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama PA/KPA, yang dananya dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.

35. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA yang dananya dipergunakan sebagai TUP untuk kebutuhan yang sangat mendesak.
36. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
37. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah SPM penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindah bukukan sejumlah uang dari kas negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
39. Penerbitan SPM adalah persetujuan/pengesahan dokumen SPP diwujudkan dalam surat perintah membayar yang ditujukan kepada KPPN untuk melakukan pembayaran sesuai dengan DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
40. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Menteri atau Kepala Satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
41. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran atas transaksi belanja.

42. Surat Tugas adalah Surat yang dikeluarkan oleh Kepala Satker, Atasan Langsung Kepala Satker, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Menteri, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/pejabat setingkat lainnya kepada pelaksana perjalanan dinas sebagai dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas.
43. Lumpsom adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
44. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
45. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
46. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Menteri, PNS, atau PPPK dan pihak lain.
47. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah pencatatan dalam pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Bendahara.
48. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh bendahara penerimaan kepada penyeter.
49. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
50. Unit Layanan Pengadaan Kementerian yang selanjutnya disebut ULP Kementerian adalah unit layanan yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian.
51. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
52. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB- EI adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Barang.

53. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Satker/Kuasa Pengguna Barang.
54. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-EI yang berada di bawahnya.
55. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA- EI adalah unit yang membantu penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang dalam Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Anggaran.
56. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
57. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
58. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
59. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
60. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian dengan tidak mengubah status kepemilikan.
61. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
62. Pelaporan BMN adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada pengguna barang dan pengelola barang.

63. Kontruksi Dalam Pengerjaan atau biasa disebut KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan atau proses perolehannya belum selesai pada akhir periode akuntansi.
64. Barang Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya yang selanjutnya disingkat BPYBDS adalah bantuan Pemerintah berupa Barang Milik Negara yang berasal dari APBN, yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh BUMN berdasarkan berita acara serah terima dan sampai saat ini tercatat pada laporan keuangan Kementerian / lembaga atau pada BUMN.
65. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
66. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
67. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
68. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
69. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
70. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.

71. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud
72. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
73. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
74. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
75. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
76. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
77. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
78. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
79. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
80. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.

81. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
82. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
83. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
84. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
85. Laporan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat LBMN adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/lembaga atau laporan barang pengguna secara semesteran dan tahunan.
86. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
87. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
88. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
89. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
90. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang di proses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
91. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disingkat Hibah adalah setiap penerimaan Negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.

92. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko yang selanjutnya disingkat DJPPR adalah unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan pembiayaan dan resiko.
93. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung yang selanjutnya disebut Rekening Hibah adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian/lembaga/Satker dalam rangka Pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang.
94. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
95. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
96. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan Hibah, dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
97. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN sebagai persetujuan untuk pengesahan dan mencatat pendapatan Hibah, beban dan/atau aset yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang, jasa, atau surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.

98. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada Pemberi Hibah.
99. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada Pemberi Hibah.
100. 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 dari Pemberi Hibah kepada penerima Hibah.
101. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke KPPN.
102. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah untuk pencatatan surat berharga dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.
103. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari pemerintah kepada gubernur selaku wakil pemerintah.
104. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

105. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil DJPB.
106. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPB adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
107. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disingkat DJKN adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat pusat pada Pengelola Barang.
108. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL, adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
109. Unit Organisasi adalah Unit Eselon I Kementerian yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tugas, fungsi, dan program tertentu dari kementerian.
110. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
111. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II

MEKANISME REVISI ANGGARAN

- A. Mekanisme penyampaian usulan revisi anggaran kepada Kepala Unit Eselon I terkait (Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan) dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
1. KPA Satker Pusat dan daerah menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kepala Unit Eselon I terkait (Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan) dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker;
 - c. arsip data komputer RKAKL DIPA Revisi;
 - d. persetujuan Eselon I;
 - e. copy DIPA Petikan terakhir;
 - f. usulan rincian kegiatan revisi anggaran (semula menjadi); dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya.
 2. Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan melalui Unit Eselon II yang mempunyai fungsi perencanaan melakukan penelitian usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.
 3. Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan melalui Unit Eselon II yang mempunyai fungsi keuangan melakukan pencermatan usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang telah dilakukan penelitian.
 4. Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan melalui Unit Eselon II yang mempunyai fungsi Keuangan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada APIP untuk direviu. Hasil Reviu APIP dituangkan dalam Surat Hasil Reviu.
 5. Berdasarkan hasil reviu APIP, Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan yang mempunyai fungsi keuangan menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.

6. Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan mencermati usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 7. Apabila usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
 8. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan sesuai dengan ketentuan, Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
 9. Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan ke DJA dapat disetujui, DJA menetapkan surat pengesahan revisi anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
 10. Berdasarkan revisi anggaran yang telah disetujui Direktorat Jenderal Anggaran, Unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.
- B. Mekanisme usulan revisi anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran Ditjen Perbendaharaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. KPA Satker Pusat dan daerah menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Unit Eselon I terkait (Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan) dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker;
 - c. arsip data komputer RKAKL DIPA Revisi;
 - d. persetujuan Eselon I;
 - e. copy DIPA Petikan Terakhir;
 - f. usulan rincian kegiatan revisi anggaran (semula menjadi); dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya.

2. Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan melalui Eselon II yang mempunyai fungsi perencanaan melakukan penelitian usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.
3. Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan Unit Eselon II yang mempunyai fungsi keuangan melakukan pencermatan usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang telah dilakukan penelitian.
4. Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan Unit Eselon II yang mempunyai fungsi keuangan menyampaikan usulan revisi anggaran kepada APIP untuk di reviu. Hasil reviu APIP dituangkan dalam surat hasil reviu.
5. Berdasarkan hasil reviu APIP, Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan yang mempunyai fungsi keuangan menyampaikan usulan reviu anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
6. Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan mencermati usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
7. Apabila usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
8. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan sesuai dengan ketentuan, Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan memproses dan mempunyai usulan revisi anggaran kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Ditjen Perbendaharaan.
9. Usulan revisi anggaran yang disampaikan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat disetujui, Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan revisi anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
10. Berdasarkan revisi anggaran yang telah disetujui Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

- C. Mekanisme usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal, dengan dokumen berupa:
 - a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. arsip data komputer RKAKL DIPA Revisi;
 - c. persetujuan Eselon I;
 - d. copy DIPA Petikan terakhir;
 - e. usulan rincian kegiatan revisi anggaran (semula menjadi); dan
 - f. dokumen pendukung terkait lainnya.
 2. Unit Eselon I terkait meneliti usulan revisi anggaran dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.
 3. Unit Eselon I menetapkan surat persetujuan dan menyampaikan kepada KPA Satker sebagai lampiran usul revisi anggaran ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.
 4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 5. Apabila usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 6. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Pengesahan revisi anggaran.
 7. KPA menyampaikan Pengesahan revisi anggaran yang telah ditetapkan Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada unit Eselon I terkait. Unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

- D. Mekanisme Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang menjadi kewenangan Unit Eselon I.

Revisi POK dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pergeseran anggaran antar komponen pada 1 (satu) keluaran (output) yang sama sepanjang tidak mengubah jenis dan satuan keluaran (output) tidak mengubah volume keluaran (output) dan tidak mengubah jenis belanja.
2. KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada unit Eselon I terkait yang membawahi program pada Satker bersangkutan, tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. arsip data komputer POK Revisi;
 - c. usulan rincian kegiatan revisi POK (semula menjadi); dan
 - d. dokumen pendukung terkait lainnya.
3. Apabila usulan Revisi POK yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, Unit Eselon I terkait mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi POK.
4. Dalam hal usulan revisi POK yang disampaikan sesuai dengan ketentuan, Unit Eselon I terkait menetapkan surat pengesahan revisi POK.
5. Setelah revisi POK ditetapkan, KPA mengajukan permintaan penyamaan Arsip Data Komputer (ADK) atas Revisi POK kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.

- E. Mekanisme Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

1. Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian kepada Pimpinan DPR untuk mendapat persetujuan.
2. Sekretaris Jenderal mengajukan usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Pimpinan DPR.

3. Ketentuan mengenai tata cara pengajuan revisi anggaran pada Direktur Jenderal Anggaran berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran.

F. Proses Revisi Anggaran di Kementerian Ketenagakerjaan.

Proses Revisi Anggaran terdiri atas 2 (dua) kategori yaitu revisi DIPA dan revisi POK:

1. Proses Revisi DIPA

Proses revisi DIPA dapat diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung revisi DIPA diterima secara lengkap dan benar.

2. Proses Revisi POK

Proses revisi POK dapat diselesaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen pendukung revisi POK diterima secara lengkap dan benar.

BAB III
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

A. Pengguna Anggaran (PA)

PA adalah Menteri Ketenagakerjaan yang berwenang untuk:

1. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran.
2. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa.
3. menetapkan peraturan pelimpahan dana dekonsentrasi.
4. menetapkan peraturan penugasan dana tugas pembantuan.
5. menetapkan KPA, PPSPM, Bendahara, dan Pelaksana Pengelolaan BMN untuk tugas pembantuan.
6. menetapkan KPA, Bendahara, dan Pelaksana Pengelolaan BMN untuk Pusat dan UPT-P.
7. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.
8. menggunakan BMN.
9. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
10. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang negara.
11. menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) atau pemenang pada seleksi atau penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
12. mengawasi pelaksanaan anggaran.
13. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.

B. Penanggungjawab Program

Penanggungjawab program adalah Eselon I mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. menyusun dokumen pelaksana anggaran.
2. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksana kegiatan dan anggaran.
3. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. mengawasi pelaksanaan anggaran.

C. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada Satker yang bersangkutan.
2. menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
3. mencermati DIPA Satker yang bersangkutan.
4. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan.
5. mengajukan UP dan/atau TUP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
6. membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun pengeluaran yang bersangkutan.
7. menetapkan PPK, pejabat pengadaan barang/jasa, panitia/pejabat penerima barang/jasa, petugas pengantar SPM, petugas pengambil SP2D, dan petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), pelaksana pengelolaan BMN, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai dengan kebutuhan untuk Pusat, UPT-P, tugas pembantuan.
8. menetapkan PPSPM untuk Dana Pusat dan UPT-P.
9. memerintahkan pembayaran atas beban APBN.
10. melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara penerimaan.

11. melakukan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan DIPA.
12. menyampaikan laporan keuangan.
13. melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satkernya.
14. bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satkernya.
15. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih.
16. membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) atas seluruh pendapatan Hibah langsung dan belanja terkait Hibah langsung serta pengembalian Hibah.
17. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan penyampaian SP2HL.
18. membuat/mengajukan SP4HL atas pengembalian sisa uang yang bersumber dari Hibah kepada pemberi Hibah sesuai perjanjian Hibah.
19. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
20. melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
21. melaporkan rekening pengelolaan keuangan negara pada Satkernya kepada Menteri yang mengurus urusan pemerintahan di bidang keuangan.

D. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Kegiatan mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab untuk:

1. melakukan perencanaan pengawasan dan pencairan anggaran sesuai tugas dan fungsinya.
2. menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai tugas dan fungsinya.
3. melakukan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan anggaran.

E. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. menyusun kegiatan dan perencanaan/penarikan kas/dana harian, mingguan dan bulanan.
2. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - a. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. rancangan kontrak.
3. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
4. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.
5. menandatangani kontrak.
6. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa.
7. mengendalikan pelaksanaan kontrak.
8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan.
9. mengusulkan kepada PA/KPA apabila terjadi:
 - a. perubahan paket pekerjaan;
 - b. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
10. menetapkan tim pendukung teknis dan administrasi.
11. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP Kementerian bilamana diperlukan.
12. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa dari nilai kontrak.
13. melaksanakan pengadaan barang/jasa serta mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
14. menandatangani pakta integritas.
15. melakukan pemeriksaan kas BP dan BPP sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
16. melaksanakan kegiatan swakelola.

17. memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
18. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. meneliti dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya.
20. membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
21. menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
22. menyiapkan dan menguji dokumen pendukung tagihan pembayaran serta menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM.
23. menetapkan tingkat perjalanan dinas dan transportasi yang digunakan.
24. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.
25. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan.

F. Pejabat Penanda Tangan SPM

Pejabat Penanda Tangan SPM mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
3. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
4. menerbitkan SPM.
5. menandatangani SPM.
6. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik ADK SPM.
7. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
8. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
9. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

G. Pelaksana Pengujian SPP dan Penerbitan SPM.

Pelaksana Pengujian SPP dan Penerbitan SPM melaksanakan tugas pengujian terhadap dokumen pendukung SPP.

H. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

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

13. melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA Satker yang bersangkutan atas penggunaan UP/TUP.

I. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

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

J. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan.
2. melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur.
3. memproses pembuatan daftar gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya.
4. memproses pembuatan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
5. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga.
6. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai beserta ADK belanja pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK.
7. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan melalui aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan kartu pengawasan belanja pegawai perorangan yang diterima dari KPPN.
8. bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
9. tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

K. Pelaksana Pengelolaan BMN

Pelaksana Pengelolaan BMN mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. menatausahakan BMN pada Satker yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. menyimpan dan mendistribusikan barang-barang persediaan; dan
3. menyusun data laporan secara periodik BMN pada Satker yang bersangkutan.

L. ULP Kementerian/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

ULP Kementerian mempunyai tugas:

1. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK.
2. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa.
3. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website/situs Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.
4. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi.
5. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
6. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa.
7. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.
8. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
9. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK.
10. membuat laporan berkala mengenai proses dan hasil kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
11. memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
12. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di ULP Kementerian.
13. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE.
14. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

15. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam penyedia.

ULP Kementerian mempunyai wewenang:

1. menetapkan dokumen pengadaan.
2. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran.
3. menetapkan pemenang pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
4. mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
5. mengusulkan penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya kepada PA/KPA agar dikenakan sanksi pencantum dalam daftar hitam.
6. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

M. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
2. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian sesuai dengan kontrak.
3. membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.

4. bertanggung jawab bahwa barang yang diterima sesuai dengan kontrak.
5. menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku kepada KPA/PPK.
6. memastikan barang/jasa telah berfungsi dan dapat digunakan dengan baik.

N. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA).
2. menyusun laporan keuangan meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. catatan atas laporan keuangan; dan
 - d. rekening pemerintah.
3. menyiapkan laporan keuangan.
4. melakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPPN.

O. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi:

1. menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
2. melakukan Pembukuan BMN:
 - a. membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB);
 - b. membukukan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
 - c. membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
 - d. menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan KIB;

- e. mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/ atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
 - f. mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang;
 - g. melakukan reklasifikasi ke dalam:
 - 1) Daftar Barang Rusak Berat, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang berada dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan.
 - 2) Daftar Barang Hilang, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
 - h. menghapus BMN dari:
 - 1) Daftar Barang Rusak Berat apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang.
 - 2) Daftar Barang Rusak Hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang.
 - i. melakukan reklasifikasi dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap atau mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali;
 - j. mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- 3. melakukan Inventarisasi BMN.
 - 4. melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
 - 5. melakukan rekonsiliasi antara DBKP pada UAKPB dan DBMNKD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan oleh Pengelola Barang.

6. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - a. menyampaikan DBKP untuk pertama kali kepada UPPB- E 1 dan KPKNL;
 - b. menyusun dan menyampaikan:
 - 1) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang.
 - 2) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan Daftar Barang BPYBDS, kepada UAPPB- El, dan KPKNL.
 - c. menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UAPPB- El, dan KPKNL;
 - d. menyusun dan menyampaikan LHI BMN kepada UAPPB- El, dan KPKNL;
 - e. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodic kepada UAPPB- E 1, dan KPKNL;
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang (LKB) secara periodik kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada KPKNL;
 - g. menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB- El;
7. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
 - a. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - b. menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
 - d. menyimpan asli dan/ atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

BAB IV
PENDELEGASIAN DAN TATA CARA PENGUSULAN
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

A. Pendelegasian Pejabat Perbendaharaan Negara

1. KPA

a. Satker Pusat

- 1) Sekretariat Jenderal didelegasikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan;
- 2) Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal didelegasikan kepada para Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal.

b. Satker UPTP

Kepala UPTP

c. Satker Kabupaten/Kota.

Kepala dinas yang membidangi ketenagakerjaan untuk dana tugas pembantuan.

2. Pejabat Penanda Tangan SPM

a. Satker Pusat

- 1) Sekretariat Jenderal yaitu Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran;
- 2) Inspektorat Jenderal yaitu Kepala Bagian Umum;
- 3) Direktorat Jenderal dan Badan yaitu Kepala Bagian Keuangan.

b. Satker UPTP

- 1) Balai Besar yaitu Kepala Bagian Tata Usaha,
- 2) Balai-Balai yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

c. Satker Kabupaten/Kota

Pejabat yang membidangi keuangan atau Sekretaris Dinas untuk dana tugas pembantuan.

3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Satker Pusat, UPTP, dan kabupaten/kota adalah PNS yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan, dengan persyaratan:

- a. berpendidikan formal paling rendah SLTA/ sederajat;
 - b. golongan serendah-rendahnya II/b; dan
 - c. telah memiliki sertifikat bendahara atau telah mengikuti bimtek/diklat pengelolaan keuangan.
4. Pelaksana Pengelola BMN Satker Pusat, UPTP, dan Kabupaten/Kota.

PNS yang melaksanakan tugas dan fungsi pada pengelolaan BMN pada Satker yang bersangkutan dan telah mengikuti bimtek/diklat Pengelolaan BMN.

5. PPK, harus memenuhi persyaratan:
- a. pejabat struktural paling rendah Eselon IV;
 - b. pendidikan paling rendah S1;
 - c. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
 - d. memiliki dan menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e, PPK dirangkap oleh KPA.

6. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Persyaratan yang harus dipenuhi:

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

B. Tata Cara Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara

Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara, sebagai berikut:

1. Satker Pusat

a. Sekretariat Jenderal:

Kepala Biro Keuangan dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

b. Inspektorat Jenderal:

Sekretaris Inspektorat Jenderal.

c. Direktorat Jenderal dan Badan:

Sekretaris Direktorat Jenderal dan Sekretaris Badan.

2. Satker UPTP

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

3. Satker Kabupaten/Kota

Kepala dinas kabupaten/kota yang membidangi ketenagakerjaan mengusulkan Pejabat Perbendaharaan Negara setelah memperoleh rekomendasi dari bupati/walikota setempat, diusulkan melalui Eselon I sesuai program masing-masing dengan tembusan Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Keuangan.

Format pengusulan pejabat perbendaharaan negara untuk Satker Pusat dan Satker UPT-P sebagaimana tercantum dalam contoh Format 1. Format pengusulan pejabat perbendaharaan negara untuk Satker dan Satker kabupaten/kota sebagaimana tercantum dalam contoh Format 2.

C. Prosedur Pengusulan Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara

1. Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara dilakukan dengan alasan yang jelas misalnya terjadi mutasi, meninggal dunia, mengundurkan diri, pensiun atau berdasarkan pertimbangan KPA yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Untuk pengusulan penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker Pusat dan pengusulan penggantian pada Satker kabupaten/kota tembusannya disampaikan kepada bupati/walikota setempat.

3. Pengusulan/Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara disampaikan kepada:

Sekretaris Jenderal

up. Kepala Biro Keuangan

Kementerian Ketenagakerjaan

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan

4. Dalam rangka percepatan pengusulan/penggantian, penyampaian usulan dilakukan pada kesempatan pertama dengan melalui sarana yang tercepat seperti email atau fax.

Format pengusulan penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Pusat sebagaimana tercantum dalam contoh Format

3. Format pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker kabupaten/kota sebagaimana tercantum dalam contoh Format 4.

D. Pejabat Perbendaharaan yang diangkat KPA

1. PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar).
2. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
3. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu).

E. Pejabat pengelola keuangan tidak boleh merangkap jabatan antara lain:

1. PPK dengan Pejabat penanda tangan SPM.
2. PPK atau Pejabat penanda tangan SPM dengan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pelaksana Pengelolaan BMN.
3. Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran.
4. Bendahara Penerimaan dengan Pelaksana Pengelolaan BMN.
5. Bendahara Pengeluaran dengan Pelaksana Pengelolaan BMN.

BAB V

PENATAUSAHAAN BENDAHARA

A. Penatausahaan Kas

Bendahara harus menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya dan wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum/Pos dan dilarang menyimpan uang kas yang dikelolanya pada rekening atas nama pribadi.

1. Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan

- a. Bendahara Penerimaan mengelola uang yang sudah menjadi hak negara maupun yang belum menjadi hak negara;
- b. Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan negara paling lambat akhir hari kerja. Namun bisa disetorkan hari berikutnya dalam hal:
 - 1) Terkendala jam operasional bank/pos persepsi.
 - 2) Penerimaan negara diterima pada hari libur/diliburkan.
- c. Penerimaan negara dapat disetorkan secara berkala dalam hal:
 - 1) Tidak tersedia bank/pos persepsi sekota.
 - 2) Kondisi geografis tidak memungkinkan.
 - 3) Jarak tempuh lokasi bank/pos persepsi > 2 jam.
 - 4) Biayanya untuk melakukan penyetoran melebihi penerimaan yang diperoleh.

Hal itu harus mendapatkan izin Kanwil DJPBN.

2. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran dan atau BPP

- a. Uang yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan atau BPP meliputi:
 - 1) UP/TUP.
 - 2) LS kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Pajak.
 - 4) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara, contoh PNBP yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
 - 5) Uang lainnya (Hibah, bansos, dll).
- b. Bendahara Pengeluaran dan atau BPP dapat membayarkan UP/TUP setelah mendapat SPB dari PPK.

- c. Setiap akhir hari kerja, maksimal UP/TUP yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran dan atau BPP adalah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - d. Bila pada akhir kerja UP/TUP melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka dibuat Berita Acara Keadaan Kas;
 - e. Bendahara dapat memberikan uang muka kerja (selain UM Perjadin) setelah mendapat SPB; dan
 - f. Pada akhir tahun anggaran, UP/TUP harus disetorkan ke kas negara. Sedangkan sisa LS Bendahara disetor paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja dari tanggal SP2D.
3. Pembukuan Bendahara
- a. Jenis Pembukuan Bendahara
 - 1) Pembukuan Bendahara Penerimaan meliputi Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
 - 2) Pembukuan Bendahara Pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
 - 3) Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi Buku Kas Umum BPP, Buku Pembantu, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
 - b. Pembukuan Bendahara Pengeluaran
 - 1) menggunakan Aplikasi SILABI.
 - 2) Menggunakan Aplikasi SAS.
 - 3) Melakukan transfer pagu pada Aplikasi SAS.
 - 4) Melakukan setting referensi pada Aplikasi SAS.
 - 5) Melakukan user dengan level bendahara pengeluaran melalui Admin pada Aplikasi SAS.
 - 6) Melengkapi isian referensi rekening bendahara pengeluaran pada Aplikasi Silabi.

Ada beberapa menu pada aplikasi SAS Modul Silabi, antara lain:

a. RUH Saldo Awal

Menu RUH Saldo Awal berguna untuk merekam saldo akhir pada akhir tahun anggaran yang lalu, jika ada. Jika tidak ada saldo (nihil), abaikan saja atau diisi 0 semua.

b. Catat Nomor SP2D

Menu Catat Nomor SP2D berfungsi untuk mencatat nomor SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN. Sebelum melakukan pencatatan transaksi, nomor SP2D harus dicatat terlebih dahulu agar bisa direkam pada RUH Transaksi.

c. RUH Transaksi

RUH Transaksi merupakan menu untuk mencatat seluruh transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang nantinya akan masuk ke dalam BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Setiap transaksi yang telah dicatat pada RUH Transaksi, akan langsung mempengaruhi saldo Kas Bendahara.

d. RUH Kuitansi

Setelah menarik uang di bank, satuan kerja akan melakukan belanja untuk kebutuhan kantor dengan menggunakan uang persediaan tersebut. Atas belanja tersebut, perlu dibuat kuitansi sebagai dasar pembayaran.

e. RUH DRPP

DRPP adalah Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang merupakan pengganti dari SPTB (Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja), karena saat ini SPTB sudah tidak berlaku lagi. DRPP berisi seluruh daftar kuitansi yang akan dipertanggungjawabkan (SPM GUP Nihil/PTUP) dan atau untuk kemudian dimintakan penggantian (SPM GUP);

f. Posting

Posting merupakan proses memasukkan data atau memindahbukukan seluruh transaksi ke dalam BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Jika proses posting tidak dilakukan, maka data transaksi yang baru direkam tidak

akan masuk kedalam BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.

g. Cetak Buku

Setelah melakukan posting, langkah selanjutnya adalah mencetak BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.

1) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum terdiri dari seluruh transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Setelah selesai posting, maka seluruh transaksi yang direkam pada langkah sebelumnya diatas akan masuk ke dalam Buku Kas Umum.

2) Buku Pembantu Bank

Buku Pembantu Bank berisi transaksi uang yang keluar dan masuk dari rekening Bendahara Pengeluaran. Rincian transaksi pada Buku Pembantu Bank harus sama dengan Rekening Koran dari Rekening Bendahara Pengeluaran.

3) Buku Pembantu Kas

Buku Pembantu Kas berisi rincian transaksi dari Kas Bank maupun Kas Tunai.

4) Buku Pembantu Kas Tunai.

Buku Pembantu Kas Tunai berisi rincian transaksi tunai yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

5) Buku Pembantu Uang Persediaan

Buku Pembantu Uang Persediaan berisi rincian uang persediaan yang akan direvolving.

6) Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak berisi rincian pajak dan setor pajak dari pengeluaran/kuitansi uang persediaan.

h. Berita Acara

Setelah mencetak BKU dan Buku Pembantu, langkah selanjutnya adalah membuat Berita Acara, dengan Jenis Berita Acara yaitu:

1) Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

Berita acara ini untuk membuat berita acara sewaktu-waktu jika ada pemeriksaan dari aparat pemeriksa, misalnya BPK.

- 2) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran
Pilih jenis berita acara ini jika ada pergantian bendahara. Dilakukan saat serah terima bendahara lama ke bendahara baru.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran:
 - i. Cetak LPJ
LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) hanya bisa dicetak jika telah membuat Berita Acara.
 - j. Kirim ADK PJP
Menu ini berfungsi untuk mengirim ADK LPJ yang akan disampaikan ke KPPN.
 - k. Bendahara wajib melaporkan laporan pertanggungjawaban bendahara.

BAB VI

PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi ketenagakerjaan yang dilaksanakan di dalam negeri dan luar negeri.

A. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

1. Surat Tugas

a. Perjalanan dinas digolongkan menjadi:

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

Perjalanan dinas yang melewati batas kota dan perjalanan dinas dalam kota harus diterbitkan Surat Tugas sebagaimana tercantum dalam contoh Format 5 yang merupakan dasar menerbitkan SPD sebagaimana tercantum dalam contoh Format 6.

Sedangkan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa menerbitkan SPD dan pembebanan biaya perjalanan dinas dicantumkan dalam Surat Tugas.

b. Kewenangan penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas:

- 1) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- 2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi yang bersangkutan.
- 3) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan.
- 4) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala UPT-P di daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPT-P yang bersangkutan.

- 5) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Satker, Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung Kepala Satker yang bersangkutan.
 - 6) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satker yang bersangkutan.
 - c. Pejabat penerbit surat tugas dapat memerintahkan pihak lain diluar pejabat negara/PNS/pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) untuk melakukan perjalanan dinas.
 - d. Surat Tugas mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) dasar penugasan;
 - 2) pemberi tugas;
 - 3) pelaksana tugas;
 - 4) waktu pelaksanaan tugas;
 - 5) tempat pelaksanaan tugas;
 - 6) pembebanan biaya.
 - e. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transpot yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
2. Biaya Perjalanan Dinas
- a. Komponen perjalanan dinas terdiri atas:
 - 1) uang harian;
 - 2) biaya transport;
 - 3) biaya penginapan;
 - 4) uang representasi dapat diberikan untuk Menteri dan para Pejabat Pimpinan Tinggi di Kementerian;
 - 5) sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan untuk Menteri.
 - b. Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar biaya yang diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang keuangan dan dibayarkan secara *lumpsum*.

- c. Perjalanan dinas digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - 1) Tingkat A untuk Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Pimpinan Tinggi Madya, serta Pejabat setingkat lainnya.
 - 2) Tingkat B untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat setingkat lainnya.
 - 3) Tingkat C untuk Pejabat Administrator/PNS Golongan IV, Pejabat Pengawas/PNS Golongan III dan PNS Golongan II serta PNS Golongan I.

Penyetaraan tingkat perjalanan dinas untuk PPPK yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
 - d. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
 - e. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
3. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
- a. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas:
 - 1) Surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD.
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas.
 - 3) Tiket pesawat, boarding pass, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - 4) Daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam contoh Format 7.
 - 5) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.

- 6) Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya.
- b. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- c. Biaya transport kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.

B. Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Kewenangan penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas:

- a. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Menteri dan Pejabat Tinggi Utama/Pejabat Tinggi Madya, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- b. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Tinggi Pratama, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Utama yang bersangkutan.
- c. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama yang bersangkutan.
- d. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala UPT-P di daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPT-P yang bersangkutan.
- e. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Satker, Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung Kepala Satker yang bersangkutan.
- f. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satker yang bersangkutan.

Menteri, PNS, dan PPPK yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus memperoleh ijin dari Presiden atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Tugas dan Surat Ijin dan PPK menerbitkan SPD.

2. Perjalanan dinas dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan terdiri atas:
 - a. Golongan A, untuk Menteri/setara Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, dan Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Golongan B, untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/PNS golongan IV/c ke atas;
 - c. Golongan C, untuk PNS golongan III/c sampai golongan IV/b; dan
 - d. Golongan D, untuk PNS yang dimaksud pada golongan B dan golongan C.
3. Klasifikasi transportasi masing-masing golongan:
 - a. Moda Transportasi Udara terdiri atas:
 - 1) Klasifikasi *Business* diberikan untuk Golongan A dan Golongan B;
 - 2) Klasifikasi *Published* diberikan untuk Golongan C dan Golongan D dan apabila lama perjalanannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk transit) dapat diberikan Klasifikasi *Business*.
 - b. Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi Bisnis untuk semua golongan.
4. Komponen perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. uang harian, yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal;
 - b. biaya transport termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas yang antara lain meliputi visa, airport tax, dan retribusi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - c. uang representasi diberikan bagi ketua delegasi.
5. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas:
 - a. surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. surat persetujuan pemerintah yang diterbitkan oleh presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai ijin prinsip perjalanan dinas ke luar negeri;
 - c. surat perintah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

- d. Foto copy halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/ kedatangan oleh pihak yang berwenang ditempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan perjalanan dinas;
 - e. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - f. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
 - 1) bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
 - 2) *bording pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi.
 - g. Daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh;
 - h. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan;
 - i. Bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan uang representasi dan/atau dengan pernyataan riil.
6. Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

C. Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

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

- 1. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam contoh Format 8A.
- 2. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam contoh Format 8B.
- 3. Tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII

PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

A. Pembuatan Komitmen

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

B. Pencatatan Komitmen

Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatat perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh DJPB pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan yang memuat data:

1. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;
2. nomor surat pengesahan dan tanggal DIPA;
3. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang dibuat oleh Satker;
4. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
5. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
6. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
7. ketentuan sanksi apabila dipersyaratkan;
8. *addendum* perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan.
9. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 - a. sekaligus (nilai rencana bulan); atau
 - b. secara bertahap (nilai rencana bulan).

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

C. Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

1. Pengajuan Tagihan

- a. Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

- b. Pelaksanaan pembayaran tagihan dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- c. Dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan maka pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- d. Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - 1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- e. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) 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 sebagaimana tercantum dalam contoh Format 9;
 - 8) faktur Pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya bersumber dari pinjaman atau Hibah dalam/luar negeri.

- f. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lain, meliputi:
 - 1) surat keputusan;
 - 2) surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - 3) daftar penerimaan pembayaran;
 - 4) dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pembayaran untuk pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan:
 - 1) tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - 2) pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran dapat dilakukan setelah penyedia menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan dan dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.
- h. Pengajuan tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan diajukan oleh penerima hak dengan surat tagihan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- i. PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak tagih untuk mengajukan tagihan apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih belum mengajukan surat tagihan.
- j. Penerima hak tagih harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- k. Timbulnya hak tagih kepada negara didasarkan atas:
 - 1) berita acara kemajuan pekerjaan.
 - 2) berita acara penyelesaian pekerjaan.
 - 3) berita acara serah terima pekerjaan/barang.
 - 4) bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.

1. PPK menolak/mengembalikan tagihan secara tertulis paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima surat tagihan, apabila dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar.
2. Mekanisme Penerbitan SPP-LS
Kelengkapan penerbitan SPP-LS, antara lain:
 - a. Pembayaran Gaji Induk
 - 1) daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji dan halaman luar daftar;
 - 2) gaji yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 3) daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - 4) daftar perubahan potongan;
 - 5) daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 - 6) *foto copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang.;
 - 7) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 8) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 9) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
 - b. Pembayaran Gaji Susulan
 - 1) Gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- c) *Foto copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang.
 - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - f) SSP PPh Pasal 21.
- 2) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
- a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - e) SSP PPh Pasal 21.
- c. SPP-LS untuk pembayaran Kekurangan Gaji
- 1) daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
 - 2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) *Foto copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang.
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 6) SSP PPh Pasal 21.

d. Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas

- 1) Daftar perhitungan uang duka wafat/tewas, rekapitulasi daftar uang duka wafat/tewas dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK.
- 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP.
- 3) SK Pemberian uang duka wafat/tewas dari pejabat yang berwenang.
- 4) Surat keterangan dan permintaan tunjangan kematian/uang duka wafat/tewas.
- 5) Surat keterangan kematian /visum dari camat atau rumah sakit;
- 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai.
- 7) ADK perhitungan pembayaran belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

e. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji

- 1) Daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
- 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP.
- 3) *Foto copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari camat atau visum rumah sakit untuk pembayaran pertama kali.
- 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai.
- 5) ADK perhitungan pembayaran belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- 6) SSP PPh Pasal 21.

f. Pembayaran Uang Muka Gaji

- 1) Daftar perhitungan uang muka gaji, rekapitulasi daftar uang muka gaji, dan halaman luar daftar uang muka gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
- 2) *Foto copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang.
- 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai.
- 4) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.

g. Pembayaran Uang Lembur

- 1) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
- 2) Surat perintah kerja lembur.
- 3) Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan.
- 4) Daftar hadir lembur.
- 5) SSP PPh Pasal 21.

h. Pembayaran Uang Makan

- 1) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- 2) SSP PPh Pasal 21.

i. Pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:

- 1) Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani KPA.
- 2) SPP dan ADK SPP.
- 3) Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
- 4) SK dari Pejabat yang berwenang.
- 5) SSP PPh Pasal 21.
- 6) SPTJM.

j. Pembayaran Honorarium

- 1) Surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA.
- 2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran.
- 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
- 4) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

k. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa Dilengkapi Dengan Dokumen Pendukung Berupa Surat Tagihan Penggunaan Daya dan Jasa Yang Sah.

l. Pembayaran Perjalanan Dinas

- 1) Perjalanan Dinas yang belum dilaksanakan:
 - a) Surat tugas yang ditandatangani KPA.
 - b) Daftar nominatif perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas, meliputi:
 - (1) nama;
 - (2) pangkat/golongan;
 - (3) tujuan;
 - (4) tanggal keberangkatan;
 - (5) lama perjalanan dinas; dan
 - (6) biaya yang diperlukan.
- 2) Perjalanan Dinas yang sudah dilaksanakan:
 - a) Surat tugas yang ditandatangani KPA.
 - b) Daftar nominatif perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi

mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan, meliputi:

- (1) nama;
- (2) pangkat/golongan;
- (3) tujuan;
- (4) tanggal keberangkatan;
- (5) lama perjalanan dinas; dan
- (6) biaya yang diperlukan.

c) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan mengenai perjalanan dinas.

m. Pembayaran Pengadaan Tanah

- 1) Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima.
- 2) *Foto copy* bukti kepemilikan tanah.
- 3) Bukti pembayaran/kuitansi.
- 4) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi.
- 5) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan.
- 6) Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa.
- 7) Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa.
- 8) Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah.
- 9) SSP PPh Pasal 21 final atas pelepasan hak.

- 10) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
- 11) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- n. Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa atas Beban Belanja Barang dan Belanja Modal
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak.
 - 2) Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa.
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang.
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.
 - 6) Berita Acara Pembayaran.
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK.
 - 8) Faktur Pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran.
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau Hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau Hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
3. Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP Nihil
 - a. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP.
 - b. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

- c. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA sebagaimana tercantum dalam contoh Format 10, dengan dilampiri dengan bukti pengeluaran:

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

Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran atau BPP membuat kuitansi sebagaimana tercantum dalam contoh Format 11.

- d. Berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy), Bendahara Pengeluaran atau BPP melakukan:

- 1) Pengujian atas SPBy, meliputi:
 - a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

- 2) Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- e. Pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran atas uang muka kerja harus dilampiri:
 - 1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - 2) rincian kebutuhan dana; dan
 - 3) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- f. BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.
- g. Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan dan penerbitan SPP-GU/GUP Nihil.
- h. Penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) sebagaimana tercantum dalam Format 12;
 - 2) bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - a) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP); serta
 - b) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
 - 3) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
 - 4) perjanjian/kontrak beserta faktur pajak untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak.
- i. SPP-GUP/GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

4. Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

- a. PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - 1) rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - 2) surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagai berikut:
 - a) digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b) tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
 - 3) Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- b. Pertanggungjawaban atas TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung, sebagai berikut:
 - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP).
 - 2) Bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - a) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
 - b) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK; serta
 - c) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- c. SPP-TUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- d. SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

BAB VIII
PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM,
PEMBAYARAN DENGAN UP, TUP, DAN PEMBAYARAN TAGIHAN YANG
BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DAN PINJAMAN
DAN/ATAU HIBAH LUAR NEGERI

A. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

1. Pelaksana Penguji SPP dan Penerbit SPM melaksanakan Pengujian terhadap SPP yang diajukan oleh KPA/PPK beserta keabsahan dokumen pendukung, meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP.
 - b. kesesuaian tanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan KPA/PPK.
 - c. kebenaran pengisian format SPP.
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/rencana kerja anggaran Satker.
 - e. pengujian kode BAS termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode akun (6 digit) dengan uraiannya;
 - f. ketersediaan pagu sesuai BAS (Bagan Akun Standar) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
 - g. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
 - h. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa.
 - i. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan.
 - j. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
 - k. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
 - l. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

2. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP yang telah diuji oleh Pelaksana Penguji.
3. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM sebagai berikut:
 - a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
 - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
4. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan tidak benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
5. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
6. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam angka 5 menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
7. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh DJPB.
8. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi memuat Personil Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
9. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggungjawab atas:
 - a. keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - c. penggunaan PIN pada ADK SPM.
10. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.

11. Penyampaian SPM-UP/TUP/LS/GUP diatur sebagai berikut:
 - a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang menyatakan bahwa UP tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dengan pembayaran langsung (LS) sebagaimana tercantum dalam contoh Format 13.
 - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan Surat Persetujuan Pemberian TUP dari Kepala KPPN.
 - c. Penyampaian SPM-LS dilampiri SSP dan/atau bukti setor lainnyadan/atau daftar nominatif untuk lebih dari 1 (satu) penerima.
 - d. Penyampaian SPM-GUP dilampiri SSP.
12. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri:
 - a. asli surat jaminan uang muka;
 - b. asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka;
 - c. asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
13. Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/Hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
14. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
15. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Apabila tanggal 15 merupakan hari libur/dinyatakan libur penyampaian SPM dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
16. Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS).

B. Mekanisme Pembayaran Dengan UP dan TUP

1. Mekanisme Pembayaran dengan UP

- a. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.
- b. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).
- c. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - 1) kwitansi;
 - 2) faktur barang;
 - 3) faktur standar pajak dan SSP bila kena pajak;
 - 4) tanda terima barang dari salah satu panitia penerima hasil pekerjaan/barang.Pengecualian melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud angka 1) sampai dengan angka 4) untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- d. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- f. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - 1) belanja barang;
 - 2) belanja modal;
 - 3) belanja lain-lain.

- g. Bendahara Pengeluaran dapat melakukan penggantian (revolving) UP yang telah dipergunakan paling sedikit 50 % (lima puluh persen) sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- h. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- i. Setiap BPP dapat mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50 % (lima puluh persen).
- j. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, maka Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA.
- k. Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf j belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN maka memotong UP sebesar 25 % (dua puluh lima persen).
- l. Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud dalam huruf k dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- m. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf l KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas Negara maka Kepala KPPN memotong UP sebesar 50 % (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- n. Apabila setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf m KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.

- o. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- p. UP diberikan paling banyak:
 - 1) Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 - 2) Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,- (dua milyar empat ratus juta rupiah);
 - 3) Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,- (dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,- (enam milyar rupiah);
 - 4) Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,- (enam milyar rupiah).
- q. Kepala Kanwil DJPB atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melalui besaran sebagaimana dimaksud dalam huruf p dengan mempertimbangkan:
 - 1) frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
 - 2) perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
- 2. Mekanisme Pembayaran dengan TUP
 - a. KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
 - b. Syarat penggunaan TUP:
 - 1) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

- 2) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- c. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - 1) Rincian rencana penggunaan TUP;
 - 2) Surat pengajuan permintaan TUP sebagaimana tercantum dalam contoh Format 14.
- d. Atas dasar permintaan TUP oleh KPA, Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
 - 1) pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
 - 2) pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - 3) TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya;
 - 4) TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke kas negara.
- e. Untuk pengajuan permintaan TUP yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP.
- f. Kepala KPPN menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- g. Persetujuan atau penolakan disampaikan KPPN paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima KPPN.
- h. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil DJPB.

- i. Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan).
- j. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- k. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D-TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.
- l. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf j.
- m. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- n. Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud dalam huruf m dengan pertimbangan:
 - 1) KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan;
 - 2) pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam angka 1) disampaikan KPA melalui surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya sebagaimana tercantum dalam contoh Format 15.

C. Pembayaran Tagihan yang Bersumber dari Penggunaan PNB

1. Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNB, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Satker dapat menggunakan PNB sesuai dengan jenis dan batas tertinggi PNB yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- b. Batas tertinggi PNBPN yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan.
 - c. Satker dapat menggunakan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a setelah PNBPN disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
 - d. Dalam hal PNBPN yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - e. Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
 - f. Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
- 2. Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
 - 3. Realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 2, termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.
 - 4. Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
 - 5. Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
 - 6. Satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh MP dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu per duabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat dilakukan untuk Satker pengguna PNBPN:
 - a. yang telah memperoleh MP dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 (satu per duabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA; atau
 - b. yang belum memperoleh pagu pencairan sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d.
8. Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dilakukan setelah Satker pengguna PNBPN memperoleh MP dana PNBPN paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
9. Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBPN yang telah memperoleh MP dana PNBPN melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7.
10. Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

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

MP : Maksimum Pencairan.

PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

JS : Jumlah Setoran.

JPS : Jumlah Pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

11. Sisa MP dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna PNBPN dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
12. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan:
 - a. dokumen pendukung SPM;
 - b. bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
 - c. daftar perhitungan jumlah MP sebagaimana tercantum dalam Format 16.

13. KPPN melakukan penelitian terhadap kebenaran perhitungan dalam daftar perhitungan jumlah MP sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf c.
- D. Pembayaran Tagihan Untuk Kegiatan Yang Bersumber Dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
1. Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari pinjaman dan/atau Hibah luar negeri mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, *closing date* dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau Hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana pinjaman dan/atau Hibah luar negeri berkenaan.
 2. Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
 - b. pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.
 3. Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.
 4. Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban Pinjaman dan/atau Hibah luar negeri berkenaan.
 5. Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana rupiah pada DIPA melampaui sisa pinjaman dan/atau Hibah luar negeri sebelum dilakukan penerbitan SPP, satker harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada Executing Agency agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa pinjaman dan/atau Hibah luar negeri berkenaan.

6. Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari pinjaman dan/atau Hibah luar negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen perjanjian pinjaman dan/atau Hibah luar negeri atau pengeluaran setelah pinjaman dan/atau Hibah luar negeri dinyatakan closing date dikategorikan sebagai pengeluaran ineligible.
7. Atas pengeluaran yang dikategorikan ineligible sebagaimana dimaksud pada angka 6, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada pimpinan kementerian negara/lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
8. Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan ineligible sebagaimana dimaksud pada angka 6 menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pencairan dana pinjaman dan/atau Hibah luar negeri diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

E. Dokumen Pendukung Penerbitan SPM

1. Pembayaran Gaji Induk dilengkapi:
 - a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar Gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - d. daftar perubahan potongan;
 - e. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 - f. *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan(SK) terkait dengan pengangkatan Calon PNS,SK PNS, SK Kenaikan Pangkat,Surat

Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala,SK Mutasi PNS,SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas,Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

- g. ADK terkait dengan perubahan data PNS;
 - h. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - i. SSP PPh Pasal 21;
 - j. SPTJM sebagaimana tercantum dalam contoh Format 17.
2. Pembayaran Gaji Susulan:
- a. Gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi:
 - 1) SPP dan ADK SPP;
 - 2) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 3) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 4) *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon PNS/PNS, SK Mutasi PNS, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - 5) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 6) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 7) SSP PPh Pasal 21;
 - 8) SPTJM.

- b. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi:
 - 1) SPP dan ADK SPP;
 - 2) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 3) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 6) SSP PPh Pasal 21;
 - 7) SPTJM.
- 3. Pembayaran Kekurangan Gaji, dilengkapi:
 - a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani PPABP, Bendahara Pengeluaran, KPA/PPK;
 - c. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - d. *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon PNS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi PNS, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan tugas;
 - e. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - f. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - g. SSP PPh Pasal 21;
 - h. SPTJM.

4. Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi:
 - a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar perhitungan uang duka wafat/tewas, rekapitulasi daftar uang duka wafat/tewas dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, KPA/PPK;
 - c. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - d. SK Pemberian uang duka wafat/tewas dari pejabat yang berwenang;
 - e. surat keterangan dan permintaan tunjangan kematian/uang duka wafat/tewas;
 - f. surat keterangan kematian /visum dari camat atau rumah sakit;
 - g. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - h. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - i. SPTJM.
5. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji, dilengkapi:
 - a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - d. *copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - e. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - f. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - g. SSP PPh Pasal 21;
 - h. SPTJM.

6. Pembayaran Uang Muka Gaji, dilengkapi:
 - a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar perhitungan uang muka gaji, rekapitulasi daftar uang muka gaji, dan halaman luar daftar uang muka gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. *copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - e. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - f. SPTJM.
7. Pembayaran Uang Lembur, dilengkapi:
 - a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. Surat perintah kerja lembur;
 - d. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 - e. daftar hadir lembur;
 - f. SSP PPh Pasal 21;
 - g. SPTJM.
8. Pembayaran Uang Makan, dilengkapi:
 - a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. SPTJM.
9. Pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi, dilengkapi:
 - a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - c. SK dari Pejabat yang berwenang;

- d. SSP PPh Pasal 21;
 - e. SPTJM.
10. Pembayaran honorarium, dilengkapi:
- a. SPP dan ADK SPP;
 - b. surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - c. daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan;
 - f. SPTJM.
11. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa, dilengkapi:
- a. SPP dan ADK SPP;
 - b. surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
12. Pembayaran Perjalanan Dinas, sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas yang belum dilaksanakan:
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP;
 - 2) Surat Tugas yang ditandatangani KPA;
 - 3) daftar nominatif perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas, meliputi:
 - a) nama;
 - b) pangkat/golongan;
 - c) tujuan;
 - d) tanggal keberangkatan;
 - e) lama perjalanan dinas; dan
 - f) biaya yang diperlukan.

- b. Perjalanan Dinas yang sudah dilaksanakan:
 - 1) SPP dan ADK SPP;
 - 2) Surat Tugas yang ditandatangani KPA;
 - 3) daftar nominatif perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan, meliputi:
 - a) nama;
 - b) pangkat/golongan;
 - c) tujuan;
 - d) tanggal keberangkatan;
 - e) lama perjalanan dinas; dan
 - f) biaya yang diperlukan.
 - 4) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
 - c. Perjalanan dinas pindah, dilampiri:
 - 1) SPP dan ADK SPP;
 - 2) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
13. Pembayaran Pengadaan Tanah, dilengkapi:
- a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - c. *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
 - d. bukti pembayaran/kuitansi;
 - e. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 - f. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - g. pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;

- h. surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan rekening pemerintah lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 - i. berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - j. SSP PPh Pasal 21 final atas pelepasan hak;
 - k. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
 - l. dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
14. Pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain, dilengkapi:
- a. SPP dan ADK SPP;
 - b. Bukti perjanjian/kontrak;
 - c. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - f. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - g. Berita Acara Pembayaran;
 - h. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012;
 - i. faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - j. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau

- k. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau Hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau Hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
15. Pembayaran UP dan TUP, dilengkapi:
- a. SPP dan ADK SPP;
 - b. surat permohonan UP/TUP dari KPA kepada KPPN;
 - c. surat pernyataan untuk UP/TUP dari KPA ;
 - d. rincian rencana penggunaan UP/TUP;
 - e. surat persetujuan dari KPPN untuk UP/TUP;
 - f. surat persetujuan UP dari Kanwil DJPB untuk UP yang melampaui besaran yang sudah ditentukan;
 - g. SK Pejabat Perbendaharaan;
 - h. *foto copy* DIPA/POK;
 - i. Berita Acara (BA) Rekon tahun yang lalu untuk pengajuan UP;
 - j. rekening koran terakhir (khusus TUP).
16. Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan GUP Nihil, dilengkapi:
- a. SPP dan ADK SPP;
 - b. daftar rincian permintaan pembayaran;
 - c. SPBy yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - d. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
 - e. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK;
 - f. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;
 - g. perjanjian/kontrak beserta faktur pajak untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak.
 - h. *Check list* kelengkapan berkas pengujian kebenaran SPP sebagaimana tercantum dalam contoh Format 18.

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

1. Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - b. sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus;
 - c. perubahan kode bagian anggaran, unit eselon I dan Satker.
2. Dalam hal diperlukan perubahan kode bagian anggaran Unit Eselon I dan Satker sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c;
 - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
4. Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
5. Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (Akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
6. Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.
7. Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
8. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.

9. Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendeбет kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
 10. Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
 11. Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendeбет kas negara.
- G. Kelengkapan dokumen dalam pertanggungjawaban dari Atase/Staf Teknis di Perwakilan RI pada Negara penempatan, sebagai berikut:
1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Perwakilan RI negara penempatan Atase/Staf Teknis;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Belanja (SPTJMB) yang ditandatangani oleh Bendahara di Perwakilan RI pada negara penempatan Atase/Staf Teknis diketahui oleh Atase dan atas persetujuan Pejabat yang berwenang pada Perwakilan RI luar negeri pada negara penempatan;
 3. menyampaikan bukti rincian pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang pada Perwakilan RI luar negeri;
 4. melampirkan foto copy bukti kwitansi/struk pembelian yang sah diketahui oleh Pejabat yang berwenang di Perwakilan RI luar negeri pada negara penempatan;
 5. bukti asli pengeluaran disimpan di Pejabat yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan pada Perwakilan RI luar negeri pada Negara penempatan.

BAB IX

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan BMN, meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. pemindahtanganan;
- h. pemusnahan;
- i. penghapusan;
- j. penatausahaan; dan
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

A. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Negara

1. Pengguna Barang

- a. Menteri Ketenagakerjaan selaku Pengguna BMN.
- b. Pengguna BMN berwenang dan bertanggung jawab:
 - 1) menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN ;
 - 2) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN untuk Kementerian/lembaga yang dipimpinnya;
 - 3) melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - 5) menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;

- 6) mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
- 7) mengajukan usul Pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 8) mengajukan usul Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 9) menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/lembaga yang dipimpinnya dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang;
- 10) mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 11) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- 12) melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- 13) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

2. Kuasa Pengguna Barang

- a. Sekretaris Itjen/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Kepala Biro Keuangan/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan adalah Kuasa Pengguna BMN dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya.
- b. Kuasa Pengguna BMN berwenang dan bertanggung jawab:
 - 1) mengajukan rencana kebutuhan BMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;
 - 2) mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - 3) melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;

- 4) menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
- 5) mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
- 6) mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- 7) menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Pengguna Barang;
- 8) mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- 9) melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

B. Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian serta ketersediaan Barang Milik Negara yang ada.
2. Ruang lingkup Perencanaan Kebutuhan BMN meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan BMN;
 - b. perencanaan pemeliharaan BMN.
3. Objek Perencanaan Kebutuhan BMN, meliputi:
 - a. Tanah dan/atau bangunan;
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan.

4. RKBMN disusun oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada:
 - a. Renstra Kementerian/lembaga;
 - b. standar barang;
 - c. standar kebutuhan.
5. Pengguna Barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan kantor yang dipimpinnya.
6. Pengguna Barang menyampaikan usul rencana kebutuhan BMN kepada Pengelola Barang.
7. RKBMN untuk pengadaan BMN diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
8. RKBMN untuk pemeliharaan BMN diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan, untuk:
 - 1) BMN berupa alat angkutan bermotor;
 - 2) BMN selain angka 1, dengan nilai perolehan persatuan paling sedikit sebesar Rp. 100.000.000,00.
9. RKBMN untuk pemeliharaan BMN tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMN yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. BMN yang sedang dalam status penggunaan sementara (diusulkan oleh Kementerian yang menggunakan sementara);
 - c. BMN yang sedang dalam status dioperasikan pihak lain; dan/atau
 - d. BMN yang sedang dalam status dilakukan pemanfaatan (tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.
10. Tata cara pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pengadaan

1. Pengadaan BMN dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
2. Pelaksanaan pengadaan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Penggunaan

1. Objek penetapan status Penggunaan BMN meliputi seluruh BMN, kecuali BMN berupa;
 - a. barang persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk diHibahkan;
 - d. barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
 - e. Bantuan Pemerintah Yang Belum ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
 - f. Aset Tetap Renovasi (ATR).
2. Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. menetapkan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang;
 - c. mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan sementara kepada Pengelola Barang;
 - d. mengajukan permohonan persetujuan alih status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
3. Penetapan status Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang

dilakukan secara langsung oleh Pengguna Barang tanpa didahului dengan permohonan Kuasa Pengguna Barang.

4. Sedangkan Penetapan Status Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang berada dalam pengusaan Kuasa Pengguna Barang, dengan didahului oleh permohonan dari Kuasa Pengguna Barang dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pengguna Barang, dengan melampirkan dokumen terkait perolehan barang;
 - b. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian, permohonan Kuasa Pengguna Barang dapat disetujui, Pengguna Barang melakukan penetapan status Pengguna BMN melalui Keputusan Pengguna Barang, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan penetapan status Penggunaan;
 - 2) BMN yang ditetapkan statusnya;
 - 3) Pengguna Barang; dan
 - 4) Tindak lanjut penetapan status Pengguna BMN.
5. Permohonan penetapan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh.
6. Permohonan penetapan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis dan harus disertai dokumen sebagai berikut:
 - a. untuk BMN berupa tanah, yakni fotokopi dokumen kepemilikan berupa sertifikat;
 - b. untuk BMN berupa bangunan:
 - 1) fotokopi izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 2) fotokopi dokumen perolehan; dan
 - 3) fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
 - c. untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan:
 - 1) yang memiliki dokumen kepemilikan:

- a) fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan; dan
 - b) fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang.
- 2) yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) perunit/satuan yakni fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya.

E. Pemanfaatan

1. Pemanfaatan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah negara.
2. Pemanfaatan BMN dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan BMN.
4. BMN yang menjadi objek pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
5. Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara.
6. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
7. Pemanfaatan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.
8. Bentuk Pemanfaatan BMN berupa:
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerja sama pemanfaatan;

- d. bangun guna serah atau bangun serah guna; atau
- e. kerja sama penyediaan infrastruktur.

F. Pengamanan Dan Pemeliharaan

1. Pengamanan

- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- b. Pengamanan BMN meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
- c. BMN berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
- d. BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
- e. BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.
- f. Bukti kepemilikan BMN wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- g. Penyimpanan bukti kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang.
- h. Penyimpanan bukti kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- i. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyimpanan dokumen kepemilikan BMN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

2. Pemeliharaan

- a. Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMN yang berada di bawah penguasaannya.
- b. Pemeliharaan BMN berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang.
- c. Biaya pemeliharaan BMN dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

- d. Dalam hal BMN dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja Sama Pemanfaatan, mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna.
- e. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.
- f. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN.

G. Penilaian

- 1. Penilaian Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:
 - a. Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; atau
 - b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- 2. Penetapan nilai BMN dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- 3. Penilaian BMN berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. penilai pemerintah; atau
 - b. penilai publik yang ditetapkan oleh pengelola barang.
- 4. Penilaian BMN dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Dikecualikan bagi Penjualan BMN berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana.
- 6. Nilai jual BMN ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum.

7. Penilaian Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengguna barang, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh pengguna barang.
8. Dalam hal Penilaian dilakukan oleh pengguna barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian barang milik negara hanya merupakan nilai taksiran.
9. Hasil Penilaian Barang Milik selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh pengguna barang.
10. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai barang milik negara yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah pusat.
11. Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik negara dilaksanakan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
12. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian barang milik negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

H. Pemindahtanganan

1. Bentuk Pemindahtanganan BMN meliputi:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. penyertaan modal pemerintah pusat.
2. BMN dapat dipindahtangankan setelah dilakukan penetapan status penggunaan.
3. Dalam rangka Pemindahtanganan BMN dilakukan Penilaian atas BMN yang direncanakan menjadi objek Pemindahtanganan, kecuali Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
4. Persetujuan Pemindahtanganan BMN untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.

5. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran berupa daftar isian pelaksanaan anggaran, kerangka acuan kerja, rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau petunjuk operasional kegiatan;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
6. Usul untuk memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat diajukan oleh Pengelola Barang.
7. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Untuk BMN yang berada pada pengguna barang dengan nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
 - b. Untuk BMN yang berada pada pengguna barang dengan nilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Presiden;
 - c. Untuk BMN yang berada pada pengguna barang dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - d. Usul untuk memperoleh persetujuan Presiden diajukan oleh pengelola barang.

8. Kewenangan dan tanggung jawab pengguna barang:
 - a. mengajukan usul pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - b. melakukan pemindahtanganan BMN, mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menandatangani perjanjian pemindahtanganan BMN yang berada pada pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - e. melakukan penatausahaan BMN yang dipindahtangankan yang berada dalam penguasaannya;
 - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - g. mengenakan sanksi yang timbul dalam pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
 - h. menetapkan peraturan dan kebijakan teknis pelaksanaan pemindahtanganan BMN yang berada di dalam penguasaannya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

I. Pemusnahan

1. Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:
 - a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemusnahan dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
 - a. bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
3. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan Pemusnahan BMN.
4. Pemusnahan dilakukan dalam hal:
 - a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau

- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kewenangan dan tanggung jawab pemusnahan BMN, dilakukan terhadap BMN berupa:
 - a. persediaan;
 - b. aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
 - d. bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
6. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN.
7. Pemusnahan BMN dapat dilakukan dengan:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan;
 - e. dirobohkan; atau
 - f. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan, dan dilaporkan kepada pengelola barang.
9. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada pengelola barang, untuk BMN.
10. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemusnahan BMN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

J. Penghapusan

1. Penghapusan dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
2. Penghapusan meliputi:
 - a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna;
 - b. penghapusan dari daftar BMN.
3. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan Penghapusan BMN terhadap BMN berupa:
 - a. persediaan;
 - b. aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
 - d. penghapusan dilakukan sebagai akibat dari sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, yang tidak bernilai ekonomis, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/catat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force major).
4. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang disebabkan karena:
 - a. penyerahan kepada pengelola barang;
 - b. pengalihan status penggunaan BMN kepada pengguna barang lain;
 - c. pemindahtanganan;
 - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau

- g. sebab-sebab lain.
- 5. Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang, untuk BMN.
- 6. Pelaksanaan Penghapusan BMN dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- 7. Penghapusan dari Daftar BMN dilakukan dalam hal BMN tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.
- 8. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain:
 - a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
 - b. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
 - c. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain atau pemerintah daerah karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan;
 - d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik pihak lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
 - e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
 - f. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna atau kerjasama penyediaan infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah;
 - g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - h. sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).
- 9. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan untuk BMN berupa Aset Tetap Renovasi (ATR) antara lain karena tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir.

10. BMN selain tanah dan/ atau bangunan termasuk tetapi tidak terbatas pada BMN berupa perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi, waralaba (*franchise*), hak paten, hak cipta, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.
11. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Penghapusan BMN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

K. Penatausahaan

1. Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN, meliputi:
 - a. pembukuan;
 - b. inventarisasi;
 - c. pelaporan.
2. Objek Penatausahaan BMN, meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 - 1) barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3) barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; atau
 - 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
3. Klasifikasi Penatausahaan BMN, meliputi:
 - a. aset lancar berupa barang persediaan;
 - b. aset tetap, meliputi:
 - 1) tanah;
 - 2) peralatan dan mesin;
 - 3) gedung dan bangunan;
 - 4) jalan, irigasi dan jaringan;
 - 5) konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - 6) aset tetap lainnya;

- c. Aset lainnya, meliputi:
 - 1) aset kemitraan dengan pihak ketiga;
 - 2) aset tak berwujud; dan
 - 3) aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
- 4. Penatausahaan BMN pada pengguna barang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan yang terdiri atas:
 - a. UAKPB;
 - b. UAPPB-W;
 - c. UAPPB-E1;
 - d. UAPB.

Dalam hal diperlukan, dapat dibantu oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) dan UAKPB bertanggung jawab terhadap penatausahaan BMN yang dilaksanakan oleh UAPKPB.

- 5. Pelaksanaan Penatausahaan BMN melakukan:

- a. Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- 1) Penggolongan dan kodefikasi, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), satuan barang, kode lokasi, kode barang, dan kode registrasi untuk BMN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- 2) Kapitalisasi BMN
 - a) nilai satuan minimum kapitalisasi BMN;
 - (1) sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk peralatan dan mesin; atau aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
 - (2) Sama dengan atau lebih Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk gedung dan bangunan; atau aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

Khusus mengenai pengakuan biaya aset tetap yang bukan milik, ketentuannya telah diatur dalam Buletin Teknis Nomor 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah dan Buletin Teknis Nomor 09 tentang Aset Tetap, sebagai berikut:

- a) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi aset tetap, contoh: perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomi, maka dianggap sebagai belanja operasional tahun berjalan, Aset tetap renovasi diklarifikasikan kedalam aset tetap lainnya.
- b) Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari 1 (satu) tahun buku dan memenuhi syarat pada butir a) diatas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlukan sebagai belanja operasional tahun berjalan.
- c) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat butir a) dan butir b) diatas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai belanja operasional.
- d) termasuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah aset tetap renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, sepanjang memenuhi syarat kapitalisasi aset.

3) Persediaan

- a) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- b) Persediaan dicatat dalam buku barang kuasa pengguna persediaan sesuai per jenis barang.
- c) Persediaan diakui pada saat:
 - (1) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan handal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan/atau
 - (2) Diterima dan hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
- d) Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).
- e) Pengadaan tanah pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap tanah, melainkan sebagai persediaan.

- f) Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap peralatan dan mesin, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.
- g) Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.
- h) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan, menurut sub kelompok barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per sub kelompok barang pada Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan. Format 19 Laporan Barang Kuasa Pengguna Persediaan (terlampir).
- i) Pada akhir periode pelaporan catatan persediaan, disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.
- j) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan tetap disajikan sebagai persediaan, dilaporkan dalam neraca, dan diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK.
- k) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sudah mengajukan permohonan persetujuan Pemindahtanganan sesuai ketentuan Perundang-undangan, namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, selanjutnya:

- (1) dimasukkan ke dalam daftar barang persediaan yang tidak dikuasai;
 - (2) tidak disajikan dalam neraca, dan
 - (3) diungkapkan dalam catatan atas laporan BMN dan catatan atas laporan keuangan.
- l) Dalam hal pengguna barang telah menerbitkan keputusan penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud huruf k), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari daftar barang persediaan yang tidak dikuasai.
- m) Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf k berlaku untuk BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebelum PMK 181/PMK.06/2016 ditetapkan. Setelah peraturan tersebut ditetapkan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemindahtanganan BMN menggunakan PMK 111/PMK.06/2016.
- n) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai persediaan (bukan KDP).
- o) Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara membangun sendiri (swakelola) adakalanya terdapat sisa material setelah aset tetap tersebut selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai persediaan dilakukan hanya apabila aset yang tersisa bernilai material.

- p) Dalam melaksanakan pelatihan dan pengujian K3 adakalanya terdapat sisa material setelah pelatihan dan pengujian K3 tersebut selesai dilaksanakan. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai persediaan dilakukan hanya apabila aset yang tersisa bernilai material dan/atau mempedomani ketentuan Ditjen terkait.
 - q) Ketentuan lebih lanjut tentang persediaan diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan.
- 4) Penentuan Kondisi BMN
- Kondisi BMN dibedakan menjadi 3 (tiga) kriteria yakni Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).
- 5) Melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
- b. Inventarisasi;
- 1) Pengguna barang melakukan inventarisasi yang berada dalam penguasaannya;
 - a) Melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1(satu) tahun untuk BMN berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan; dan
 - b) Melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun untuk BMN selain persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan.
 - 2) Dikecualikan BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak melakukan inventarisasi.

- 3) Pengguna barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan Kontruksi dalam pengerjaan kepada Pengelola Barang.
- 4) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- 5) Pengguna barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau pemuktahiran daftar barang.
- 6) Dikecualikan pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan BMN dilaksanakan oleh pengguna barang sesuai periode Laporan.
- 7) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dan laporan hasil pelaksanaan inventarisasi.

c. Pelaporan

- 1) Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
 - a) UAKPB menyusun Laporan Barang Kuasa pengguna (LBKP) dengan disahkan oleh penanggungjawab UAKPB yang terdiri atas:
 - (1) LBKP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - (2) LBKP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
 - b) UAKPB wajib menyampaikan LBKP kepada:
 - (1) UAPPB-E1; dan
 - (2) KPKNL.
 - c) LBKP terdiri atas:
 - (1) LBKP – Intrakomptabel;
 - (2) LBKP – Ekstrakomptabel;
 - (3) LBKP – Gabungan;

- (4) LBKP Persediaan;
 - (5) LBKP Kontruksi dalam Pengerjaan;
 - (6) LBKP Aset tak Berwujud;
 - (7) LBKP Barang Bersejarah;
 - (8) LBKP Barang BPYBDS;
 - (9) LBKP Kondisi Barang;
 - (10) LBKP Posisi BMN di Neraca;
 - (11) LBKP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
 - (12) LBKP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
 - (13) Data Transfer Masuk dan Transfer Keluar ;
 - (14) Catatan atas laporan BMN (CaLBMN);
 - (15) Arsip Data Komputer (ADK);
 - (16) Dokumen Pengelolaan BMN;
 - (17) Neraca Percobaan berbasis akrual dan laporan neraca tingkat Satker.
- 2) Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
- a) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) dengan disahkan oleh penanggungjawab UAPPB-E1 yang terdiri atas:
 - (1) LBP-E1 semesteran menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - (2) LBP-E1 Tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
 - b) UAPPB-E1 wajib menyampaikan LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada huruf (a) kepada;
 - (1) UAPB; dan
 - (2) Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta;
 - c) LBP-E1 terdiri atas :
 - (1) LBP-E1 Intrakomptabel;
 - (2) LBP-E1 Ekstrakomptabel;
 - (3) LBP-1 Gabungan;

- (4) LBP-E1 Persediaan;
 - (5) LBP-E1 Kontruksi dalam Pengerjaan;
 - (6) LBP-E1 Aset Tak Berwujud;
 - (7) LBP-E1 Barang Bersejarah;
 - (8) LBP-E1 Barang Hilang;
 - (9) LBP-E1 Barang BPYBDS;
 - (10) LBP-E1 Barang BMN di Neraca;
 - (11) LBP-E1 penyusutan BMN;
 - (12) LBP-E1 penyusutan BMN Intrakomptabel;
 - (13) LBP-E1 penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
 - (14) Catatan Laporan BMN (CaLBMN);
 - (15) Data Transfer Masuk dan Transfer Keluar;
 - (16) Dokumen Pengelola BMN;
 - (17) Neraca Percobaan berbasis akrual dan laporan neraca tingkat eselon I.
- 3) Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- a) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) dengan disahkan oleh penanggungjawab UAPB yang terdiri atas:
 - (1) LBP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut.
 - (2) LBP Tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut; dan
 - (3) LBH tahunan *audited*, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut setelah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
 - b) UAPB wajib menyampikan LBP kepada Kantor Pusat DJKN.
 - c) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Pengelola Barang secara:

- (1) Semesteran dan Tahunan.
- (2) Laporan PNBPN memuat PNBPN yang bersumber dari:
 - (a) pemanfaatan BMN; dan/atau
 - (b) pemindahatanganan BMN.
- d) Laporan Barang dapat disampaikan dalam bentuk:
 - (1) Dokumen elektronik dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang – undangan dibidang informasi dan transaksi elektronik.
 - (2) Penyampaian dokumen elektronik dapat diterima sebagai Laporan Barang sepanjang :
 - (a) Informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
 - (b) Disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- e) LBP terdiri atas:
 - (1) LBP Intrakomptabel;
 - (2) LBP Ekstrakomptabel;
 - (3) LBP Gabungan ;
 - (4) LBP Persediaan ;
 - (5) LBP Kontruksi Dalam Pengerjaan;
 - (6) LBP Aset Tak terwujud;
 - (7) LBP Barang Bersejarah;
 - (8) LBP Barangt BPYBDS;
 - (9) LBP Posisi BMN di Neraca;
 - (10) LBP Posisi BMN di Neraca (saldo awal);
 - (11) LBP Penyusutan BMN;
 - (12) LBP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
 - (13) LBP Penyusutan Ekstrakomptabel;
 - (14) Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN);
 - (15) Data Transfer Masuk dan Transfer Keluar;
 - (16) Dokumen Pengelolaan BMN;

(17) Neraca Percobaan berbasis akrual dan laporan neraca tingkat Kementerian.

6. Bagan Organisasi

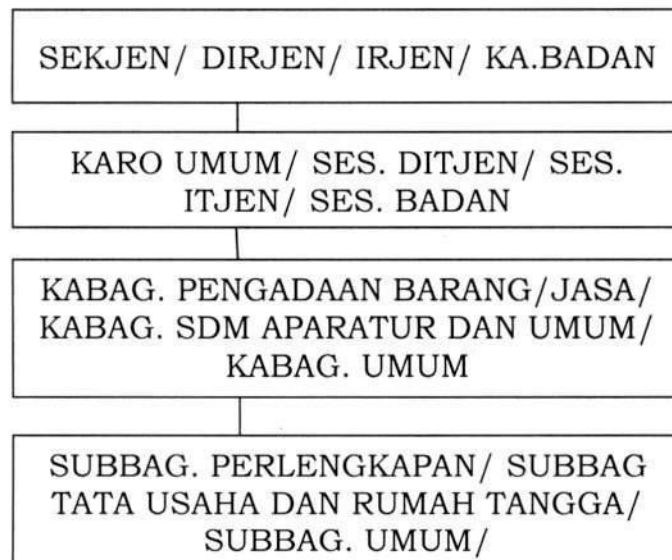
a. Organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

Bagan 21A:



b. Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1)

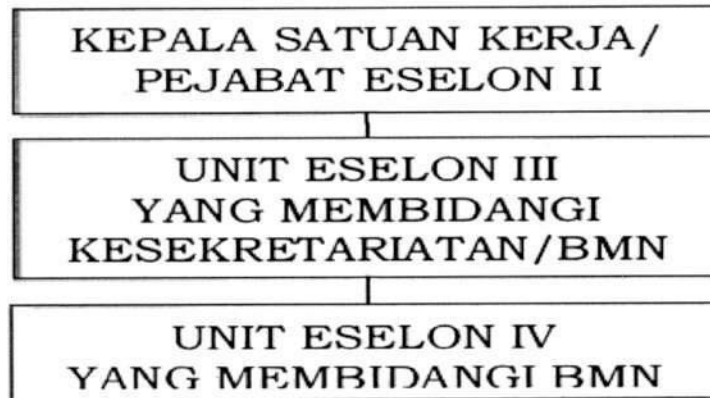
Bagan 21B:



c. Organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

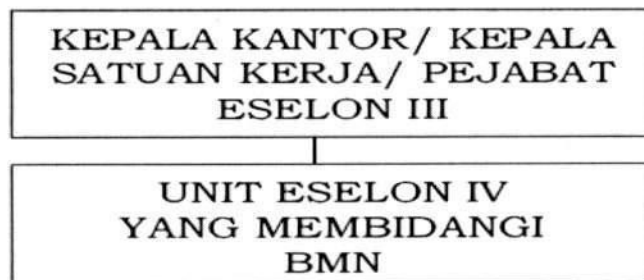
1. Unit Eselon II sebagai Satuan Kerja

Bagan 21C:



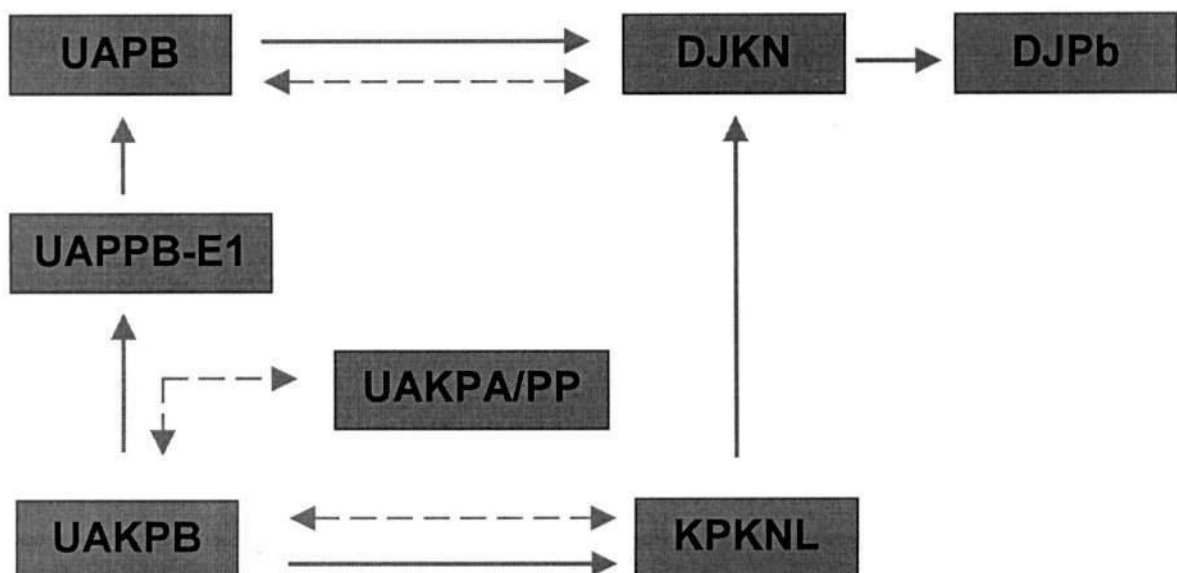
2. Unit Eselon III sebagai Satuan Kerja

Bagan 21D



7. Bagan arus penyampaian daftar barang/daftar mutasi dan laporan BMN

Bagan 22:



—————→ : Alur Penyampaian Laporan / Daftar Barang
(Semester/ Tahunan)

← — — — → : Rekonsiliasi Laporan Barang & Daftar Barang

8. Jadwal pelaporan Barang Milik Negara sebagai berikut:

a. Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester I

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima (*)	Waktu Proses Dan Rekonsiliasi (*)	Tanggal Kirim (*)	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	10 Juli	12 Juli	2 Hari
UAPPB-W ↓	14 Juli	17 Juli	18 Juli	2 Hari
UAPPB-E1 ↓	20 Juli	22 Juli	22 Juli	1 Hari
UAPB ↓	23 Juli	26 Juli	26 Juli	0 Hari
Menkeu c.q. DJKN	26 Juli	-	-	

(*) Keterangan: tanggal merupakan batas terakhir pelaksanaan

b. Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester II dan Tahunan

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima (*)	Waktu Proses Dan Rekonsiliasi (*)	Tanggal Kirim (*)	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	17 Januari	20 Januari	3 Hari
UAPPB-W ↓	23 Januari	29 Januari	29 Januari	4 Hari
UAPPB-E1 ↓	2 Februari	8 Februari	8 Februari	2 Hari
UAPB ↓	10 Februari	Tanggal terakhir Februari 2xx1 (**)	Tanggal terakhir Februari	

Menkeu c.q. DJKN	Tanggal terakhir Februari 2xx1		2xx1 (**)	0 Hari
------------------	--------------------------------	--	-----------	--------

(*) Keterangan: tanggal merupakan batas terakhir pelaksanaan.

(**) Keterangan: tahun setelah tahun periode pelaporan.

L. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

1. Pengawasan dan Pengendalian BMN dilakukan terhadap:
 - a. BMN;
 - b. pelaksanaan pengelolaan bmn; dan/atau
 - c. pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN.
2. Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian yang dilakukan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, meliputi:
 - a. pemantauan; dan
 - b. penertiban.
3. Objek pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang meliputi pelaksanaan:
 - a. Penggunaan;
 - b. pemanfaatan;
 - c. pemindahtanganan;
 - d. penatausahaan; dan
 - e. pemeliharaan dan pengamanan.
4. Pemantauan oleh pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang merupakan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pemantauan atas Penggunaan dilakukan terhadap:
 - a. BMN yang digunakan oleh pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. BMN yang digunakan sementara oleh pengguna barang lainnya; dan

- c. BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.
6. Pemantauan atas Pemanfaatan dilakukan terhadap:
 - a. pelaksanaan pemanfaatan telah mendapatkan persetujuan dari pengelola barang; dan
 - b. pelaksanaan pemanfaatan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari pengelola barang dan/atau perjanjian.
7. Pemantauan atas Pemanfaatan dilakukan terhadap:
 - a. peruntukan pinjam pakai;
 - b. jenis usaha untuk sewa dan kerjasama Pemanfaatan;
 - c. jangka waktu Pemanfaatan; dan
 - d. penyeteroran penerimaan negara dari Pemanfaatan.
8. Pemantauan terhadap Pemindahtanganan meliputi:
 - a. pelaksanaan Pemindahtanganan telah mendapat persetujuan dari pengelola barang; dan
 - b. pelaksanaan Pemindahtanganan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari pengelola barang.
9. Pemantauan terhadap Pemindahtanganan dilakukan terhadap:
 - a. jenis pemindahtanganan; dan
 - b. penyeteroran penerimaan negara dari Pemindahtanganan.
10. Pemantauan atas pelaksanaan Penatausahaan berupa pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penatausahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pemantauan terhadap Pemeliharaan dan Pengamanan BMN, dilakukan terhadap:
 - a. pemeliharaan bmn telah sesuai dengan daftar isian pelaksanaan anggaran dan dokumen penganggaran turunannya; dan
 - b. pengamanan bmn, yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Pemantauan Pemeliharaan dan Pengamanan BMN tidak terbatas pada memastikan:
 - a. BMN berupa tanah telah bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian.
 - b. BMN tidak dikuasai oleh pihak lain; dan
 - c. BMN tidak dalam sengketa.
13. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas Barang Milik Negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

M. Administrasi Pengelolaan Hibah

Ruang lingkup yang diatur dalam administrasi pengelolaan Hibah meliputi:

1. Kreteria dan Klasifikasi Hibah
 - a. Penerimaan Negara yang dikategorikan sebagai kriteria Hibah memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi Hibah;
 - 2) tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara;
 - 3) digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran output kegiatan penerima Hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.
 - b. Hibah diklasifikasikan menurut bentuk, jenis, dan sumbernya;
 - 1) Hibah menurut bentuknya meliputi:
 - a) Hibah uang, terdiri dari tunai dan untuk membiayai kegiatan;
 - b) Hibah barang/jasa; atau
 - c) Hibah surat berharga.
 - 2) Hibah menurut jenisnya terdiri atas:
 - a) Hibah yang direncanakan, melalui mekanisme perencanaan;

- b) Hibah langsung, tidak melalui mekanisme perencanaan.
 - 3) Hibah menurut sumbernya terdiri atas:
 - a) Hibah dalam negeri;
 - b) Hibah luar negeri.
- 2. Konsultasi Rencana Penerimaan Hibah

Konsultasi rencana penerimaan Hibah kepada Direktorat Evaluasi Akuntansi Setelmen DJPPR (Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko) dan Kantor Wilayah DJPB (Direktorat Jenderal Perbendaharaan) Kementerian Keuangan dilakukan apabila:

 - a. penerimaan Hibah untuk pertama kalinya atau tidak berulang; dan
 - b. tidak sama dengan karakteristik penerimaan Hibah sebelumnya.

Konsultasi paling sedikit mencakup:

 - a. penentuan jenis Hibah;
 - b. bentuk Hibah; dan
 - c. penarikan Hibah.

Konsultasi dapat dilakukan dengan cara:

 - a. tatap muka;
 - b. surat-menyurat;
 - c. rapat; dan/atau
 - d. komunikasi melalui sarana elektronik.
- 3. Perjanjian Hibah
 - a. Perjanjian Hibah paling sedikit memuat:
 - 1) identitas pemberi dan penerima Hibah;
 - 2) tanggal perjanjian/penandatanganan Hibah;
 - 3) jumlah Hibah;
 - 4) ketentuan dan persyaratan.
 - b. Salinan perjanjian Hibah disampaikan kepada BPK;
 - c. Perjanjian Hibah yang direncanakan ditandatangani oleh Menteri Keuangan/pejabat yang diberi kuasa oleh Menteri Keuangan dan pemberi Hibah;

- d. Perjanjian Hibah langsung ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat yang diberi kuasa dan pemberi Hibah, yang dalam hal ini Pejabat Pimpinan Tinggi Madya berkenaan;
 - e. Dalam hal Hibah langsung untuk penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan dapat menggunakan SPTMHL yang ditandatangani oleh PA/KPA. SPTMHL disusun sesuai dengan format tercantum dalam lampiran Format 20 huruf A .
4. Tata Cara Pengesahan Hibah
- a. Tatacara pengesahan Hibah yang penarikannya tidak melalui kuasa BUN:
 - 1) pengesahan pendapatan Hibah dalam bentuk uang atau barang/jasa atau surat berharga;
 - 2) pengesahan belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang;
 - 3) pencatan beban jasa untuk Hibah dalam bentuk jasa;
 - 4) pencatatan barang persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya untuk pencatatan persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang;
 - 5) pencatatan setara kas dan /atau investasi untuk pencatatan surat berharga yang bersumber dari Hibah dalam bentuk surat berharga.
 - b. Tahapan Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang:
 - 1) PA/KPA mengajukan permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang dari Luar negeri kepada DJPPR dan dari dalam negeri kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 2) Permohonan nomor register dilampiri dokumen:
 - a) perjanjian Hibah;
 - b) ringkasan Hibah; dan
 - c) surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

- 3) Dalam hal penggunaan Hibah langsung untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan dalam bentuk uang, dilampiri dengan:
 - a) SPTMHL; dan
 - b) rekening Koran.
 - 4) Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register merupakan dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah;
 - 5) PA/KPA yang mengajukan permohonan nomor register Hibah bertanggungjawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung registrasi Hibah;
 - 6) Surat permohonan nomor register Hibah disusun sesuai dengan format tercantum dalam lampiran Format 20 huruf B;
 - 7) Ringkasan Hibah disusun sesuai dengan format tercantum dalam lampiran format 20 huruf C.
- c. Pengesahan Pendapatan Hibah dan Belanja dalam bentuk uang
- 1) PA/KPA mengajukan SP2HL sebesar:
 - a) pendapatan Hibah yang telah diterima; atau
 - b) belanja yang telah dibelanjakan.
 - 2) PA/KPA mengajukan SP2HL sebesar pendapatan Hibah yang telah diterima saja, apabila belum ada realisasi belanja.
 - 3) SP2HL diajukan minimal sekali dalam satu tahun dan setinggi-tingginya sebesar perjanjian Hibah.
 - 4) Hibah luar negeri SP2HL diajukan ke KPPN KPH dan Hibah dalam negeri diajukan ke KPPN Mitra.
 - 5) Lampiran SP2HL terdiri dari:
 - a) Salinan rekening Koran atas Rekening Hibah;
 - b) Salinan surat penetapan nomor register Hibah untuk pengajuan SP2HL pertamakali;
 - c) SPTMHL;

- d) Salinan surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertamakali.
- d. Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan Hibah dan Belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga:
 - 1) PA/KPA mengajukan permohonan register atas Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga dari luar negeri kepada DJPPR dan dalam negeri kepada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.
 - 2) Permohonan nomor register melampiri;
 - a) perjanjian Hibah (*grant agreement*);
 - b) ringkasan Hibah (*grant summary*); dan
 - c) dokumen surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.
 - 3) Dalam hal penggunaan Hibah Langsung untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, dilampiri dengan SPTMHL.
 - 4) Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register merupakan dokumen asli/salinan yang dilegalisir oleh penerima Hibah;
 - 5) PA/KPA yang mengajukan permohonan nomor register Hibah bertanggungjawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung register Hibah.
 - 6) Surat permohonan nomor register Hibah disusun sesuai dengan format dalam lampiran 20 huruf B;
 - 7) Ringkasan Hibah disusun sesuai dengan format tercantum dalam lampiran Format 20 huruf D.
5. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - a. PA/KPA yang menerima Hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani BAST bersama Pemberi Hibah;

- b. Pihak penandatanganan BAST sebagaimana dimaksud, dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk;
 - c. BAST paling sedikit memuat:
 - 1) tanggal serah terima;
 - 2) pihak Pemberi dan Penerima Hibah;
 - 3) tujuan penyerahan;
 - 4) nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing untuk Hibah dalam mata uang asing;
 - 5) nilai nominal dalam rupiah untuk Hibah dalam mata uang rupiah;
 - 6) bentuk Hibah; dan
 - 7) rincian harga per barang.
 - d. Format BAST disusun sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh masing-masing pihak.
6. Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan Hibah dan Beban Aset yang Bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga:
- a. PA/KPA mengajukan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS secara bersamaan ke KPPN mitra kerjanya dengan melampiri:
 - 1) surat penetapan nomor register Hibah;
 - 2) BAST;
 - 3) SPTMHLAtas pengajuan SP3HL BJS, KPPN mengesahkan SP3HL BJS.
 - b. Penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS dilakukan paling sedikit 1(satu) kali setelah BAST ditetapkan dalam tahun anggaran bersangkutan. Apabila dilakukan lebih dari 1 (satu) kali, penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh PA/KPA ke KPPN mitra kerjanya dilampiri dengan persetujuan MPHL-BJS sebelumnya;
 - c. SP3HL-BJS disusun sesuai dengan format tercantum dalam lampiran furuf D;
 - d. SPTMHL memuat nilai barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam mata uang rupiah. Apabila dalam mata uang asing, penjabaran ke dalam mata uang rupiah dilakukan berdasarkan kurs transaksi;

- e. Dalam hal nilai barang/jasa/surat berharga dalam BAST hanya mencantumkan nilai mata uang asing maka mata uang;
- f. asing tersebut dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST;
- g. Apabila dalam BAST dan/atau dokumen pendukung tidak terdapat nilai barang/jasa/surat berharga, maka PA/KPA penerima Hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga yang diterima;
- h. Berdasarkan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN, PA/KPA membukukan:
 - 1) beban jasa dari Hibah;
 - 2) persediaan, aset tetap dan/ atau aset lainnya dari Hibah;
dan
 - 3) setara kas dan/atau investasi.

BAB X

PELAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas. Laporan Keuangan merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian, terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2. Neraca.

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, utang, dan ekuitas dana per tanggal tertentu.

3. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Untuk mewujudkan penyajian Laporan Keuangan yang handal, akuntabel dan transparan, Kementerian melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. Salah satu unsur dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan tersebut adalah terbentuknya struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan. Berikut adalah struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan serta tugas-tugasnya secara umum.

A. UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, Kementerian membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri dari :

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), termasuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), termasuk UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E I);
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA);

UAPPA-W tidak wajib dibentuk dalam hal:

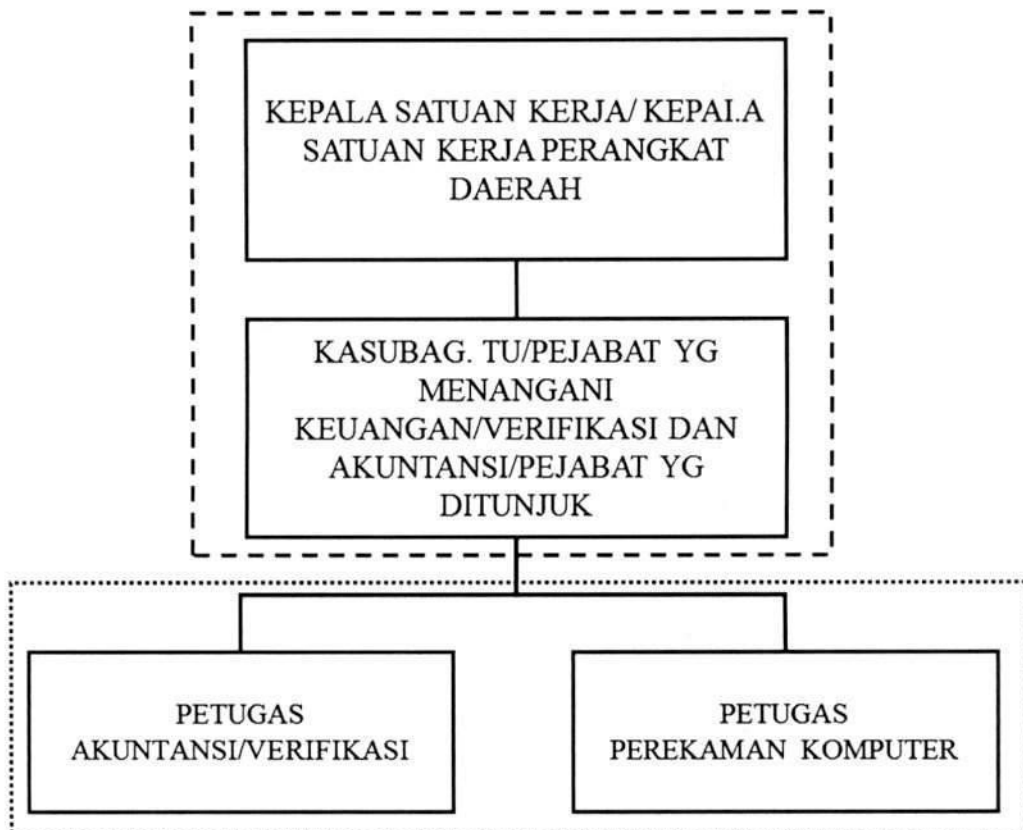
1. Kementerian Negara/Lembaga hanya terdiri dari Satuan Kerja pusat; atau
2. Kementerian Negara/Lembaga yang dalam satu wilayah hanya terdapat 1 (satu) Satuan Kerja untuk tiap Eselon I.

Eselon I pada K/L	Satker		Kewajiban pembantuan U/PPA/B-W
	Jumlah	Jenis Kewenangan	
Ilustrasi K/L WWW			
A	2	KD	Wajib
B	3	KD	Wajib
C	4	KD	Wajib
D	5	KD	Wajib
E	3	KD	Wajib
Ilustrasi K/L XXX			
A	2	KD	Wajib
B	1	KD	Tidak Wajib
C	1	KD	Tidak Wajib
	1	DK	
	1	TP	
	1	UB	
D	2	KD	Wajib
	1	DK	Tidak Wajib
E	1	KD	Tidak Wajib
Ilustrasi K/L YYY			
A	1	KD	Tidak Wajib
B	1	KD	Tidak Wajib
C	1	KD	Tidak Wajib
D	1	KD	Tidak Wajib
E	1	KD	Tidak Wajib
Ilustrasi K/L ZZZ			
A	1	KD	Tidak Wajib

B. PENANGGUNG JAWAB UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

1. UAKPA

UAKPA merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggungjawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja. Struktur organisasi UAKPA terdiri dari penanggungjawab dan petugas akuntansi keuangan, sebagai berikut:



Keterangan

┌───┐ Penanggung Jawab

┌───┐ Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan Satuan Kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- memantau pelaksanaan akuntansi keuangan

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

a. Penanggung jawab UAKPA

- 1) Kepala Satuan Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;
 - c) Menkkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - f) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - g) Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
 - h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W dan/atau UAPPA-E1.
- 2) Kasubbag Tata Usaha/pejabat setingkat lainnya di bidang keuangan/verifikasi dan/atau akuntansi atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;

- c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
- f) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan; dan
- g) Menyampaikan laporan keuangan yang telah ditandatangani KPA ke jenjang di atasnya.

3) Petugas Akuntansi Keuangan UAKPA

Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAKPA terdiri dari petugas perekaman komputer dan petugas akuntansi/verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
- b) Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- c) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- d) Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan DS;
- e) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- g) Menelaah dan melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- h) Menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
- i) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;

- j) Mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAKPA;
- k) Memelihara arsip data.

2. UAPPA-W

UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA di wilayahnya. UAPPA-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah sebagai UAPPA-W. Penanggung jawab UAPPA-W yaitu Kepala Kanwil atau Kepala Satker yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.

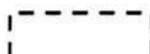
a. UAPPA-W dibentuk:

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

Struktur organisasi UAPPA-W terdiri dari penanggung jawab dan petugas akuntansi keuangan sebagaimana tercantum dalam Bagan berikut :



Keterangan

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

b. Penanggung jawab UAPPA-W

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

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

c. Penanggungjawab UAPPA-W terdiri atas:

- 1) Kepala dinas provinsi/kabupaten/kota atau Kepala Satker yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
 - d) mengarahkan penyiapan sumber daya, baik meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, dan tim bimbingan Kanwil DJPB;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
 - i) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Pejabat Administrator atau pejabat setingkat lainnya bidang keuangan/verifikasi dan/atau akuntansi atau pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;

- b) menyiapkan sumber daya, meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA; dan
 - d) menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Pejabat Pengawas atau pejabat setingkatnya lainnya bidang keuangan/verifikasi dan/atau akuntansi atau pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - d) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB setiap triwulan;
 - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
 - h) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.

4) Petugas Akuntansi Keuangan Wilayah

Petugas Akuntansi Keuangan pada tingkat UAPPA-W terdiri dari petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer melaksanakan kegiatan:

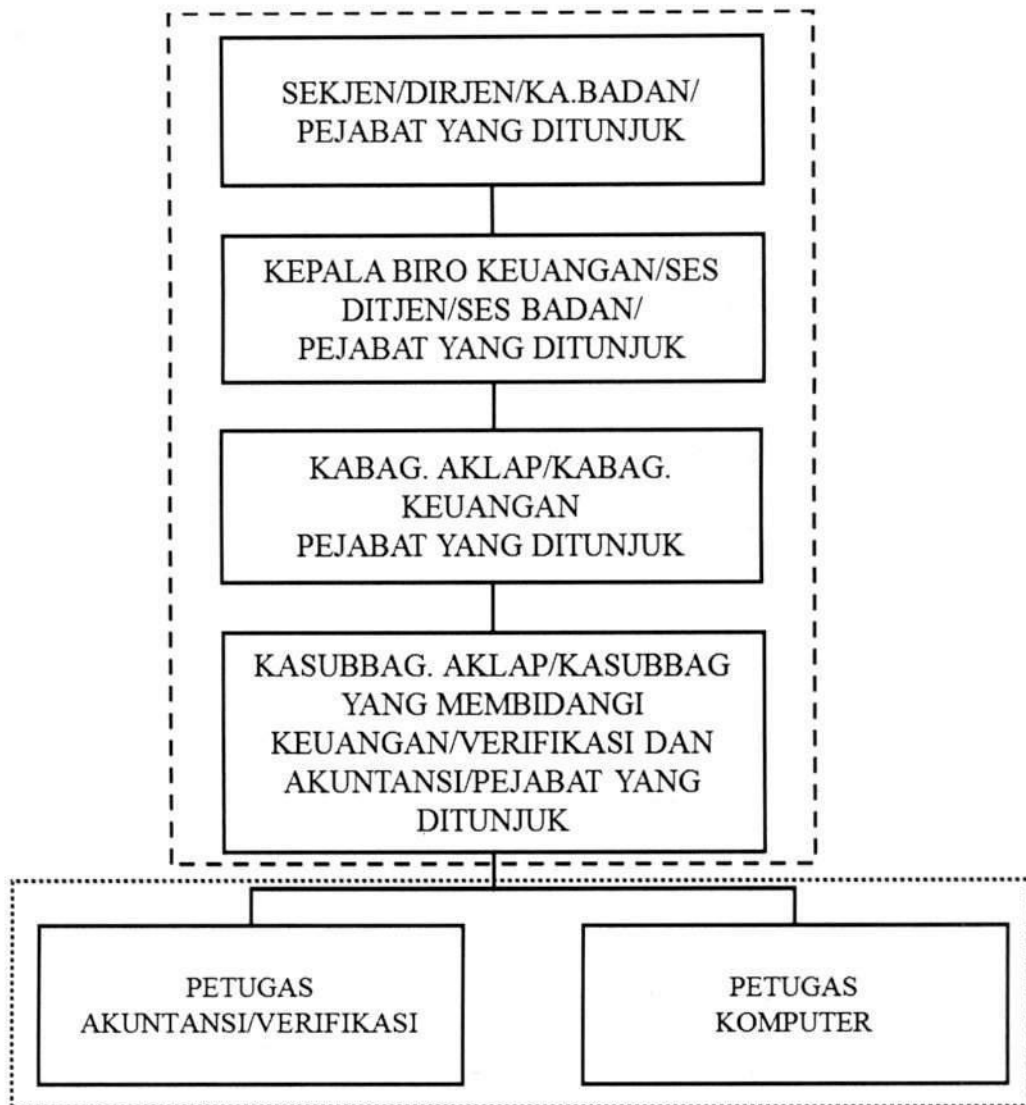
- a) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;
- b) Memelihara laporan keuangan dari UAKPA;
- c) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan saran koreksi kepada UAKPA apabila ditemukan kesalahan;
- d) menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dari UAKPA;
- e) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
- f) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- g) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;

3. UAPPA-E1


UAPPA-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat Eselon I dengan penanggungjawab Pejabat Pimpinan Tinggi Utama. Penanggung jawab UAPPA-E1 dalam menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat Eselon I menjalankan fungsi:


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

Struktur organisasi UAPPA-E1 sebagai berikut:



Keterangan

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Pelaksanaan kegiatan penanggung jawab dan petugas akuntansi keuangan sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab UAPPA-E1, terdiri atas:
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;

- b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) mengarahkan penyiapan sumber daya, meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - d) menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E1 dan tim bimbingan DJPB;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri; dan
 - i) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 ke Menteri sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Itjen/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan:
- a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
 - b) menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-E1;
 - c) menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1; dan

- e) menyetujui laporan keuangan tingkat Eselon I yang akan disampaikan ke UAPA sebelum ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.
- 3) Kepala Bagian Keuangan/Kabag Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Sub bagian Keuangan/Pejabat yang membidangi keuangan atau Pejabat yang ditunjuk untuk:
- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - d) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
 - g) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Pejabat Eselon I ke UAPA;
 - h) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Utama ke UAPA.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan UAPPA-E1
- Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAPPA-E1 terdiri dari petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer melaksanakan kegiatan:
- 1) memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W UPTP/dekonsentrasi/tugas pembantuan dan/atau

UAKPA Pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan;

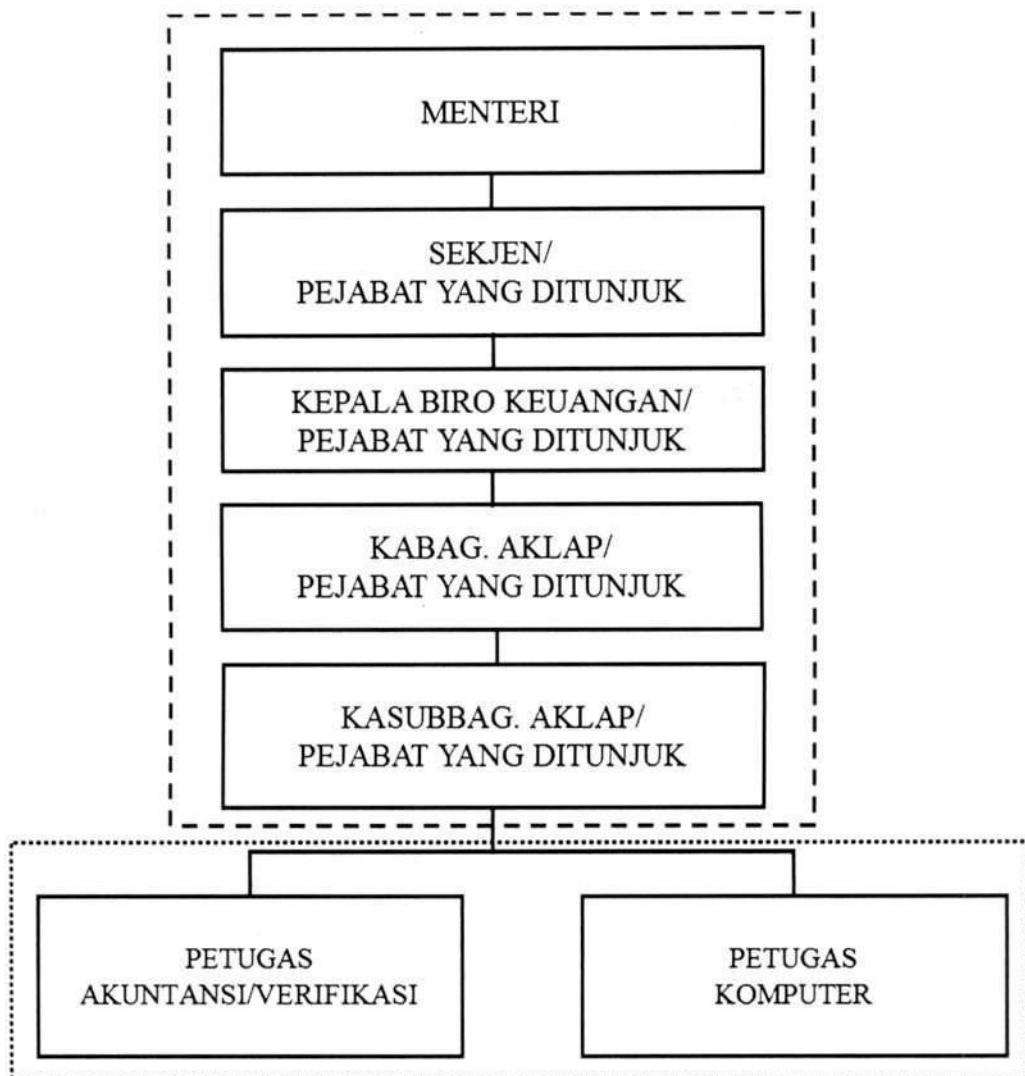
- 2) menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W UPTP/dekonsentrasi/tugas pembantuan dan/atau UAKPA pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan;
- 3) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan saran koreksi kepada UAKPA apabila ditemukan kesalahan;
- 4) menyusun laporan keuangan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dari UAPPA-W UPTP/dekonsentrasi/tugas pembantuan dan/atau UAKPA pusat berdasarkan Sistem Aplikasi terintegrasi, antara lain:
 - a) menyiapkan konsep surat pernyataan tanggung jawab;
 - b) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan; dan
 - c) menyiapkan dan mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;

4. UAPA

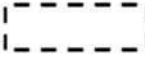
UAPA merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian dengan penanggungjawab yaitu Menteri. Tugas dan fungsi penanggung jawab UAPA sebagai penyelenggara akuntansi keuangan di tingkat kementerian, antara lain:


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

Struktur organisasi UAPA sebagai berikut.



Keterangan

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Pelaksanaan kegiatan penanggung jawab, petugas akuntansi/verifikasi, dan petugas komputer sebagai.

a. Penanggung Jawab UAPA

1) Menteri, bertanggung jawab:

- a) membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

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

- c) menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- d) memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian;
- e) memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, SDM, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
- f) melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian;
- g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan kementerian yang akan didistribusikan;
- h) mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
- i) mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
- j) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- k) menyampaikan Laporan Keuangan UAPA ke Menteri Keuangan dan BPK RI yang telah ditandatangani oleh Menteri.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

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

- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- 2) memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- 3) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang dan melakukan saran koreksi kepada UAPPA-E1 apabila ditemukan kesalahan;

- 4) menyusun laporan keuangan semester I dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan UAPPA-E1 berdasarkan sistem aplikasi terintegrasi.
- 5) meneliti dan menganalisis laporan keuangan semester I dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- 6) menyiapkan konsep surat pernyataan tanggung jawab;
- 7) menyiapkan dan mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAPA.

C. PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI.

1. Dokumen Sumber

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

- a. Dokumen penerimaan, terdiri dari:
 - 1) Estimasi pendapatan yang dialokasikan PNPB dan Hibah pada DIPA dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA.
 - 2) Realisasi pendapatan, seperti Bukti Penerimaan Negara (BPN) disertai dengan dokumen pendukung *SSBP*, *SSPB*, *SSP*, *SSBC* dan dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Dokumen pengeluaran, terdiri atas:
 - 1) Alokasi anggaran DIPA, *SKO* dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) realisasi pengeluaran, seperti SPM beserta SP2D dan dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Memo penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal koreksi dan jurnal aset;
- d. Dokumen piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang dan daftar umur piutang;
- e. Dokumen persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan;

- f. Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan, antara lain kartu KDP, Laporan KDP dan lembar analisis SPM/SP2D;
 - g. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), SK Penghapusan, Laporan Hasil Opname Fisik, dan sebagainya.
2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian.
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semesteran
 - 1) LRA Kementerian Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-El sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian.
 - 2) LRA UAPPA-El Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - 3) LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - 4) LRA UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan
 - b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan
 - 1) LRA Tahunan Kementerian disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-El sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan lingkup Kementerian yang bersangkutan.
 - 2) LRA UAPPA-El Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- 3) LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - 4) LRA UAKPA disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. Laporan Operasional (LO) Semesteran
- 1) LO Kementerian Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-El sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian.
 - 2) LO UAPPA-El Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - 3) LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - 4) LO UAKPA Semesteran disusun berdasarkan transaksi sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup satker yang bersangkutan.
- d. Laporan Operasional (LO) Tahunan
- 1) LO Kementerian Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-El sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian.
 - 2) LO UAPPA-El Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja Eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- 3) LO UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - 4) LO UAKPA disusun berdasarkan transaksi sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup satker yang bersangkutan .
- e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Semesteran
- 1) LPE Kementerian Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-El sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian.
 - 2) LPE UAPPA-El Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-W dan/atau LPE UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja Eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - 3) LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - 4) LPE UAKPA Semesteran disusun berdasarkan transaksi sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahunan
- 1) LPE Kementerian Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-El sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian.
 - 2) LPE UAPPA-El Tahunan disusun berdasarkan hasil LPE UAPPA-W, dan/atau LPE UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja Eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - 3) LPE UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

- 4) LPE UAKPA disusun berdasarkan transaksi sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.

g. Neraca Semesteran

- 1) Neraca Kementerian Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA- El per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- 2) Neraca UAPPA-El Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja Eselon I masing-masing per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- 3) Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan .
- 4) Neraca Semesteran UAKPA disusun berdasarkan transaksi sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.

h. Neraca Tahunan

- 1) Neraca Kementerian Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-El per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- 2) Neraca UAPPA- El Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/ atau Neraca UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- 3) Neraca Tahunan UAKPA disusun berdasarkan transaksi sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

D. PENCATATAN DAN VERIFIKASI

1. Pencatatan dengan penggunaan aplikasi komputer.

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah dilakukan hanya pada tingkat UAKPA berdasarkan dokumen sumber sehingga segala perbaikan pencatatan transaksi keuangan pemerintah sebagai

hasil verifikasi oleh entitas akuntansi atau pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi, hanya dilaksanakan pada tingkat UAKPA.

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan jurnal dan buku besar sampai dengan penyajian laporan keuangan menggunakan aplikasi komputer yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

2. Verifikasi

Kegiatan verifikasi bertujuan untuk:

- a. memastikan keluaran aplikasi komputer sudah sesuai dengan dokumen sumber; dan
- b. memastikan bahwa ADK kirim Barang Milik Negara dari UAKPB hasil proses aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) sudah diterima di aplikasi SAIBA pada tingkat UAKPA sebagai penggabungan jurnal dan buku besar Aset Tetap dan Persediaan.

Proses berikutnya adalah mengubah data elektronik transaksi keuangan menjadi data elektronik akuntansi dengan menjalankan proses posting yang ada di program aplikasi komputer sehingga dapat membentuk buku besar sebagai dasar pembentukan Laporan Keuangan.

3. Rekonsiliasi

Kegiatan rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

Kegiatan rekonsiliasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Rekonsiliasi Internal

Kegiatan rekonsiliasi internal dilakukan pada tingkat UAKPA, yaitu:

- 1) Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang (UAKPA dengan UAKPB) dengan menjalankan prosedur rekonsiliasi internal yang ada di program aplikasi SAIBA. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa nilai aset dan semua

belanja terkait aset yang dilaporkan di program aplikasi aplikasi SAIBA;

- 2) Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan Satker. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran / bendahara penerimaan dengan Neraca.

b. Rekonsiliasi Eksternal

Kegiatan rekonsiliasi dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi terintegrasi berbasis data tunggal (*single database*) dan dapat dilakukan hanya di tingkat UAKPA dengan BUN/KPPN. Hasil rekonsiliasi dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

E. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kementerian disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan;
2. Untuk Laporan Keuangan Tahunan diatur sebagai berikut:
 - a. Laporan Keuangan Unaudited disampaikan paling lambat pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir;
 - b. Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/ hari besar, Laporan Keuangan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya, jadwal penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan sebagai berikut :

Unit Organisasi	Jadwal Penyampaian		
	Bulanan	LK Semester 1	LK Tahunan (Unaudited)
UAKPA	-	15 Juli 2XX0	22 Januari 2XX1
UAPPA-W	-	21 Juli 2XX0	5 Februari 2XX1
UAPPA-E1	-	26 Juli 2XX0	15 Februari 2XX1
UAPA	-	31 Juli 2XX0	Akhir Februari 2XX1

Keterangan:

- Laporan Keuangan yang disampaikan ke unit akuntansi dan pelaporan keuangan di atasnya adalah Laporan Keuangan yang transaksi keuangannya direkonsiliasi/ dikonfirmasi dengan KPPN .
- Tahun 2XX0 adalah untuk tahun anggaran berjalan.
- Tahun 2XX 1 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan .
- Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dapat menetapkan jadwal penyampaian Laporan Keuangan selain ketentuan di atas berdasarkan kebutuhan internal Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun kebutuhan tiap Kementerian dengan tidak melewati batas waktu penyampaian laporan keuangan semester I pada 31 Juli dan tahunan pada akhir Februari untuk UAPA. Jumlah Laporan yang disampaikan Kementerian kepada Kementerian Keuangan sebanyak 3 (tiga) set.

F. SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN

Sistematika penyajian Laporan Keuangan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu :

- Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran dan untuk periode semesteran dan tahunan)

2. Pernyataan Tanggung Jawab
3. Ringkasan Laporan Keuangan
4. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

5. Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

6. Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non-operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

7. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

8. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari :

a. Gambaran Umum Entitas

1) Dasar Hukum Entitas

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas .

3) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan .

4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

5) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai .

b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:

1) Anggaran;

2) Realisasi;

3) Persentase pencapaian;

4) Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;

5) Perbandingan dengan periode yang lalu;

6) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;

- 7) Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
- 8) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 9) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 10) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan .

d. Laporan Operasional

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
- 4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

e. Laporan Perubahan Ekuitas

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan .

f. Pengungkapan Penting Lainnya

Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti :

- 1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- 2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- 3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- 4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- 5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

g. Lampiran dan Daftar

Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku.

G. Sanksi

1. Laporan Keuangan bulanan UAKPA harus diterima di KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya. Apabila sampai tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya belum diterima KPPN, maka KPPN akan menerbitkan surat peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan tersebut. Jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan surat peringatan, Satker yang bersangkutan tidak mengirimkan laporan keuangan bulanan, maka KPPN akan memberikan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan oleh Satker, kecuali untuk SPM Belanja Pegawai, SPM LS pihak III, dan SPM Pengembalian.
2. Bagi SKPD yang secara sengaja dan/atau lalai dalam menyampaikan laporan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, SKPD yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi berupa:
 - a. penundaan pencairan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. penghentian alokasi dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk tahun anggaran berikutnya.

BAB XI
KETENTUAN LAIN LAIN

1. KPA/KPB wajib membentuk UAKPA dan UAKPB di Satker yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas penyiapan laporan keuangan berdasarkan SAI.
2. Kepala Satker selaku KPA/KPB setelah menerima DIPA agar segera menetapkan pelaksana untuk mendukung operasional kegiatan para Pejabat Perbendaharaan Negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan anggaran antara lain:
 - a. PPK;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Barang/Jasa;
 - d. Staf Sekretariat PPK/Bendahara Pengeluaran, Pelaksana Pengujian SPP dan Penerbitan SPM serta staf lainnya sesuai kebutuhan.
3. Kepala Satker selaku KPA wajib menyajikan/menyampaikan laporan keuangan kepada unit Eselon I terkait UAPPA-E1 setiap triwulan.
4. Pengangkatan dan pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak terikat dengan periode tahun anggaran, dan apabila terjadi penggantian maka kepala satuan kerja segera mengusulkan pejabat pengganti.
5. Pejabat pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, berhak memperoleh honorarium atas masing-masing DIPA yang dikelola, sepanjang telah dialokasikan dalam DIPA.
6. KPA yang merangkap sebagai PPK atau PPSPM, hanya diperbolehkan untuk menerima 1 (satu) honorarium pejabat pengelola keuangan.
7. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari yang sebenarnya (mark up), dan/atau melakukan perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas sehingga mengakibatkan kerugian negara, pihak-pihak yang bersangkutan bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukannya.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

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

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
DAN BARANG MILIK NEGARA BIDANG
KETENAGAKERJAAN

Daftar Format Formulir dan Bagan

- | | | |
|-----------|---|--|
| Format 1 | : | Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Pusat dan Satker UPT-P |
| Format 2 | : | Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Tugas Pembantuan |
| Format 3 | : | Pengusulan Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Pusat/UPTP |
| Format 4 | : | Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Kabupaten/Kota |
| Format 5 | : | Surat Tugas Luar Kota |
| Format 6 | : | Surat Perjalanan Dinas |
| Format 7 | : | Daftar Pengeluaran Riil |
| Format 8A | : | Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas |
| Format 8B | : | Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas |
| Format 9 | : | Kuitansi Pembayaran Tagihan Penyedia Barang/Jasa |
| Format 10 | : | Surat Perintah Bayar |
| Format 11 | : | Kuitansi/Bukti Pembelian yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran |
| Format 12 | : | Daftar Rincian Permintaan Pembayaran |
| Format 13 | : | Surat Pernyataan UP |
| Format 14 | : | Surat Pengajuan Permintaan TUP |
| Format 15 | : | Surat Pernyataan KPA mempertanggungjawabkan Sisa TUP |
| Format 16 | : | Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan |

Format 17	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
Format 18A		Checklist Kelengkapan Berkas Dokumen Pendukung SPM - UP / TUP *
Format 18B		Checklist Kelengkapan Berkas Dokumen Pendukung SPM- LS (PENGADAAN B/J ATAU DAYA/JASA *)
Format 18C		Checklist Kelengkapan Berkas Dokumen Pendukung SPM- GUP/GUP-NIHIL *
Format 18D		Checklist Kelengkapan Berkas Dokumen Pendukung SPM- LS Lembur *
Format 18E		Checklist Kelengkapan Berkas Dokumen Pendukung SPM- LS Honor/Vakasi *
Format 18F		Checklist Kelengkapan Berkas Dokumen Pendukung SPM- LS Perjalanan Dinas Yang belum dilakukan
Format 18G		Checklist Kelengkapan Berkas Dokumen Pendukung SPM- LS Perjalanan Dinas Yang sudah dilakukan
Format 18H		Checklist Kelengkapan Berkas Dokumen Pendukung SPM- LS Gaji Induk/Susulan/Terusan/ Kekurangan/UDW/Tewas *
Format 19	:	Laporan Barang Kuasa Pengguna Persediaan
Format 20A	:	Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung
Format 20B	:	(SPTMHL)
Format 20C	:	Surat Permohonan Nomor Register Hibah
Format 20D	:	Format Ringkasan Hibah Surat perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001



**DAFTAR USULAN CALON PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT/UPTP**

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

**KEPALA BIRO/PUSAT
SEKRETARIS
ITJEN/DITJEN/BADAN/KEPALA
BALAI**

(.....)

DAFTAR USULAN CALON PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA KABUPATEN/KOTA/UPTD.....

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

MENGETAHUI
BUPATI/WALIKOTA,

(.....)

KEPALA SATUAN KERJA
KAB/KOTA, KEPALA UPTD

(.....)

DAFTAR USULAN PENGGANTIAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT /UPTP.....

SEMULA

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG/JASA KPA/KPB	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	3	4	5	6
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluara n Program.... .. Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

MENJADI

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

**KEPALA BIRO/PUSAT
SEKRETARIS ITJEN/DITJEN/BADAN**

(.....)

Format 4

**DAFTAR USULAN PENGGANTIAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA KABUPATEN/KOTA/UPTD**

SEMULA

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

MENJADI

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

**KEPALA DINAS
KAB/KOTA, KEPALA UPTD**

(.....)

Format 5

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT TUGAS

NO:

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

Dasar : 1
2
3
.....

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1 Nama :
NIP :
Gol :
Jabatan :
2 Nama :
NIP :
Gol :
Jabatan :

Untuk : 1 Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka
.....;
2 Dilaksanakan pada tanggal s.d. 20XX di
.....;

- 3 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada
(Yang memerintahkan).

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

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

:
.....
Dikeluarkan di
:
.....
Pada Tanggal

Atasan Langsung/Kepala Satker

.....
NIP 99999999 999999 9 999

Format 6

Kementerian.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tangga
|

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

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

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

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

Yang Menerima

.....
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.

Yang telah dibayar : Rp.

semula : Rp.

Sisa : Rp.

kurang/lebih :

Pejabat Pembuat
Komitmen

.....
NIP.

Format 7

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

.....,
Pelaksanaan SPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Format 8A

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
TUGAS PERJALANAN DINAS
Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

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

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

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

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

.....,

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

.....
NIP.

Format 8B

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal

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

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

.....,

Yang Membuat Pernyataan
(Pejabat Pembuat Komitmen)

.....
NIP.

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

TATA CARA PENGISIAN
KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

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

Format 10

<div>KOP SURAT SATUAN KERJA</div>		
<div><div>SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)</div><div>Tanggal..... Nomor :.....</div></div>		
<div>Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp..... (***DH***)</div>		
<div><div><div>Kepada :</div><div>Untuk pembayaran :</div></div><div>Atas dasar : 1. Kuitansi/bukti pembelian : 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa : (bukti lainnya)</div><div>Dibebankan pada : Kegiatan, <i>output</i>, MAK : Kode :</div></div>		
<div>Setuju/lunas dibayar, Tanggal....</div> <div>Bendahara Pengeluaran</div> <div>Nama Jelas</div> <div>NIP.</div>	<div>Diterima tanggal.....</div> <div>Penerima Uang/Uang Muka Kerja</div> <div>Nama Jelas</div> <div>NIP.</div>	<div>.....</div> <div>a.n. Kuasa Pengguna Anggaran</div> <div>Pejabat Pembuat Komitmen</div> <div>Nama Jelas</div> <div>NIP.</div>

Format 11

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

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

**TATA CARA PENGISIAN
KUITANSI PEMBAYARAN UP**

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

Format 12

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

.....
.....

a.n. Kuasa Pengguna
Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Format 13

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxxx

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima;
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50 % (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Format 14

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxxx

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Format 15

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxxx

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*);
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal.....;
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Format 16

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

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

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP

Format 17

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : KPA/PPK Satker

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Nama Lengkap
.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Format : 18/A

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

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS
(BERI TANDA “√” PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM - UP / TUP *

(* coret yang tidak perlu)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PELAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *

:

NAMA / KODE SATKER

:

JENIS SPP

:

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

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

(* coret yang tidak perlu)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-GUP/GUP-NIHIL *

(* coret yang tidak perlu)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *

:

NAMA / KODE SATKER

:

JENIS SPP

:

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Lembur *

(* coret yang tidak perlu)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

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

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II :
NAMA / KODE SATK :
JENIS SPP :
(* coret yang tidak perlu)

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

Dokumen Pendukung SPM-LS Perjalanan Dinas Yang belum dilakukan
(* coret yang tidak perlu)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PEAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II

:

NAMA / KODE SATK

:

JENIS SPP

:

(* coret yang tidak perlu)

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

Dokumen Pendukung SPM-LS Perjalanan Dinas Yang sudah dilakukan
(* coret yang tidak perlu)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PEAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *

:

NAMA / KODE SATKER

:

JENIS SPP

:

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

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

(* coret yang tidak perlu)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH			PELAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Format 19

Laporan Barang Kuasa Pengguna Persediaan

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....
Nama UAPPB-W:.....(3).....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
PERSEDIAAN
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Kode UAKPB:.....(6).....
Nama UAKPB:.....(7).....

Kode	Uraian	Nilai Per.....(8).....
1	2	3
..(9)..	..(10)..	..(11)..
Jumlah		..(12)..

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp.....(13).....dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp.....(14).....dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala.....(16).....

.....(15).....
Petugas Pengelola Persediaan

*(16).....

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

Nama :..... (16).....
NIP :.....(16).....

Nama :...(17).....
NIP :...(17).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LB KP) SEMESTERAN/
TAHUNAN-PERSEDIAAN

Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nama UAPB;
- 2) Diisi dengan nama UAPPB-E 1;
- 3) Diisi dengan nama UAPPB -W;
- 4) Diisi dengan semester/ tahun yang dilaporkan;
- 5) Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan;
- 6) Diisi dengan kode UAKPB;
- 7) Diisi dengan nama UAKPB;
- 8) Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/ tahun;
- 9) Diisi dengan kode persub kelompok barang;
- 10) Diisi dengan uraian nama barang per sub ke lompok barang;
- 11) Diisi dengan nilai persediaan;
- 12) Diisi dengan total kolom 3;
- 13) Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak;
- 14) Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya using;
- 15) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 16) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB;
- 17) Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pengelola persediaan.

FORMAT 20A: LAMPIRAN HIBAH LANGSUNG

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

<KOP SURAT SATUAN KERJA>

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

NOMOR: (1) TANGGAL: (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama:
Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) (3)
Eselon I : (xx) (4)
Satuan Kerja : (xxxxxx) (5)
Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa (6) yang diterima langsung dari:
Pemberi Hibah : (7)
Nilai Hibah/Komitmen Hibah : (8)
Digunakan dalam rangka (9) tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

No	Pendapatan		Belanja	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Bukti-bukti / BAST *) terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(16)
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Nama (17)
NIP/NRP (18)

*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

NO	URAIAN ISIAN																		
(1)	Diisi nomor SPTMHL di K/L																		
(2)	Diisi tanggal SPTMHL di K/L																		
(3)	Diisi kode dan uraian K/L																		
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon I																		
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja																		
(6)	Diisi uraian bentuk hibah, antara lain: Hibah bentuk uang/barang/jasa/surat berharga																		
(7)	Diisi nama entitas Pemberi Hibah																		
(8)	Diisi nilai hibah																		
(9)	Diisi uraian tujuan penggunaan Hibah, syarat dan ketentuan																		
(10)	Diisi nomor urut																		
(11)	Diisi kode Akun Pendapatan sesuai Bagan Akun Standar																		
(12)	Diisi uraian Akun sesuai Bagan Akun Standar																		
	<table border="1"><thead><tr><th>Kode Akun</th><th>Uraian</th></tr></thead><tbody><tr><td>431131</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td></tr><tr><td>431132</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td></tr><tr><td>431133</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td></tr><tr><td>431139</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td></tr><tr><td>431231</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td></tr><tr><td>431232</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td></tr><tr><td>431233</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td></tr><tr><td>431239</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td></tr></tbody></table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya	431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya
Kode Akun	Uraian																		
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan																		
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha																		
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah																		
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya																		
431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan																		
431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha																		
431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah																		
431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya																		

NO	URAIAN ISIAN	
	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang
	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang
	431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa
	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Jasa
	431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
	431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
(13)	Diisi kode Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar	
(14)	Diisi uraian Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar	
(15)	Diisi uraian Nama Satuan Kerja penerima Hibah	
(16)	Diisi kota tempat PA/KPA dan tanggal penerbitan SPTMHL	
(17)	Diisi Nama PA/KPA	
(18)	Diisi NIP/NRP PA/KPA	

FORMAT 20B

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

<KOP SURAT SATUAN KERJA>	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah
Yth. .. (1).	
Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: .. tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan . (2). yang berasal dari.. (3).	
Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:	
<ol style="list-style-type: none">1. dokumen perjanjian Hibah/dokumen lain yang dipersamakan;2. ringkasan Hibah;3. surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan4. dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.	
Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada .. (4).	
Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.	
..... (5).. ,.. (6).	
.. .. (7)... .. .	
.....(8).	
NIP	
Tembusan:	
.....(9).....	

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN PENERBITAN
NOMOR REGISTER HIBAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen untuk Hibah langsung luar negeri atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi. Untuk Hibah langsung dalam negeri
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah
(4)	Diisi nama dan alamat instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register Hibah
(5)	Diisi lokasi Pemohon nomor register Hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register Hibah
(7)	Diisi jabatan penandatangan surat permohonan nomor register Hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat setingkat pada K/L atau Kepala Satuan Kerja Penerima Hibah selaku PA/KPA
(8)	Diisi nama dan NIP pejabat penandatangan surat permohonan nomor register Hibah
(9)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register Hibah, termasuk kepada unit pada K/L yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan K/L

FORMAT 20C

C. FORMAT RINGKASAN HIBAH

(KOP SURAT)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah : . . (1).
2. Nilai Hibah : . . (2).
3. Mata Uang : . . (3).
4. Nomor Hibah : . . (4).
5. Nomor Referensi lain : . . (5).
6. Tanggal Penandatanganan : . . (6).
7. Kementerian Lembaga : . . (7). Kode Satuan Kerja:
Penerima/ *Excecuting Agency*
8. *Implementing Agency / Beneficiary* dan Kode Satuan Kerja (bisa lebih dari satu)
 - a. Nama : . . (8).
 - b. Alamat :
 - c. Kode Satuan Kerja :
 - d. Nomor Telepon/Faks : /
 - e. *E-mail* :
9. Pemberi Hibah
 - a. Nama : (9).
 - b. Alamat :
 - c. Nomor Telepon/Faks : /
 - d. *E-mail* :
10. Sumber Pembiayaan : ☐ Lembaga Multilateral ☐ Lembaga Bilateral
☐ Lembaga Swasta ☐ Perorangan
☐ Lainnya: . (10)..
11. Jenis Pembiayaan : . . (11).
12. Jenis Hibah : ☐ Terencana ☐ Langsung
13. Bentuk Hibah : ☐ Uang ☐ Barang/Jasa/Surat
Berharga
14. Penarikan Hibah . . (14a).
 - a. Tata cara Penarikan : ☐ PP ☐ L/C ☐ PL ☐ Reksus ☐ Hibah Langsung
 - b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan* : . . (14b).

No	Penarikan	Tanggal/Bulan/Tahun	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	dan seterusnya		

c. Diterushibahkan . .(14c).

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

15. Sektor Pembiayaan : . . (15).
16. Lokasi/Alokasi Proyek : . . (16).

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

17. Tanggal Efektif/ *Effective Date*(17). :. Tanggal Bulan Tahun
18. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/
Date Effective Limit ... (18). :. Tanggal Bulan Tahun
19. Tanggal Batas Penarikan/ *Closing Date* ..(19). :. Tanggal Bulan Tahun
20. Tanggal Penutupan Rekening/
Date of Closing Account . .(20). :. Tanggal Bulan Tahun.
21. Biaya :. .(21).

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis biaya					
2.	Besar biaya					
3.	Jatuh tempo					

22. Ketentuan pengiriman NoD . (22). : ☐ Ada ☐ Tidak ada
23. Persyaratan Pengefektifan/ *Conditions*
Precedent for Effectiveness. .(23).

Tempat, tanggal, bulan, tahun
(24).

Nama
NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN HIBAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(2)	Diisi dengan jumlah hibah sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(3)	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(4)	Diisi dengan nomor referensi dari Pemberi Hibah
(5)	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
(6)	Diisi dengan tanggal penandatanganan Hibah
(7)	Diisi dengan nama K/L penerima Hibah
(8)	Diisi dengan nama Eselon I/Satuan Kerja penerima dan pengelola Hibah
(9)	Jelas
(10)	Jelas
(11)	Diisi dengan jenis peruntukkan pembiayaan dari Hibah, misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistance</i>
(12)	Jelas
(13)	Jelas
(14)	a. Jelas b. Dilampirkan dengan rencana penarikan/ <i>disbursement schedule</i> dari <i>executing agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun c. Diisi nama Lembaga/Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Negara penerima penerusan Hibah
(15)	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam Hibah, misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
(16)	Dalam hal proyek di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kabupaten/kota
(17)	Diisi dengan tanggal efektif Hibah tersebut
(18)	Jelas
(19)	Jelas
(20)	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening sesuai dengan ketentuan Pemberi Hibah
(21)	1. Diisi dengan jenis-jenis biaya 2. Diisi dengan besarnya <i>rate</i> yang ditetapkan dalam perjanjian Hibah 3. Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam perjanjian Hibah (jika ada)
(22)	Diisi penjelasan bahwa dalam perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman <i>NoD</i> oleh Pemberi Hibah
(23)	Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah tersebut (jika ada)
(24)	Jabatan dari pejabat yang berwenang

FORMAT 20D

D. FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)

(KOP SURAT) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA . . (1) .	
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA TANGGAL NOMOR.. .. .	
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(2).....	
Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa barang/jasa/surat berharga dengan rincian sebagai berikut:	
<u>Penerima Hibah</u>	
Bagian Anggaran/Eselon I	: (3)
Kode dan Nama Satker	: (4)
<u>Pemberi Hibah</u>	
Negara Pemberi Hibah	: (5)
Nama Pemberi Hibah	: (6)
Nama Proyek	: (7)
Nomor & Tgl Perjanjian Hibah	: (8)
Nilai Hibah	: (9)
<u>Rincian Pendapatan Hibah</u>	
Nomor register	: (10)
Nilai realisasi Hibah	: (11) ekuivalen Rp (12)
Bentuk Hibah	: <input type="checkbox"/> Barang <input type="checkbox"/> Jasa <input type="checkbox"/> Surat Berharga (13)
Akun	: . . (14)
..... (15) , (16)	
PA/KPA	
..... (17)	
NIP/NRP (18)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN
HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat K/L yang mengajukan pengesahan
(2)	Diisi nama KPPN Mitra
(3)	Diisi Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I
(4)	Diisi Kode dan Uraian Satuan Kerja penerima Hibah
(5)	Diisi Negara Pemberi Hibah Dalam hal Pemberi Hibah merupakan: a. Lembaga internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional, b. Lembaga nasional dari dalam negeri diisi lembaga nasional
(6)	Diisi nama Pemberi Hibah
(7)	Diisi nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah
(8)	Diisi nomor dan tanggal perjanjian Hibah
(9)	Diisi nilai komitmen/nilai proyek yang diperjanjikan sesuai perjanjian Hibah
(10)	Diisi nomor register dari DJPPR
(11)	Diisi nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai BAST
(12)	Diisi nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai BAST
(13)	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk hibah yang diterima
(14)	Diisi kode akun pendapatan Hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/Bagan Akun Standar)
(15)	Diisi kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(16)	Diisi tanggal penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(17)	Diisi nama PA/KPA
(18)	Diisi NIP/NRP PA/KPA