

LAMBANG GARUDA

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

PERATURAN  
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
NOMOR : PER/03 /M.PAN/3/2007  
TANGGAL 13 MARET 2007

KEMENTERIAN NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA



**PERATURAN  
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
NOMOR : PER/03/M.PAN/3/2007**

**TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA**

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

- Menimbang:
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat harus dilaksanakan dengan tertib, efisien, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, sebagai pedoman bagi seluruh pegawai/pejabat Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355 );
  3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406);
  5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
  6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor

- 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.02/2006 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2007;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

### **BAB I PENGERTIAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut 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 disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri Negara PAN serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan Kementerian Negara PAN.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
4. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang

diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.

5. Bendahara Pengeluaran adalah orang, yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kementerian Negara PAN.
6. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri Negara PAN atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara PAN.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut P2K adalah Pejabat yang ditunjuk untuk membuat keputusan-keputusan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sekaligus melaksanakan kegiatan administrasi, antara lain menandatangani kontrak dan lain-lain.
8. Koordinator Administrasi yang selanjutnya disebut Kormin adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menyiapkan seluruh dokumen administrasi keuangan dalam rangka persiapan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan, sesuai dengan petunjuk Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Pembantu Bendahara adalah orang, yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran.
10. Pejabat Penyusun Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut Pejabat Penyusun SPM adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengkoordinir penyusunan konsep SPM.
11. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
12. Rekening Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk, untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/Sentral Giro yang ditunjuk.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang

diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
17. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
18. Uang Muka Kegiatan (UMK) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu, diberikan kepada Pelaksana Kegiatan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transito.
20. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transito.
21. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
23. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
24. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah

surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau Satker dan disahkan oleh KPPN setempat.

25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
26. Pembuat Daftar Gaji yang selanjutnya disebut PDG adalah petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji satker yang bersangkutan.
27. Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan 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.
28. Bukti Pembayaran adalah dokumen yang membuktikan bahwa kegiatan telah dibayar lunas.
29. Nota Pembayaran Kasir adalah nota yang menyatakan bahwa kasir telah membayar lunas kegiatan yang telah dilaksanakan.
30. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disebut SSP adalah bukti penyetoran pajak yang telah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dan telah disahkan oleh P2K.
31. Ikhtisar Pagu adalah daftar pagu beserta realisasi anggaran yang telah digunakan dan memuat minimal informasi pagu dan sisa anggaran per MAK serta telah disahkan oleh P2K.

## **BAB II**

### **PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Menteri Negara PAN selaku Pengguna Anggaran menetapkan keputusan tentang penunjukan Pejabat Kuasa PA untuk satker di lingkungan Kementerian Negara PAN.
- (2) Menteri Negara PAN dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa PA untuk menunjuk:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen, yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/ penanggungjawab kegiatan;

- b. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;
  - c. Pejabat Koordinator Administrasi (Kormin) untuk mengatur administrasi pelaksanaan kegiatan baik yang berbentuk fisik kegiatan maupun penyelesaian administrasi pertanggungjawaban;
  - d. Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
  - e. Pembantu Bendahara untuk membantu tugas kebhendaharaan;
  - f. Kasir untuk melaksanakan pembayaran.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf d.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a, b, dan d tidak boleh saling merangkap.
- (5) Dalam hal pejabat/pegawai pada Satker tidak memungkinkan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a, b dan d maka pejabat yang dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dapat merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a atau huruf b.
- (8) Tembusan Surat Keputusan para Pejabat dalam pasal 2 ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.

### Pasal 3

PA/Kuasa PA berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.

## **BAB III**

### **UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

### Pasal 4

- (1) Untuk mengelola Uang Persediaan di lingkungan Kementerian Negara PAN, Menteri PAN mengangkat seorang Bendahara Pengeluaran.
- (2) Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan, apabila diperlukan kepala satker dapat menunjuk Pembantu Bendahara sebagai Pemegang Uang Muka. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

## Pasal 5

- (1) PA/kuasa PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DIPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran, yang dibebankan pada Mata Anggaran Keluaran transito (MAK transito).
- (2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia pagu dalam DIPA.
- (5) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai mata anggaran yang ditetapkan.
- (6). UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
  - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241 dan 5811.
  - b. Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - c. Apabila diperlukan dapat diberikan Tambahan UP.
  - d. SPM-UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNB 0000.0000.825113, apabila diperlukan dapat diberikan TUP.
  - e. Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
  - f. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor.

## **BAB IV PENGUNAAN UANG PERSEDIAAN MELALUI BENDAHARA PENGELUARAN**

### Pasal 6

- (1) Penggunaan uang persediaan melalui Bendahara Pengeluaran dapat dilakukan sebelum kegiatan dilaksanakan, yaitu melalui pemberian Uang Muka Kegiatan (UMK).



- (2) Kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pembelian makan minum untuk rapat, pembelian BBM, pembelian keperluan sehari-hari.
- (3) Kelengkapan berkas pengajuan UMK minimal terdiri atas:
  - a. Memorandum permohonan yang dilampiri dengan Daftar Realisasi (format sebagaimana lampiran 1)
  - b. Formulir UMK (format sebagaimana lampiran 2)
  - c. Nota pembayaran kasir (format sebagaimana lampiran 3)
  - d. Fotokopi Undangan Rapat

#### Pasal 7

- (1) Penggunaan uang persediaan dapat dilakukan terhadap permintaan pembayaran untuk pembiayaan kegiatan tertentu melalui penyerahan kuitansi rampung.
- (2) Kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah kegiatan pemeliharaan, pembelian alat-alat rumah tangga, pembelian ATK konsinyasi dan pembelian makan minum untuk rapat.
- (3) Nilai maksimum yang dapat dibayarkan adalah sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (4) Kelengkapan berkas pengajuan pengganti kuitansi rampung minimal terdiri atas:
  - a. Memorandum permohonan yang dilampiri dengan Daftar Realisasi
  - b. Nota pembayaran kasir
  - c. Bukti Pembayaran (format sebagaimana lampiran 4)
  - d. Kuitansi
  - e. Fotokopi undangan rapat

#### Pasal 8

Urutan penandatanganan berkas dimulai dari Pemohon/Kormin, Pembantu Bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen, Kepala Biro Umum, Bendahara Pengeluaran dan Kasir.

#### Pasal 9

Yang berhak mengambil uang persediaan dari kasir adalah Pembantu Bendahara.

## **BAB IV**

### **PROSEDUR PENGAJUAN SPP**

#### Pasal 10

Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dengan menggunakan format sebagaimana lampiran 5 dan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut:

- (1) SPP-UP (Uang Persediaan)  
Surat Pernyataan dari KPA atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- (2) SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)
  - a. Rincian rencana penggunaan dana TUP dari KPA atau pejabat yang ditunjuk.
  - b. Surat Pernyataan dari KPA atau pejabat yang ditunjuk bahwa:
    - 1) Dana TUP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
    - 2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
    - 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
  - c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- (3) SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan), minimal meliputi:
  - a. SPTB (format sebagaimana lampiran 6).
  - b. Kuitansi.
  - c. Bukti Pembayaran
  - d. SSP yang telah dilegalisir oleh KPA (format sebagaimana lampiran 7).
- (4) SPP-LS untuk Pembayaran Gaji, Lembur dan honor/vakasi, minimal meliputi:
  - a. Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Maslh Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya
  - b. Pembayaran Lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran perhitungan lembur, yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan, surat perintah kerja tembur, dan SSP PPh pasal 21.
  - c. Pembayaran Honor/Vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran yang sudah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran, dan SSP PPh Pasal 21.

(5) SPP-LS Perjalanan Dinas dan Transport Konsinyasi, minimal meliputi:

- a. SPTB
- b. Daftar Nominatif/Daftar Penerima Transport (format sebagaimana lampiran 8)
- c. Surat Tugas (format sebagaimana lampiran 9)
- d. Ikhtisar Pagu (format sebagaimana lampiran 10)

(6) SPP – LS Non Belanja Pegawai melalui Pihak III

a. SPP-LS Pembayaran Lngganan Daya dan Jasa (Listrik, Telpon dan Air), meliputi:

1. Bukti Tagihan Daya dan Jasa
2. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT.PLN, PT.Telkom, PDAM dll).  
Dalam hal pembayaran Lngganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satker yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan lngganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.

b. Pengadaan Barang dan Jasa, minimal meliputi:

- 1). Daftar Hadir Harian
- 2). Hasil Notulen
- 3). Laporan Pelaksanaan Kegiatan oleh P2K
- 4). Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
- 5). Surat Pernyataan Kuasa PA mengenal penetapan rekanan;
- 6). Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- 7). Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 8). Berita Acara Pembayaran;
- 9). Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;
- 10). Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh wajib pajak;
- 11). Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank;
- 12). Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dan pinjaman/hibah luar negeri;
- 13). Ringkasan Kontrak yang dibuat sesuai dengan format lampiran 11 untuk Rupiah Murni dan lampiran 12 untuk PHLN.

Masing-masing berkas dimaksud di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga), asli dan satu tembusan disampaikan kepada KPPN, satu tembusan lainnya untuk pertinggal.

Khusus Berita Acara dimaksud butir 6), 7) dan 8) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) dan disampaikan kepada para pihak yang melakukan kontrak (masing-masing satu berkas), dua berkas(asli dan tembusan)

kepada penerbit SPM (sebagai Surat Permintaan Pembayaran), dan satu berkas untuk disimpan oleh pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan yang bersangkutan

Berita Penyelesaian Pekerjaan harus dilakukan pada setiap tahap penyelesaian pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan harus memuat sekurang-kurangnya identitas pekerjaan (yang meliputi kantor/satuan kerja pengelola pekerjaan, nomor dan tanggal kontrak kerja, tempat/lokasi pekerjaan, besar nilai kontrak, nomor dan tanggal DIPA yang menjadi dasar pembuatan dan/atau ditunjuk dalam kontrak), tahap penyelesaian pekerjaan (termin), pernyataan kesaksian atas prestasi kerja yang telah diselesaikan, dan rekomendasi pembayaran hak/tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

#### Pasal 11

- (1) Berkas kelengkapan SPP harus sesuai dengan MAK dan pagu yang tersedia serta jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (2) Berkas kelengkapan SPP dipersiapkan oleh Kormin dan diajukan kepada Pembantu Bendahara yang ditunjuk.

#### Pasal 12

Setelah menerima berkas SPP dari Kormin, Pembantu Bendahara memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian MAK dan sisa anggaran yang tersedia, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan.

#### Pasal 13

Mekanisme pemeriksaan SPP yang dilakukan Pembantu Bendahara meliputi langkah-langkah sebagai berikut ;

1. memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
3. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja.
4. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
  - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank),
  - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan), dan

- c) jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketetapannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna keyakinan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kadaluwarsa).

#### Pasal 14

Setelah berkas kelengkapan SPP terpenuhi, Pembantu Bendahara berkoordinasi dengan Kormin menyusun Konsep SPP untuk kemudian diajukan kepada Pejabat Penyusun SPM.

### **BAB V PENERBITAN SPM**

#### Pasal 15

Setelah menerima SPP, Pejabat Penyusun SPM dibantu oleh Administratur SPM kemudian mencetak konsep SPM Sementara (format sebagaimana lampiran 13) untuk direviu dan disesuaikan dengan SPP.

#### Pasal 16

Setelah SPM Sementara sesuai dengan SPP, Pejabat Penyusun SPM mencetak Konsep SPM dan diajukan ke Administrator SPM.

#### Pasal 17

- (1) Administrator SPM harus melakukan pembukuan SPP dan SPM, termasuk pembuatan file MS Office (Excle).
- (2) Setelah dibukukan, Konsep SPM diajukan kepada Pejabat Penguji SPP/Penandatanganan SPM, melalui Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 18

Verifikasi dan pengujian SPP meliputi langkah-langkah antara lain :

1. Memeriksa kelengkapan berkas SPP.
2. Memeriksa pencapaian tujuan dan /atau sasaran kegiatan sesuai dengan indicator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS maka Pejabat Penguji SPP/Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPP-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga).

4. Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan SPM Pengembalian yang diterbitkan oleh Satker bersangkutan disertai surat keterangan pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan format sebagaimana lampiran 14.

## **BAB VI**

### **PEMBAYARAN SPP-LS DAN PENYETORAN PAJAK**

#### Pasal 19

Setelah berkas SPM lengkap dan sudah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang, Petugas Administratur SPM kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Petugas Pengirim SPM untuk selanjutnya disampaikan ke KPPN Jakarta I. Segera dilakukan monitoring penerbitan SP2D baik oleh Administrator SPM maupun Petugas Pengirim.

#### Pasal 20

Setelah SP2D terbit dari KPPN, Petugas Monitoring Pendebetan segera membukukan SP2D dan memonitor kapan pendebetan dananya ke Rekening Bendahara. Sementara Pembantu Bendahara segera mengkoordinir pencairan dananya sekaligus melakukan langkah-langkah penyesuaian terhadap Aplikasi SIK.

#### Pasal 21

- (1) Pencairan dana hanya dapat dilaksanakan setelah pendebetan dana SP2D pada Rekening Bendahara Pengeluaran telah terjadi.
- (2) Dana SP2D hanya dapat diambil pada Pejabat Kasir oleh Pembantu Bendahara, dengan melengkapi :
  - a. Fotokopi SP2D
  - b. Nota Pembayaran Kasir
  - c. Bukti Pembayaran
  - d. Memo oleh P2K kepada Bendahara Pengeluaran (format sebagaimana lampiran 15)

#### Pasal 22

Pajak-pajak yang timbul segera disetor oleh Petugas Penyetor Pajak, melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembantu bendahara menyiapkan Daftar potongan pajak (PPn, PPh Pasal 21, 22 dan 23) beserta jumlah uang yang harus disetor.
2. Petugas penyetor pajak kemudian menyiapkan SSP sesuai dengan daftar.
3. Segera dilakukan penyetoran pajak ke Bank persepsi
4. Bukti setor segera dibukukan dan diarsipkan

5. Lembar ke 5 diserahkan ke Pembantu Bendahara.
6. Petugas Pengadministrasi Pajak menyiapkan laporan pajak.

## **BAB VII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN APBN**

#### Pasal 23

- (1) Setelah pembayaran kepada Kormin dilaksanakan, maka Pembantu Bendahara segera meminta/mengingatkan Kormin untuk segera menyerahkan dokumen keuangan (pertanggungjawaban) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan menjadi tanggungjawab penuh Kormin.
- (3) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2), minimal meliputi :
  - a. Untuk SPP-LS Pembayaran Gaji, Lembur dan Honor-honor:
    - 1) Daftar Penerimaan Honor yang telah ditandatangani yang bersangkutan dan disahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
    - 2) Bukti SSP yang telah disahkan oleh P2K
  - b. Untuk SPP-LS Perjalanan Dinas dan Transport
    - 1) Kwitansi
    - 2) Berkas SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang dikunjungi dan telah disahkan oleh P2K
    - 3) Laporan perjalanan
- (4) Bukti pertanggungjawaban yang telah lengkap kemudian diserahkan ke Pembantu Bendahara selanjutnya diserahkan ke Bendahara untuk dibukukan/ditangani kemudian dikembalikan lagi ke Pembantu Bendahara untuk disimpan sebagai arsip keuangan.
- (5) Pengajuan permohonan biaya kegiatan berikutnya dilaksanakan dan dapat diproses setelah pertanggungjawaban kegiatan sebelumnya telah diselesaikan.

## **BAB VIII**

### **PELAPORAN REALISASI ANGGARAN**

#### Pasal 24

Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan antara lain data realisasi APBN, arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan tersebut, maka:

- a. Kepala kantor/satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) yang dikelolanya kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara secara periodik.
- b. P2K dibantu Kormin wajib menyampaikan laporan keuangan dari setiap penggunaan/ pengeluaran anggaran dan laporan akhir yang menyangkut realisasi APBN setiap kegiatan seutuhnya .
- c. Kormin wajib menyelesaikan administrasi pertanggungjawaban keuangan.
- d. Bendahara wajib menyetor jasa giro bank setiap akhir bulan dengan menggunakan Surat Setoran Bukan ajak (format sebagaimana lampiran 16).

## **BAB IX REKONSILIASI DATA REALISASI**

### Pasal 25

- (1) Rekonsiliasi pada prinsipnya adalah proses mencocokkan beberapa data yang menyangkut transaksi keuangan.
- (2) Rekonsiliasi dilaksanakan setiap akhir bulan, sebagai tindakan preventif untuk mengantisipasi dan sebagai media pengawasan aliran kas yang terjadi tiap bulan.
- (3) Rekonsiliasi juga berguna untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melakukan tutup buku.
- (4) Langkah-langkah rekonsiliasi antara lain antara lain:
  - a. Menganalisis BKU, Buku Bank dan Rekening Koran
  - b. Mencocokkan data realisasi anggaran yang syah (SP2D) dari masing-masing program dengan Data SPM yang diterbitkan serta data SAI.
  - c. Mencocokkan data agenda SPP, SPM dan SP2D.
  - d. Menghitung nilai UMK terbayar tetapi belum diSPJkan
  - e. Menghitung nilai kuitansi rampung terbayar
  - f. Menghitung uang tunai baik di Kasir maupun di Bank
  - g. Menghitung pajak-pajak yang belum disetor
- (5) Melaporkan Hasil Rekonsiliasi dalam berita acara dan dilaporkan kepada Kepala Biro Umum.

Rumus Rekonsiliasi adalah :

<b>PENERIMAAN = PENGELUARAN + SALDO</b>
---

Keterangan :

1. PENERIMAAN, terdiri dari :
  - a. Uang Persediaan (UP)
  - b. Tambahan UP
  - c. SP2D LS Bendahara yang belum dikredit



- d. Pajak-pajak yang diterima
  - e. Jasa Giro
2. PENGELUARAN, terdiri dari:
- a. Uang Muka Kerja / Persekot
  - b. Bukti-bukti definitive
  - c. TUP yang sudah di GU Nihil kan
  - d. Pajak yang disetor
3. SALDO, yang terdiri dari:
- a. Saldo Kas Tunai
  - b. Saldo Bank
  - c. Pajak yang belum disetor.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### Pasal 26

- (1) SKPP pegawai pindah diterbitkan oleh kepala satker dalam rangka rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada KPPN untuk disahkan oleh kepala seksi perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala KPPN.
- (2) SKPP pegawai pensiun diterbitkan oleh kepala satker dalam rangka rangkap 6 (enam) dan disampaikan kepada KPPN untuk disahkan oleh kepala seksi perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala KPPN.
- (3) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satker.
- (4) Pada setiap awal tahun anggaran KPA menunjuk PDG yang bertugas membuat dan menatausahakan daftar gaji dan daftar lembur satker yang bersangkutan.
- (5) Pembayaran Uang Duka/Tewas (UDW/DT) dibebankan pada MAK uang duka wafat/tewas, tanpa memperhatikan pagu dana yang tersedia pada MAK berkenaan.

#### Pasal 27

- (1) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/85.3/M.PAN/8/2005 tanggal 2 Agustus 2005 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini akan diatur tersendiri.

Pasal 29

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 13 Maret 2007

a.n. Menteri Negara Pendayagunaan  
Aparatur Negara,  
Sekretaris Kementerian,



Edy Topo Ashari

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KEMENTERIAN NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAFTAR PERMOHONAN PENGADAAN  
KEGIATAN.....BARANG/JASA

Perihal :

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan

Jakarta,

2007

Mengetahui  
Kepala Bagian.....

Mengetahui  
Kepala Bagian Keuangan

Pemohon  
Kasubag .....

(.....)

( Ir. Hastori, MAFIS )

(.....)

Menyetujui  
Kepala Biro Umum

(Drs. Rusdan Sanusi)

**REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

Nomor : /UMK/  
Tanggal :

**TANDA TERIMA  
UANG MUKA KERJA (U.M.K)**

1. Telah menerima uang muka kerja sebesar Rp. ....

.....  
.....

2. Untuk keperluan : .....

.....  
.....  
.....  
.....

3. Termasuk jenis pengeluaran M.A.K : .....

Jakarta, ..... 20....

Mengetahui  
Kepala Biro Umum

Setuju Dibayar  
Pejabat Pembuat Komitmen

Yang Menerima

Drs. RUSDAN SANUSI

NIP. : 010054241

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Dibayar sebesar Rp. ....

.....  
dengan uang cash/cek .....

Tgl. .... No. ....

Jakarta .....

Bendahara Pengeluaran

DWINANTO ARYADI, S.Sos

NIP. : 090009927

**CATATAN :**

1. Uang muka ini harus dipertanggung jawabkan kepada Bendaharawan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari pembayaran selesai.
2. Permintaan Uang muka kerja berikutnya baru dilayani apabila Uang Muka Kerja sebelumnya telah dipertanggungjawabkan.
3. Keterlambatan mempertanggung jawabkan Uang Muka Kerja lebih dari 1 (satu) bulan akan diperhitungkan dengan tunjangan sipenerima.

Nomor Bukti :

## NOTA PEMBAYARAN KASIR

Sudah terima dari : Kasir/Juru bayar  
Sekretariat Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

Jumlah : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran : UMK/HONOR/TRANSPORT/PERJADIN/REKANAN/SETORAN (PAJAK/BP)  
(copy dok terlampir)

**Program :**

<input type="checkbox"/>	01.01.0109
<input type="checkbox"/>	01.01.0110
<input type="checkbox"/>	01.01.0112
<input type="checkbox"/>	01.01.0113
<input type="checkbox"/>	01.01.0115
<input type="checkbox"/>	01.01.0119
<input type="checkbox"/>	01.03.0117
<input type="checkbox"/>	01.06.0413
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

**Sesuai dengan :**

<input type="checkbox"/>	UMK dan rincian
<input type="checkbox"/>	Daftar Honor/Transport
<input type="checkbox"/>	Rincian Perjadin
<input type="checkbox"/>	Kuitansi & faktur
<input type="checkbox"/>	SSP dan daftar rincian
<input type="checkbox"/>	SSBP dan daftar rincian

**Perhitungan :**

Jumlah Tagihan	: Rp.	<input type="text"/>
Potongan pajak	: Rp.	<input type="text"/>
Jumlah diterima	: Rp.	<input type="text"/>

Jakarta, .....  
Yang menerima

**MENGETAHUI:**  
Kepala Bagian Keuangan,

Ir. Hastori, MAFIS  
NIP. 090018339

**LUNAS DIBAYAR 1 GL. ....**  
Kasir/Juru Bayar

**MENGETAHUI:**  
Kepala Biro Umum,

Drs. Rusdan Sanusi  
NIP. : 010054241

**SETUJU DIBAYAR**  
Bendahara Pengeluaran

Dwinanto Aryadi, S.sos.  
NIP. 090009927

Nomor BKU :  
Kode MA :  
Tahun Anggaran :

**BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah terima dari : Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara  
di Jakarta

Sebesar :

Rp.



Untuk Pembayaran :

Dibayarkan kepada :

Sesuai dengan

Faktur/Kwitansi :

Tanggal :

SETUJU DIBAYAR  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

JAKARTA  
Penerima/Pelaksana

MENGETAHUI  
KEPALA BIRO UMUM

LUNAS DIBAYAR  
TANGGAL :  
BENDAHARA PENGELUARAN

**Drs. RUSDAN SANUSI**  
NIP : 010054241

**DWINANTO ARYADI, S.Sos**  
NIP : 090009927

5

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal: (1) Nomor: (2)  
 Sifat Pembayaran (3)  
 Jenis Pembayaran (4)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. Departemen/ : (5)     | 7 Kegiatan : (11)                         |
| Lembaga                  | 8 Kode Kegiatan : (12)                    |
| 2. Unit Organisasi : (6) | 9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program : (13) |
| 3. Satker/SKS : (7)      | 10 Kewenangan Pelaksanaan : (14)          |
| 4. Lokasi : (8)          |   |
| 5. Tempat : (9)          |   |
| 6. Alamat : (10)         |   |

Kepada  
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 Satker/ satker sementara .....(15).....  
 di .....(16).....

Berdasarkan DIPA/ (17)..... Nomor: (18)..... tanggal .. (19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

- |                                      |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| 1. Jumlah pembayaran yang dimintakan | : dengan angka : (20)  |
|                                      | : dengan huruf : (21)  |
| 2. Untuk keperluan                   | : (22)                 |
| 3. Jenis belanja                     | : (23)                 |
| 4. Atas nama                         | : (24)                 |
| 5. Alamat                            | : (25)                 |
| 6. Mempunyai rekening                | : (26)                 |
|                                      | : Nomor rekening: (27) |
| 7. Nomor dan Tanggal SPK/ kontrak    | : (28)                 |
| 8. Nilai SPK/ Kontrak                | : Rp. (29)             |
| 9. Dengan Penjelasan                 |                        |

No Urut	I. KEG. SUB KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA/ (30).....	PAGU DALAM DIPA/ (31) (Rp)	SPP/ SPH sd. YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
		(31)	(32)	(33)	6 = 4 + 5	(37)
1	1. KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
	II. SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN  Dokumen Pendukung: ...(54). Berkas  Surat Bukti Pengeluaran (55)... Lembar  STS ....(56)... lembar

Diterima oleh penguji SPP/ penerbit SP4  
 satker/ satker sementara ...(57)  
 Pada tanggal (58)

....., tanggal seperti diatas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 satker/ satker sementara ...(59)....

NIP

NIP



**DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**

1. Kementerian / Lembaga :	( )	Jenis SPP 1. GUP 2. GUP Nihil	6. DIPA Nomor :		
2. Unit Organisasi :	( )		Tanggal :		
3. Lokasi :	( )	Pagu Sub Kegiatan Rp.	7. Kode Kegiatan :		
4. Kantor / Satuan Kerja :	( )		8. Kode Sub Kegiatan :		
5. Alamat :			9. Tahun Anggaran :		
			10. Bulan :		
Bukti Pengeluaran					
No. Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK	Jumlah Kotor Yang dibayarkan (Rp.)
Jumlah Lampiran : Lembar		Jumlah SPP ini (Rp.) SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban sub kegiatan ini Jumlah s.d. SPP ini atas beban sub kegiatan ini			

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

Nama  
NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu: SPM Nihil dan SPM Pengganti)
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian/ lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian/ lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker/ SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker/ SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/ kabupaten satker/ SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker/ SKS yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker/ SKS yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/ belanja barang/ belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/ SPM yang telah diajukan
(35)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini.
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/ SSBP)
(57)	Diisi nama satker/ SKS penguji SPP/ penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker/ SKS pejabat pembuat komitmen

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Nomor : .....

- 1. Nama Satuan Kerja : .....
- 2. Kode Satuan Kerja : .....
- 3. Tanggal / No. DIPA : .....
- 4. Sub Kegiatan : .....
- 5. Klasifikasi Belanja : .....

Yang bertanda-tanda di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja ..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	MAK	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	
				Tanggal	Nomor		
<b>Jumlah</b>						Rp.	-

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
 Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen,

NAMA  
 NIP/NRP

\* SPTB dibuat berdasarkan klasifikasi belanja (4 digit)



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)**

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP :     .     .     .  -     .

*Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki*

NAMA WP : .....

ALAMAT : .....

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... ..... .....

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>											<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>	

Nomor Ketetapan :      /    /   /    /

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

Jumlah Pembayaran *Diisi dengan rupiah penuh* : .....  
 Terbilang : .....  
 Rp. ....

**Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran**  
 Tanggal .....  
*Cap dan tanda tangan*

**Wajib Pajak/Penyetor**  
 ....., tgl. ....  
*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : ..... Nama Jelas : .....

**Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran**

*\*) Diisi sesuai buku petunjuk pengisian*

**DAFTAR NOMINATIF  
PEJABAT/PEGAWAI YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS**

PROGRAM :  
KODE PROG :  
M A K :

NO.	KODE KEG/ SUB KEG	NAMA	KOTA TUJUAN	LAMA PERJA DIN	TANGGAL		BIAYA		JUMLAH BIAYA (Rp)	SURAT TUGAS	
					BERANGKAT	KEMBALI	LUMPΣUM	TIKET		NOMOR	TANGGAL
1											
2											
3											
4											
5											
Total Biaya											

Mengetahui/Menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta,  
Pembuat Daftar,

MENGESAHKAN :  
A.n. Kepala KPPN Jakarta I  
Kepala Seksi Perbendaharaan II

Bambang Setiyono  
NIP. 060042099

3  
0  
1

**SURAT TUGAS**

Nomor :

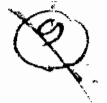
- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Aduan, dipandang perlu menugaskan Pejabat/Pegawai Kementerian Negara PAN, untuk melakukan kunjungan kerja ke daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2004;  
2. Undang-undang No. 16 Tahun 2006;  
3. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004  
4. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005;  
5. Per.Men.PAN No. 84/PER/M.PAN/7/2005  
Jo. Per.Men. PAN No. 112/PER/M.PAN/11/2005.

**Menugaskan:**

- Kepada : 1.
- Untuk  
PERTAMA : Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka  
, selama hari tanggal , ke ,  
Propinsi .
- KEDUA : Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Umum Kementerian Negara PAN;
- KETIGA : Melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal :

-----  
Pejabat Pembuat Komitmen,



LAMPIRAN MEMORANDUM

NOMOR

TANGGAL

### IKHTISAR PAGU DAN REALISASI KEGIATAN BERKENAAN

PROGRAM : .....

KLASIFIKASI BELANJA : .....

KODE KEG / SUB KEG / MAK	PAGU KEGIATAN	JUMLAH REALISASI SBLM PERMINTAAN INI	SISA PAGU	JUMLAH PERMINTAAN INI	TT / PARAF PEMBANTU BENDAHARA	KETERANGAN
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Jakarta, .....

Koordinator Administrasi,

.....

11

Lampiran 5  
Perdirjen Perbendaharaan  
Nomor PER- 66/PB/2005  
Tanggal 28 Desember 2005

## RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

- 1 Nomor dan tanggal DIPA : (1)
- 2 Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)
- 3 Nomor dan Tanggal SPK/ Kontrak : (3)
- 4 Nama Kontraktor/ perusahaan : (4)
- 5 Alamat Kontraktor : (5)
- 6 Nilai SPK/ Kontrak : (6)
- 7 Uralan dan volume Pekerjaan : (7)
- 8 Cara Pembayaran : (8)
- 9 Jangka Waktu Pelaksanaan : (9)
- 10 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)
- 11 Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)
- 12 Ketentuan Sanksi : (12)

Catatan :  
Apabila terjadi addendum kontrak  
data kontrak agar disesuaikan  
dengan perubahannya.

Tempat, tanggal...(13).....  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pembuat Komitmen  
(Tanda Tangan)

(14)  
(Nama Jelas)



## PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (RM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada Isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ Kontrak berkenaan
(4)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/ kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK/ Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/ Kontrak
(8)	Diisi cara/ tahap pembayaran kepada rekanan ( <i>termin, monthly certificate</i> , dll)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

12

## RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)
3. Nomor Loan dan Nomor Register : (3)
4. Kategori : (4)
5. Nomor dan Tanggal Kontrak : (5)
6. Nomor dan Tanggal Adendum : (6)
7. Nama Kontraktor/ perusahaan : (7)
8. Alamat Kontraktor : (8)
9. Prosentase Loan : (9)
10. Nilai Kontrak : (10)
11. Porsi Pembayaran Loan : (11)
12. Porsi Pembayaran GOI : (12)
13. Uralan dan volume Pekerjaan : (13)
14. Sistem Pembayaran : (14)
15. Cara Pembayaran : (15)
16. Jangka Waktu Pelaksanaan : (16)
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (17)
18. Jangka Waktu Pemeliharaan : (18)
19. Ketentuan Sanksi : (19)

**Catatan :**

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ...(20).....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pembuat Komitmen

(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jelas)

## PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (PHLN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya
(5)	Diisi nomor dan tanggal kontrak
(6)	Diisi nomor dan tanggal adendum kontrak (hanya diisi bila ada adendum kontrak)
(7)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak
(8)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(9)	Diisi Prosentase antara Nilai Loan dan GOI
(10)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(11)	Diisi porsi pembiayaan loan
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(14)	Dipilih salah satu: Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, <i>Letter of Credit (LC)</i>
(15)	Diisi tahapan pembayaran ( <i>term of payment</i> ), mis: <i>monthly certificate</i> , dst.
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(19)	Diisi prosentasi nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(20)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

KEMENTERIAN NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Tanggal

Nomor :

Kuasa Bendahara Umum Negara, KIPN JAKARTA I (018)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.

Cara Bayar :  Giro Bank

Tahun Anggaran : 2007

Dasar Pembayaran  
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002(01)  
DIPANo. 0001.0/048-01.0/-/2007  
TANGGAL 31-12-2006

Klasifikasi Belanja KP/KD/DK/TP/DS   
Fungsi, Sub Fungsi, Program  
Satker Unit Organisasi Lokasi  
427950 048.01 01.51  
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran  
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)  
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

**PENGELUARAN**

**POTONGAN**

Keg/Sub.Keg MAK

Jumlah Uang

Lemb/Unit/Lok/MAP

Jumlah Uang

Jumlah Pengeluaran

Jumlah Potongan

Rp.

Kepada : Bendahara Pengeluaran Kementerian Negara PAN Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta 12190  
NPWP : 00.285.690.3-019.000  
Nomor : 183 00 696  
Bank/Pos : BANK BNI CAPEM SEKNEG  
Yaitu :

JAKARTA,

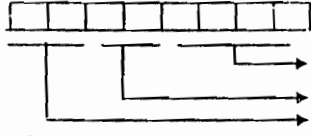

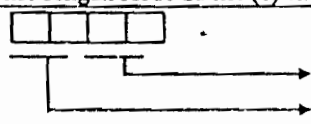
A.n. MENTERI NEGARA PAN  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pjb. Yg Melakukan Pengujian & Perintah Pembayaran

DRS. RUSDAN SANUSI  
NIP. 010054241



PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian
Catatan	- Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSPB berlaku untuk lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran KodeSatkerNomor (XXXXXXXXXX)
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat.
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan .....diisi petugas Bank)
5	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/ Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.
6	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian.
7	
7a.	
8	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker.
9	
10	Diisi dengan kode apakah Satkernya Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Perbantuan (TP) atau Desentralisasi (DS) sebanyak (2) dua digit.
11	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor/wajib bayar.
12	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/wajib bayar.
13	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Pengembalian Belanja (6) enam digit disertai dengan Nilai Rupiah untuk masing-masing Mata Anggaran. Dan bisa menggunakan lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja.
14	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Pengembalian.
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf.
16	Diisi keperluan pembayaran
17	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB.
18	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker.
19	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.
20	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.

6  
14  
/

**KEMENTERIAN NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

**MEMORANDUM**

Nomor : /PPK

Kepada : Bendahara Pengeluaran Kementerian Negara PAN  
Dari : Pejabat Pembuat Komitmen pada  
Perihal : Permohonan Pencairan dana Perjalanan Dinas  
Tanggal : .....

---

Dalam rangka kegiatan , beberapa  
pejabat/pegawai akan melakukan perjalanan dinas ke pada tanggal  
, yaitu atas nama :

NO.	N A M A	N I P	GOLONGAN
1.			
2.			
3.			

Untuk itu mohon dapat dibantu pencairan biaya perjalanan dinas dimaksud yang dibebankan pada DIPA Kementerian Negara PAN Tahun 2007 pada Program

Kode Program :  
Kode Kegiatan :  
Kode Sub Kegiatan :  
MAK :

Sebagai bahan pendukung untuk pencairan dana, terlampir kami sertakan Surat Tugas, Daftar Nominatif dan Ikhtisar Pagu.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

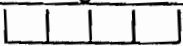
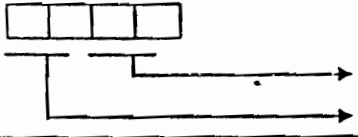
Pejabat Pembuatan Komitmen,

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Nomor : .....(2) Tanggal : .....(3)	Lembar Untuk WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : ..... 4)		
A. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (5)..... 2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/> <input type="text"/> (6)..... 3. Kegiatan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (7*)..... 4. Satuan Kerja : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (8)..... 5. Lokasi : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (9).....  B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar : (10)..... 2. Alamat : (11).....  C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (12).....  D. Jumlah Setoran : Rp (13).....  Dengan Huruf : (14).....  E. Surat Penagihan (SPN) atau Surat : Tanggal : (15)..... No Pemindahan Penagihan Piutang : (16)..... Negara (SP3N)  KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (17).....		
<p align="center"><b>PERHATIAN</b></p> Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini	Keperluan :  18)	
(19)..... tanggal.....  (20)..... NIP:.....	Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (21).....  Cap  Tanda Tangan (22)..... Nama Terang.....	

\* Diisi apabila Satker sebagai pengguna anggaran dari PNB



**PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)**

Nomor	Uraian Isian
Catatan	: - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran KodeSatkerNomor (XXXXXXXXXX)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat.
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan .....diisi petugas Bank)
5	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/ Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.
6	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian.
7.	 *Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNBP
8	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker.
9	 Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Propinsi (2) digit
10	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor/wajib bayar.
11	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/wajib bayar.
12	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan Format.
13	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan.
14	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf.
15	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya.
16	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N.
17	Diisi Kode (3) tiga digit dan Nama KPPN penerbit SPN atau penerima SP3N
18	Diisi keperluan pembayaran
19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP.
20	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker.
21	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.
22	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.