



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN NEGARA DAN BARANG MILIK NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan, nomenklatur Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengalami perubahan menjadi Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan untuk memenuhi kebutuhan tata kelola pemerintahan di Kementerian Ketenagakerjaan, perlu dilakukan penyempurnaan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 4786);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pembelanjaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
10. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
12. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 40);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan PTT (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 346);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
21. 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);

22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun Anggaran 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 810);
23. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 257 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa untuk menandatangani Revisi Keputusan Menteri dan Petikan Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Di Kementerian Ketenagakerjaan;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman dalam Peraturan Menteri ini mengatur tata cara pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara bidang ketenagakerjaan yang 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. pelaporan keuangan; dan
- i. pelaporan dan penatausahaan barang milik negara.

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, maka:

- 1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 444); dan
- 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1434),
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 21 Oktober 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI


Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1600

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
DAN BARANG MILIK NEGARA BIDANG
KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

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

Untuk mendorong profesionalitas, tata kelola yang baik (*good governance*), menjamin keterbukaan dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, maka harus ada pemahaman yang sama dan secara utuh oleh para pejabat pengelola keuangan yang mencakup Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang merupakan dokumen pelaksanaan anggaran, tugas dan tanggung jawab pejabat pengelola keuangan, tata cara pembukuan, prosedur pencairan dana, pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar, serta pelaporan keuangan.

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

Dalam pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran terutama dalam pencairan dana dari Bendahara Umum Negara (BUN) melalui kuasa Bendahara Umum Negara yakni KPPN, dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh pejabat penanda tangan surat perintah membayar dengan menggunakan peraturan dan prosedur yang sudah ada, sehingga semua pengeluaran keuangan negara dapat dipertanggungjawabkan.

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

Untuk mewujudkan adanya persamaan persepsi serta menghindari terjadinya kesalahan dalam pengelolaan keuangan negara khususnya di Kementerian Ketenagakerjaan perlu ditetapkan sebuah pedoman bagi pengelola keuangan yang berupa pedoman pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara.

A. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran disusunnya pedoman pengelolaan, 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. Pejabat Penanda Tangan 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.
7. 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.
8. 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.
9. Pengeluaran Negara secara giral adalah proses pembiayaan suatu kegiatan dengan sumber dana dari APBN yang dilakukan dengan memindahbukukan dana tersebut antar rekening bank.
10. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah KPA/kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
12. Indikator Keluaran adalah satuan biaya/harga, kuantitas dari keluaran yang dicapai langsung dari pelaksanaan kegiatan.

13. 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).
14. Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut Revisi DIPA adalah perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam DIPA.
15. Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat Revisi POK adalah perubahan/pergeseran rincian kegiatan dan/atau anggaran belanja yang tidak mengakibatkan perubahan pada DIPA.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Bendahara Penerimaan adalah orang yang menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara.
21. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.

22. 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.
23. 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.
24. Unit Layanan Pengadaan Kementerian, yang selanjutnya disebut ULP Kementerian adalah unit layanan yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian.
25. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur selaku wakil pemerintah.
26. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
27. Pengujian SPP adalah penelitian kembali atas kelengkapan dan kebenaran dokumen/bukti pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan kegiatan.
28. 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.
29. 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.
30. 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.

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang membuat dan menatausahakan pengelolaan gaji pegawai pada Satker yang bersangkutan.
38. 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.

39. 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.
40. 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 Perintah Dinas.
41. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
42. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
43. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
44. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
45. Surat Pengesahan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
46. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
47. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.

48. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
49. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh K/L, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
50. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke DJPU.
51. 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 mencatat/membukukan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
52. 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 Daerah sebagai persetujuan untuk mencatat Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

53. 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.
54. Buku Kas Umum, yang selanjutnya disingkat BKU adalah pencatatan dalam pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Bendahara.
55. Surat Bukti Setor, yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh bendahara penerimaan kepada penyeter.
56. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
57. 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.
58. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil DJPB.
59. Unit Organisasi adalah Unit Eselon I Kementerian yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tugas, fungsi, dan program tertentu dari kementerian.
60. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
61. 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.
62. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN dalam hal ini adalah Menteri.
63. Pelaporan BMN adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada pengguna barang dan pengelola barang.

64. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
65. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
66. 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.
67. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian dengan tidak mengubah status kepemilikan.
68. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
69. 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.
70. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
71. 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.
72. 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.

73. 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.
74. 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
75. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
76. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
77. 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.
78. 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.
79. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
80. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.

81. 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.
82. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
83. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
84. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
85. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
86. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
87. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan

BAB II

MEKANISME REVISI ANGGARAN

- A. Mekanisme penyampaian usulan revisi anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan:
1. KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Unit Eselon I terkait, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi)
 - b. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA dengan materai.
 - c. RKA yang ditandatangani oleh KPA
 - d. DIPA Petikan
 - e. Konsep DIPA
 - f. ADK RKA-KL DIPA revisi
 - g. Dokumen pendukung terkait (TOR, RAB dll).
 2. Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/L untuk dilakukan reuiu.
 3. Berdasarkan hasil reuiu APIP, Unit Eselon I terkait menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan.
 4. Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 5. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud, Biro Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 6. Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan usulan dimaksud kepada DJA.
 7. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Direktur Jenderal Anggaran menetapkan:
 - a. Revisi DHP RKA-KL
 - b. Surat Pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari system

8. Dalam hal revisi anggaran dapat disetujui Direktur Jenderal Anggaran, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian.
- B. Mekanisme usulan revisi anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB setempat (untuk Satker Pusat):
1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait, dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal, yang dilampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi)
 - b. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA dengan materai.
 - c. RKA yang ditandatangani oleh KPA
 - d. DIPA Petikan
 - e. Konsep DIPA
 - f. ADK RKA-KL DIPA revisi
 - g. Dokumen pendukung terkait (TOR, RAB dll).
 2. Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan.
 3. Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 4. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Biro Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 5. Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan usulan dimaksud kepada Kepala Kanwil DJPB.
 6. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Kepala Kanwil DJPB menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.
 7. Dalam hal revisi anggaran dapat disetujui Kepala Kanwil DJPB, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian.

C. Mekanisme Usulan Revisi anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB setempat (untuk Satker Daerah/UPTP):

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

KPA menyampaikan revisi anggaran yang telah disahkan oleh Kanwil DJPB kepada unit Eselon I terkait untuk mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian.

D. Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan Eselon I Kementerian

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada unit Eselon I Kementerian dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi).
 - b. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
 - c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d. KA Satker;

- e. *copy* DIPA terakhir;
 - f. dokumen pendukung terkait antara lain TOR dan RAB.
2. Unit Eselon I Kementerian/Lembaga meneliti usulan revisi anggaran dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung yang disampaikan.
 3. Dalam hal kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran merupakan kewenangan Kanwil DJPB.
 4. Kementerian/Lembaga menetapkan surat persetujuan dan menyampaikan kepada KPA Satker sebagai lampiran usulan revisi anggaran ke Kanwil DJPB.
 5. Dalam hal kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran merupakan kewenangan DJA, Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada DJA untuk mendapat pengesahan.
 6. Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada DJA berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran.
 7. Dalam hal Revisi Anggaran dapat disetujui, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian.

E. Revisi POK

1. Dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, Eselon I mengubah ADK RKA Satker berkenaan melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, POK dan Eselon I menetapkan perubahan POK.
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. alasan-alasan perlunya diadakan revisi POK;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya dan keterangan teknis lainnya yang memperkuat alasan revisi POK.

F. Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)

1. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR meliputi:
 - a. tambahan pinjaman proyek luar negeri/pinjaman dalam negeri baru setelah undang-undang mengenai APBN tahun anggaran berjalan ditetapkan;
 - b. pergeseran anggaran antar fungsi/unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio), dalam 1 (satu) Kementerian / Lembaga;
 - c. pergeseran anggaran antar Program kecuali untuk :
 - memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sepanjang dalam bagian anggaran yang sama;
 - penyediaan dana untuk penyelesaian likuidasi Satker sepanjang likuidasi Satker telah disetujui oleh DPR;
 - penyelesaian administrasi DIPA baru dalam 1 (satu) Satker dan/ atau antar bagian anggaran bagi Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur/ struktur organisasi sepanjang total pagu Kementerian / Lembaga tetap, dan pagu Program lama dan Program baru telah disetujui DPR.
2. Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Unit Eselon I Kementerian kepada Pimpinan DPR untuk mendapat persetujuan.
3. Sekretaris Jenderal mengajukan usulan Revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Pimpinan DPR.
4. Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada DJA berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran.

BAB III
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

A. Pengguna Anggaran (PA)

PA 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 penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau pemenang pada seleksi atau penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
12. mengawasi pelaksanaan anggaran;
13. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.

B. 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. menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) dan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL), serta menerbitkan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS);
6. menandatangani Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
7. mengajukan UP dan atau TUP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
8. mengajukan SP2HL kepada KPPN Khusus Jakarta VI;
9. mengajukan MPHL-BJS kepada KPPN mitra kerjanya;
10. membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun anggaran;
11. menandatangani dan menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN;
12. membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun pengeluaran yang bersangkutan;
13. menetapkan PPK, pejabat pengadaan barang/jasa, panitia/pejabat penerima barang/jasa, petugas pengantar SPM, SP2HL, SP4HL dan MPHL-BJS, petugas pengambil SP2D, SPHL, SP3HL, dan persetujuan MPHL-BJS, petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), pelaksana pengelolaan barang milik negara, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai dengan kebutuhan untuk Pusat, UPT-P, Tugas Pembantuan;
14. menetapkan PPSPM untuk Dana Pusat dan UPT-P;
15. memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
16. melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara penerimaan;
17. melakukan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan DIPA;
18. menyampaikan laporan keuangan;
19. melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satkernya;
20. bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satkernya;
21. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;

22. membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah;
23. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan penyampaian SP2HL;
24. membuat/mengajukan SP4HL atas pengembalian sisa uang yang bersumber dari hibah kepada pemberi hibah sesuai perjanjian hibah;
25. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
26. melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN; dan
27. melaporkan rekening pengelolaan keuangan negara pada Satkernya kepada Menteri yang mengurus urusan pemerintahan di bidang keuangan.

C. 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; dan/atau
 - 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.

D. 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; dan
9. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

E. Bendahara Penerimaan

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

1. menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara maupun yang dipungutnya;
2. menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke kas negara;
4. memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/penggunaan anggaran PNBP kementerian;
6. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP;
8. pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas Negara;
9. membuat laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

10. menyusun dan menyampaikan LPJ atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN;
 - b. Pengguna Anggaran cq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala Satker; dan
 - d. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

F. 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. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan

- c. Kepala Satker; dan
- d. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

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

G. 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 yang berlaku;
9. melakukan pengujian pajak maupun non pajak termasuk jasa giro;
10. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. melakukan pencocokan data realisasi penyerapan/penggunaan dana dengan Bendahara Pengeluaran;
12. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
13. LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

H. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

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.

I. Pelaksana Pengelolaan BMN

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

1. menatausahakan BMN pada Satker yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. menyimpan dan mendistribusikan barang-barang persediaan; dan

3. menyusun data laporan secara periodik BMN pada Satker yang bersangkutan.

J. ULP Kementerian/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

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

1. menerima dan melaksanakan tugas dari KPA/PPK untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
3. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
4. menetapkan dokumen pengadaan;
5. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
6. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
7. dalam hal diperlukan dapat mengusulkan kepada KPA/PPK:
 - a. perubahan HPS;
 - b. perubahan Spesifikasi Teknis Pekerjaan.
8. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
9. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
10. Pejabat Pengadaan:
 - a. Menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - 1) penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - 2) penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

11. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA/PPK;
12. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada KPA/PPK;
13. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada KPA/PPK.

K. 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.

L. 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 Akrual (SAIBA);
2. menyusun laporan keuangan meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. catatan atas laporan keuangan;
 - d. rekening pemerintah.
3. menyiapkan laporan keuangan;
4. melakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPPN.

M. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk:

1. melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK BMN);
2. menyusun laporan Barang Milik Negara meliputi:
 - a. laporan BMN;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan BMN.
3. menyiapkan laporan BMN;
4. melakukan rekonsiliasi internal (UAKPA dengan UAKPB); dan
5. melakukan rekonsiliasi setiap semester I, semester II dan tahunan dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

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 dan Kepala Pusat;
- 2) Inspektorat Jenderal didelegasikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal; dan
- 3) Direktorat Jenderal/Badan didelegasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan dan Kepala Pusat dilingkungan Unit Kerja yang bersangkutan.

b. Satker UPTP

Kepala UPTP

c. Satker Kabupaten/Kota.

Kepala dinas kabupaten/kota yang membidangi ketenagakerjaan untuk dana tugas pembantuan.

2. Pejabat Penanda Tangan SPM

a. Satker Pusat

- 1) Sekretariat Jenderal yaitu Kepala Bagian Penatalaksanaan 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

Dinas Kabupaten/Kota yaitu adalah pejabat yang membidangi keuangan atau Sekretaris Dinas untuk dana tugas pembantuan.

3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

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

- a. berpendidikan formal sekurang-kurangnya SLTA/ sederajat;
- b. golongan serendah-rendahnya II/b; dan
- c. telah memiliki sertifikat bendahara atau telah mengikuti bimtek/diklat pengelolaan keuangan.

4. Pelaksana Pengelolaan BMN Satker Pusat, UPTP, dan Kabupaten/Kota

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

5. PPK, dengan harus memenuhi persyaratan:

- a. pejabat Struktural Eselon III dan/atau Eselon IV;
- b. pendidikan minimal 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, maka PPK dirangkap oleh KPA.

6. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Persyaratan yang harus dipenuhi:

- a. PNS pada Satkeryang bersangkutan mempunyai masa kerja minimal 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 dan Kepala Pusat.

b. Inspektorat Jenderal:

Sekretaris Inspektorat Jenderal.

c. Direktorat Jenderal dan Badan:

Kepala Satker mengusulkan Pejabat Perbendaharaan Negara dilingkungan Direktorat Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal dan di lingkungan Badan melalui Sekretaris Badan.

2. Satker UPTP

Kepala SatkerUPTP mengusulkan Pejabat Perbendaharaan Negara kepada Eselon I yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepadaSekretaris 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.

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 Provinsi dan Satker Kabupaten/Kota tembusannya disampaikan kepada Gubernur dan Bupati/Walikota setempat.

3. Pengusulan/Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara disampaikan kepada:

Sekretaris Jenderal

up. Kepala Biro Keuangan

Kementerian Ketenagakerjaan

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 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.**

BAB V PENATAUSAHAAN BENDAHARA

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

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

A. Pembukuan Bendahara Penerimaan.

1. Bendahara penerimaan wajib membukukan seluruh penerimaan PNBPN, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara, maupun yang dipungutnya.
2. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam BKU, buku pembantu dan buku pengawasan anggaran.

3. Dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan antara lain:
 - a. SBS (Surat Bukti Setor) yang dinyatakan sah dibukukan disisi debet dan kredit (*in-out*);
 - b. SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) yang dinyatakan sah dibukukan disisi debet dan disisi kredit (*in-out*);
 - c. Target anggaran atau rencana anggaran yang tertuang dalam DIPA, dibukukan disisi debet dan kredit (*in-out*);
 - d. Target anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dicatat disisi debet sebagai pagu pada buku pengawasan anggaran pendapatan.
4. Dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk akun berkenaan dalam buku pengawasan anggaran;
5. Jenis Buku Bendahara Penerimaan terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan; dan
 - c. Buku Pembantu Sesuai Kebutuhan.

Format Buku Kas Umum yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam **Format 5**.
6. Aktivitas Pembukuan Bendahara Penerimaan.
 - a. Target Penerimaan DIPA
 - 1) *In-out* pada BKU;
 - 2) Pagu penerimaan pada buku pengawasan anggaran pendapatan.
 - b. Surat Bukti Setor (SBS)
 - 1) Sisi Debet pada BKU;
 - 2) Sisi Debet pada BP Kas;
 - 3) Sisi Debet pada BP Terkait;
 - 4) Akumulatif pada kolom AKUN berkenaan pada buku pengawasan anggaran pendapatan.
 - c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Bendahara
 - 1) Sisi Kredit pada BKU;
 - 2) Sisi Kredit pada BP Kas;
 - 3) Sisi Kredit pada BP Terkait;
 - 4) Penyetoran pada buku pengawasan anggaran pendapatan.

- d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Wajib Setor
 - 1) *In-out* pada BKU;
 - 2) Kolom AKUN pada buku pengawasan anggaran pendapatan;
 - 3) Penyetoran pada buku pengawasan anggaran pendapatan.
- e. Penerimaan Lainnya:
 - 1) Bukti Penerimaan dibukukan pada sisi Debet dalam BKU, BP Kas, dan BP Lainnya;
 - 2) SSBP dibukukan pada sisi Kredit dalam BKU, BP Kas dan BP Lainnya.

B. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

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

h. Dokumen transaksi lainnya.

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

4. Jenis dan Bentuk Buku yang digunakan, antara lain:

a. Buku Kas Umum (BKU)

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

BKU yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dapat dibagi menjadi 3 bagian, yakni:

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

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

Format BKU yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam **Format 6**.

b. Buku Pembantu (BP)

Buku Pembantu berfungsi sebagai pendamping BKU dalam penjabaran masing-masing dari jenis buku-buku pembantu, sehingga dapat dirinci atau diketahui berapa besar penerimaan atau pengurangan yang berdampak pada saldo pada tiap transaksi sesuai jenis buku pembantu yang berkenaan.

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

1) Jenis-jenis buku pembantu diantaranya:

a) Buku Pembantu Kas Bank:

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

b) Buku Pembantu Kas Tunai:

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

c) Buku Pembantu Pajak:

Mencatat transaksi penerimaan (pungutan pajak) dan pengeluaran (penyetoran ke kas Negara) atas pembayaran yang memuat ketentuan teknis pajak yang dilakukan atas BP2BPP.

d) Buku Pembantu Uang Muka Kerja Perjalanan Dinas:

Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran untuk perjalanan dinas yang merupakan uang muka kerja dan berasal dari UP/TUP.

e) Buku Pembantu UP/TUP:

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

f) Buku Pembantu LS Bendahara:

Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran atas pengajuan SPP-LS melalui rekening bendahara pengeluaran dan pihak ketiga.

g) Buku Pembantu Pengawas Anggaran Uang Persediaan:
Buku ini wajib dimiliki oleh Bendahara Pengeluaran sebagai alat kontrol terhadap penggunaan anggaran belanja Uang Persediaan, baik ketersediaan dana maupun besaran penggunaan dana yang wajib di pertanggung jawabkan dalam bentuk terbitnya Penggantian Uang Persediaan (GUP). Buku pembantu pengawas anggaran uang persediaan mencatat pagu dan realisasi anggaran untuk tiap-tiap akun kegiatan berdasarkan klasifikasi belanja dan mata anggaran yang berkenaan. Klasifikasi belanja dapat dilihat dari kegiatan yang tertuang dalam DIPA, khususnya halaman II DIPA dari masing-masing Satker. Sedangkan akun dari tiap-tiap klasifikasi belanja dapat diketahui dari POK.

2) Format Buku Pembantu

Buku Pembantu yang harus dimiliki bendahara pengeluaran adalah Buku Pembantu Kas Bank, Buku pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku pembantu LS-Bendahara, Buku pembantu Uang Muka perjalanan Dinas, Buku Pembantu Lain-lain. Format Buku Pembantu yang harus dimiliki oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam **Format 7**.

5. Aktivitas Pembukuan Bendahara Pengeluaran.

Dokumen sumber pembukuan bendahara pengeluaran berdasarkan aktivitasnya dapat dibedakan dalam 5 (lima) kelompok yaitu:

a. Aktivitas penerbitan SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

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

- a) Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi penerimaan (debit).
 - b) Sebesar nilai potongan (jika ada) dibukukan dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit).
- 2) SPM-TUP yang telah diterbitkan SP2D-nya merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai bukti pemberian tambahan uang persediaan dari KPPN kepada KPA melalui bendahara pengeluaran, Pembukuan yang dilakukan sebagai berikut:
- Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
- a) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - b) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
 - c) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi penerimaan (debit).
- 3) SPM-GU yang telah diterbitkan SP2D-nya merupakan bukti pertanggung jawaban KPA/PPK atas uang persediaan yang telah diterimanya melalui bendahara pengeluaran, dan sekaligus sebagai sarana pengisian kembali/*revolving* uang persediaan kepada bendahara pengeluaran, dibukukan:
- a) Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi penerimaan (debit);
 - (4) Buku Pembantu Pengawas Anggaran sebagai pengesahan (pada kolom: Posisi UP sudah disahkan).

- b) Sebesar nilai potongan (jika ada) dibukukan dalam:
- (1) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku Pembantu Uang Persediaan pada sisi pengeluaran (kredit).

Apabila ada potongan pada SPM-GU yang terjadi karena sisa pagu anggaran yang tersedia pada DIPA terbatas, sehingga tidak memungkinkan pemberian/*revolving* UP sebesar sisa pagu anggaran dalam DIPA, sedangkan terhadap selisihnya (nilai bruto SPM-GU dikurangi sisa pagu) dinyatakan sebagai setoran/potongan atas uang persediaan terdahulu.

- 4) SPM-GU nihil yang telah diterbitkan SP2D-nya, adalah bukti pertanggung jawaban KPA/PPK atas UP/TUP yang telah diterimanya melalui bendahara pengeluaran. Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
- a) BKU pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Pengawasan Anggaran sebagai pengesahan (pada kolom: Posisi UP sudah disahkan).
- 5) SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang telah diterbitkan SP2D-nya, adalah realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA/PPK dan mengurangi/membebani pagu anggaran dalam DIPA. Pelaksanaan pembayarannya dilakukan langsung oleh KPPN ke rekening pihak ketiga. Cara Pembukuannya sebagai berikut:
- a) BKU pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).

- 6) SPM-LS melalui rekening bendahara pengeluaran yang telah diterbitkan SP2D-nya adalah realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA/PPK dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM ini, dilakukan dari rekening kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga melalui rekening bendahara pengeluaran, dan dibukukan:
 - a) Sebesar nilai bruto dibukukan dalam:
 - (1) Buku kas Umum pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku pembantu Kas Bank pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku pembantu LS-bendahara pada sisi penerimaan (debit);
 - (4) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
 - b) Sebesar nilai potongan dibukukan dalam:
 - (1) Buku kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku pembantu LS-bendahara pada sisi pengeluaran (kredit).
- b. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP/TUP:
 - 1) Pembayaran atas uang persediaan dilakukan setelah dikurangi kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga. Selanjutnya Bendahara pengeluaran wajib meminta kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan memberikan faktur pajak kepada pihak terbayar/pihak ketiga sebesar kewajibannya kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak dibukukan.
 - 2) Sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran dibukukan dalam:
 - a) BKU pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit) atau Buku Pembantu Kas tunai pada sisi pengeluaran (kredit);

- c) Buku Pembantu UP pada sisi pengeluaran (kredit);
 - d) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
- 3) Sebesar nilai faktur pajak dibukukan dalam:
- a) BKU pada sisi Penerimaan (debit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi Penerimaan (debit);
 - c) Buku Pembantu Pajak pada sisi Penerimaan (debit) sesuai dengan jenis pajak yang di pungut.
- 4) Setoran atas sisa UP ke Rekening Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan/akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. Sedangkan pungutan pajak harus segera disetor ke kas negara dengan menggunakan SSP dibukukan dalam:
- a) BKU pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu Pajak pada sisi pengeluaran (kredit) sesuai dengan jenis pajak yang di pungut.
- Untuk SSBP yang dinyatakan sah dibukukan dalam:
- a) BKU pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu UP pada sisi pengeluaran (kredit).
- 5) Pemberian uang muka perjalanan dinas dibukukan dalam:
- a) BKU pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku pembantu UM perjadiin (uang muka perjalanan dinas) pada sisi penerimaan (debit).

- 6) Perhitungan rampung dilakukan pembukuan sebagai berikut:
- a) Telah melaksanakan perjalanan dinas dengan cara membukukan sebesar nilai perjalanan dinas dalam:
 - (1) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku Pembantu UM perjadiin pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku pembantu UP pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (4) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
 - b) Apabila pemberian UM perjadiin sebelumnya tidak cukup maka dapat diberikan tambahan UM perjadiin kembali. Proses pencatatannya sama seperti pemberian UM perjadiin diatas.
 - c) Apabila UM perjadiin terdapat sisa (kelebihan uang) maka harus diterima oleh bendahara dan dicatat dalam:
 - (1) BKU pada sisi penerimaan (debet);
 - (2) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan (debet);
 - (3) Buku pembantu UM perjadiin pada sisi pengeluaran (kredit).
- c. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran.
- Pada dasarnya dengan SPM-LS Bendahara Pengeluaran pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM dimaksud. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas netto kepada yang berhak. Penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan menggunakan SSPB sebesar nilai netto. Hal tersebut apabila dalam waktu tertentu pihak yang berhak tidak mengambil uang dimaksud. Pembukuan atas bukti SSPB dilakukan sebagai berikut:
- SSPB yang dinyatakan sah dibukukan dalam:
- 1) BKU pada sisi pengeluaran (kredit);
 - 2) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);

- 3) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit).

d. Aktivitas penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan LPJ BPP.

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

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

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

- (2) Transfer ke Bendahara Pengeluaran (pengembalian sisa Uang Persediaan dari BPP ke Bendahara Pengeluaran) sebesar jumlah pengeluaran/transfer dibukukan dalam:
 - (a) BKU pada sisi penerimaan (debit) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - (b) Buku Pembantu Kas Tunai pada penerimaan (debit)
 - (c) Buku Pembantu BPP pada sisi pengeluaran (kredit).
- b) Dana LS- Bendahara Pengeluaran
 - (1) Pembayaran yang dilakukan oleh BPP atas dana yang bersumber dari SPM LS Bendahara Pengeluaran sebesar jumlah pengurangan / pembayaran dibukukan di:
 - (a) Buku kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (b) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (c) Buku Pembantu BPP pada sisi pengeluaran (kredit).
 - (2) Setoran ke Kas Negara (yang dilakukan oleh BPP) atas sisa dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara Pengeluaran, sebesar setoran dibukukan dalam:
 - (a) Buku kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (b) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (c) Buku Pembantu BPP pada sisi pengeluaran (kredit).

e. Aktivitas lainnya, yaitu penambahan kas diluar aktivitas tersebut diatas.

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

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

C. Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang yang ada dibawah pengelolaannya;
2. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam BKU, buku pembantu dan buku pengawasan anggaran;
3. Dokumen bukti yang menjadi dasar pembukuan, antara lain:
 - a. Bukti transfer melalui rekening BPP dari Bendahara Pengeluaran (UP/TUP maupun LS) dibukukan disisi debit pada BKU, buku pembantu kas, buku pembantu UP dan/atau buku pembantu LS (sesuai peruntukannya);
 - b. Pembayaran yang dilakukan oleh BPP atas UP/TUP dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurangan pagu pada buku pengawasan anggaran belanja;
 - c. Pembayaran LS pihak ketiga dibukukan disisi kredit dan debit (*in-out*) pada BKU dan buku pembantu LS, dan dicatat sebagai pengurangan pagu pada buku pengawasan anggaran belanja;

- d. Pungutan pajak yang telah disetor ke kas Negara dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu pajak;
 - e. Pungutan pajak yang telah disetor ke kas Negara dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu pajak;
 - f. Bukti transfer pengembalian sisa UP kepada Bendahara Pengeluaran dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu UP;
 - g. LPJ BPP disusun berdasarkan BKU, buku-buku pembantu dan buku pengawasan anggaran.
4. Jenis dan Bentuk Buku yang Digunakan:
- a. BKU
Format BKU yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana tercantum dalam **Format 8**.
 - b. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu
Buku pembantu bendahara pengeluaran pembantu berfungsi sebagai pendamping BKU dalam penjabaran masing-masing dari jenis buku-buku pembantu, sehingga dapat dirinci atau diketahui berapa besar penerimaan atau pengeluaran yang berdampak pada saldo pada tiap transaksi sesuai jenis buku pembantu yang berkenaan. Dikarenakan data yang dituangkan dimulai dari BKU maka isi dari buku pembantu harus mengikuti data-data yang tertulis dari BKU. Sebagai contoh nomor bukti diperoleh dari BKU maka pada buku pembantu harus dengan nomor bukti yang sama. Demikian halnya dengan uraian dan besaran uang penerimaan atau pengeluaran yang berakibat, pada masing-masing saldo pada buku pembantu berkenaan.
 - 1) Jenis-jenis buku pembantu diantaranya:
 - a) Buku Pembantu Kas Bank.
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang terjadi pada rekening bendahara di Bank.
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai.
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang terjadi pada brankas bendahara.

- c) Buku Pembantu Pajak.
Mencatat transaksi penerimaan dan transaksi penyetoran pungutan pajak terhadap pembayaran yang menurut ketentuan terkena pajak.
- d) Buku Pembantu Uang Muka Kerja Perjalanan Dinas.
Digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran untuk perjalanan dinas yang merupakan uang muka kerja dan berasal dari UP/TUP.
- e) Buku Pembantu UP/TUP.
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang berasal dari UP/TUP.
- f) Buku Pembantu LS Bendahara.
Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran yang uangnya berasal dari terbitnya SPM/SP2D Langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau pengajuan dari BPP.
- g) Buku Pembantu Pengawasan Anggaran Belanja.
Mencatat semua pengeluaran yang dibayar melalui UP/TUP/LS dan sebagai alat kontrol terhadap penggunaan anggaran belanja, baik ketersediaan dana maupun besaran penggunaan dana yang wajib di pertanggungjawabkan dalam bentuk terbitnya Penggantian Uang Persediaan (GUP). buku pembantu pengawas anggaran digunakan untuk mencatat pagu dan realisasi anggaran untuk tiap-tiap mata anggaran kegiatan berdasarkan klasifikasi belanja dan akun yang berkenaan. Klasifikasi belanja dapat dilihat dari kegiatan yang tertuang dalam DIPA, khususnya halaman II DIPA dari masing-masing Satker. Sedangkan akun dari tiap-tiap klasifikasi belanja yang tertuang dalam POK.

h) Buku Pembantu Pengawas Anggaran UP.

Sebagai alat kontrol terhadap penggunaan anggaran belanja Uang Persediaan, baik ketersediaan dana maupun besaran penggunaan dana yang wajib di pertanggung jawabkan dalam bentuk terbitnya Penggantian Uang Persediaan (GUP).

Buku pembantu pengawas anggaran uang persediaan digunakan untuk mencatat pagu dan realisasi anggaran untuk tiap-tiap akun kegiatan berdasarkan klasifikasi belanja dan mata anggaran yang berkenaan. Klasifikasi belanja dapat dilihat dari kegiatan yang tertuang dalam DIPA, sedangkan akun dari tiap-tiap klasifikasi belanja dapat diketahui dari POK.

Fungsi Buku Pembantu Pengawas Anggaran Belanja UP:

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

5. Aktivitas Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

a. Aktivitas Penerimaan UP, TUP dan LS-Bendahara Pengeluaran.

Pada prinsipnya yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dari Bendahara Pengeluaran harus melalui rekening bendahara pembantu. Sedangkan proses terbitnya dokumen SPM/SP2D sampai pencatatan dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Sehingga bendahara pengeluaran pembantu tidak perlu mencatat SPM/SP2D.

Setelah diterimanya uang melalui transfer dari Bendahara Pengeluaran maka Bendahara pengeluaran Pembantu mencatat pada:

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

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

b. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP.

- 1) Pembayaran atas uang persediaan dilakukan setelah dikurangi (pajak-pajak) pihak terbayar/pihak ketiga. Selanjutnya Bendahara pengeluaran pembantu wajib meminta kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan memberikan faktur pajak kepada pihak terbayar/pihak ketiga sebesar kewajibannya kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak dibukukan.
- 2) Sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran dibukukan dalam:
 - a) BKU pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit) atau Buku Pembantu Kas tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu UP pada sisi pengeluaran (kredit);
 - d) Buku pembantu pengawas anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).

- 3) Nilai faktur pajak dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi Penerimaan (debet);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi Penerimaan (debet);
 - c) Buku Pembantu Pajak pada sisi Penerimaan (debet) sesuai dengan jenis pajak yang di pungut.
- 4) Setoran ke kas negara pungutan pajak dengan menggunakan blanko SSP dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu Pajak pada sisi pengeluaran (kredit) sesuai dengan jenis pajak yang dipungut.
- 5) Pemberian UM perjadiin dibukukan dalam:
 - a) BKU pada sisi penerimaan (debet) dan sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku pembantu UM perjadiin pada sisi penerimaan (debet).
- 6) Perhitungan rampung dilakukan pembukuan sebagai berikut:
 - a) Telah melaksanakan perjalanan dinas dengan cara membukukan sebesar nilai perjalan dinas dalam:
 - (1) BKU pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (2) Buku Pembantu UM perjadiin pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (3) Buku pembantu UP pada sisi pengeluaran (kredit);
 - (4) Buku pembantu pengawasan anggaran sebagai pengeluaran (kredit) dengan menuliskan sebesar nilai bruto (sebagai pengesahan).
 - b) Apabila pemberian UM perjadiin sebelumnya tidak cukup maka dapat dibayarkan kekurangannya. Proses pencatatannya sama seperti pemberian UM perjadiin diatas.

- c) Apabila UM perjadiin terdapat sisa (kelebihan uang) maka harus dikembalikan dan dicatat dalam:
- (1) BKU pada sisi penerimaan (debit);
 - (2) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan (debit);
 - (3) Buku pembantu UM perjadiin pada sisi pengeluaran (kredit).
- c. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS melalui Bendahara Pengeluaran.
- SPM-LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran pemotongan pajak kepada pihak terbayar dilakukan pada saat penerbitan SPM. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas netto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan SSPB sebesar nilai netto. Hal tersebut apabila terjadi setelah waktu tertentu pihak yang berhak tidak mengambil uang dimaksud. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB dilakukan sebagai berikut:
- 1) Sebesar tanda terima/bukti pembayaran dibukukan dalam:
 - a) Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Kas Bank pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit).
 - 2) SSPB yang dinyatakan sah dibukukan dalam:
 - a) BKU pada sisi pengeluaran (kredit);
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran (kredit);
 - c) Buku Pembantu LS-Bendahara pada sisi pengeluaran (kredit).
- d. Aktivitas lainnya berupa penambahan kas diluar aktivitas tersebut diatas.

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

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

D. LPJ

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

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

LPJ menyajikan informasi antara lain:

1. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan/pengurangan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;

2. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
3. hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/UAKPA);
4. penjelasan atas selisih, antara saldo buku dan saldo kas (jika ada).

E. Tata Cara Penyusunan LPJ

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

F. Penyampaian LPJ

LPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada:

1. Kepala KPPN Satker yang bersangkutan;
2. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
3. PA cq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
4. Kepala Satker yang bersangkutan.

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

G. Format LPJ

1. Laporan Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam **Format 9A**.
2. Laporan Bendaharan Pengeluaran Pembantu sebagaimana tercantum dalam **Format 9B**.

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 10A** yang merupakan dasar menerbitkan SPD sebagaimana tercantum dalam contoh **Format 10B**.

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 dari:
 - 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 11**.
 - 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 penginap lainnya.

- b. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 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 dari:
 - 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 C.
3. Klasifikasi transportasi masing-masing golongan:
 - a. Moda Transportasi Udara terdiri dari:
 - 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 dari:
 - a. uang harian, yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal;
 - b. biaya transport termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas yang antara lain meliputi visa, airport tax, dan retribusi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - c. uang representasi 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) *boarding 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 satuan kerja 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 12A**.
2. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam contoh **Format 12B**.
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) Rerferensi 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 13**;
 - 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.
 - l. 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 14**, 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 15**.

- 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;
 - 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 sebagaimana tercantum dalam contoh **Format 16**.
 - 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 DAN TUP, SERTA PEMBAYARAN TAGIHAN YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DAN PINJAMAN DAN/ATAU HIBAH LUAR NEGERI

A. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

1. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta keabsahan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/PPK.
2. Pengujian terhadap SPP beserta keabsahan dokumen pendukung, meliputi:
 - a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP.
 - b. Kesesuaian tanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan KPA/PPK.
 - c. Kebenaran pengisian format SPP.
 - d. Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/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; Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
 - g. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa.
 - h. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan.
 - i. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
 - j. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
 - k. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

3. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM 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 17**.
 - 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 pengantiannya (*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/jasadapat melebihi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuancancq. 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 pengantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
 - 2) perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
2. Mekanisme Pembayaran dengan TUP
- a. KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
 - b. Syarat penggunaan TUP:
 - 1) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - 2) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
 - c. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - 1) Rincian rencana penggunaan TUP;
 - 2) Surat pengajuan permintaan TUP sebagaimana tercantum dalam contoh **Format 18**.
 - 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 19**.

C. Pembayaran Tagihan yang Bersumber dari Penggunaan PNBP

1. Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBP, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Satker dapat menggunakan PNBP sesuai dengan jenis dan batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 - b. Batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan.
 - c. Satker dapat menggunakan PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf a setelah PNBP disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
 - d. Dalam hal PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - e. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
 - f. Dalam hal realisasi PNBP melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
2. Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
3. Realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 2, termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.

4. Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
5. Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna 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,- (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:

$$\text{MP} = (\text{PPP} \times \text{JS})$$

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 PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna PNBP 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 PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
 - c. daftar perhitungan jumlah MP sebagaimana tercantum dalam **Format 20**.
 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 21**.

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.

Check list kelengkapan berkas pengujian kebenaran SPP sebagaimana tercantum dalam contoh **Format 22**.

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 Direktur Jenderal Perbendaharaan.
3. Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c;
 - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
4. Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
5. Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (Akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
6. Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.
7. Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
8. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
9. Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
10. Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
11. Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas negara.

BAB IX PELAPORAN KEUANGAN

A. Laporan Keuangan

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

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, kewajiban, 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 meliputi penjelasan, daftar rinci dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Laporan keuangan disusun menggunakan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SA-UAKPA);
2. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SA-UAPPA-W);

3. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SA-UAPPA-E1); dan
4. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA).
Laporan keuangan yang dihasilkan dari SAIBA harus dilakukan rekonsiliasi internal dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).

B. Unit Akuntansi:

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

1. UAKPA:

UAKPA merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (KPA) 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 sebagaimana tercantum dalam **Bagan 23**.

a. Penanggung jawab

Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

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

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

- 1) menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;

- 4) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
 - 5) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - 6) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
 - 8) menelaah dan menandatangani laporan keuangan UAKPA;
 - 9) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - 10) menandatangani laporan keuangan UAKPA;
 - 11) menyampaikan laporan keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W/E1.
- b. Pejabat pengawas atau pejabat setingkat lainnya di bidang keuangan/verifikasi dan/atau akuntansi atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - 2) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
 - 3) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
 - 6) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan yang akan didistribusikan; dan
 - 7) menyampaikan laporan keuangan yang telah ditandatangani KPA ke jenjang di atasnya.

c. Petugas Akuntansi Keuangan

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

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

2. UAPPA-W

UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA di wilayahnya. UAPPA-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah sebagai UAPPA-W. 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, 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 24**.

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 dari:

- 1) Kepala dinas provinsi/kabupaten/kota atau Kepala Satker yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
 - c) menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
 - d) mengarahkan penyiapan sumber daya, baik meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

- g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan tim bimbingan Kanwil DJPB;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
 - i) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) 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 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 keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - d) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan 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) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- b) menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
- c) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- d) melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- e) menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- f) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
- g) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- h) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- i) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3. UAPPA-E1

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

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

Struktur organisasi UAPPA-E1 terdiri dari penanggung jawab dan petugas akuntansi keuangan sebagaimana tercantum dalam **Bagan 25**.

a. Penanggung jawab UAPPA-E1, terdiri dari:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
 - c) mengarahkan penyiapan sumber daya, meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - d) menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan tim bimbingan DJPB;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri; 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 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 keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang melaksanakan sistem akuntansi keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - d) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
 - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
 - h) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Pejabat Eselon I dan ADK ke UAPA;

- i) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan ADK ke UAPA.

b. Petugas Akuntansi Keuangan Eselon I

Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAPPA-E1 terdiri dari petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer melaksanakan kegiatan:

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

4. UAPA di Tingkat Kementerian (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 akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Struktur organisasi UAPA terdiri dari penanggung jawab, petugas akuntansi/verifikasi, dan petugas komputer sebagaimana tercantum dalam **Bagan 26**.

a. Penanggung Jawab UAPA

4) Menteri, bertanggung jawab:

- a) membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- b) membina dan memantau sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan akuntansi;
- c) menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
- d) membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- e) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab;
- f) menyampaikan laporan keuangan semester I dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g) menandatangani laporan keuangan kementerian semester I dan tahunan yang disampaikan ke Menteri Keuangan.

2) Sekretaris Jenderal/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan:

- a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian;
- b) mengarahkan penyiapan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;

- c) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan tim bimbingan DJPB;
 - e) menyetujui Laporan Keuangan Kementerian yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Menteri.
- 3) Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan/Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan atau pejabat yang ditunjuk, bertugas:
- a) melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian;
 - b) menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
 - c) menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian;
 - e) memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, SDM, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
 - f) melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian;
 - g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan kementerian yang akan didistribusikan;
 - h) mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
 - i) mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
 - j) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;

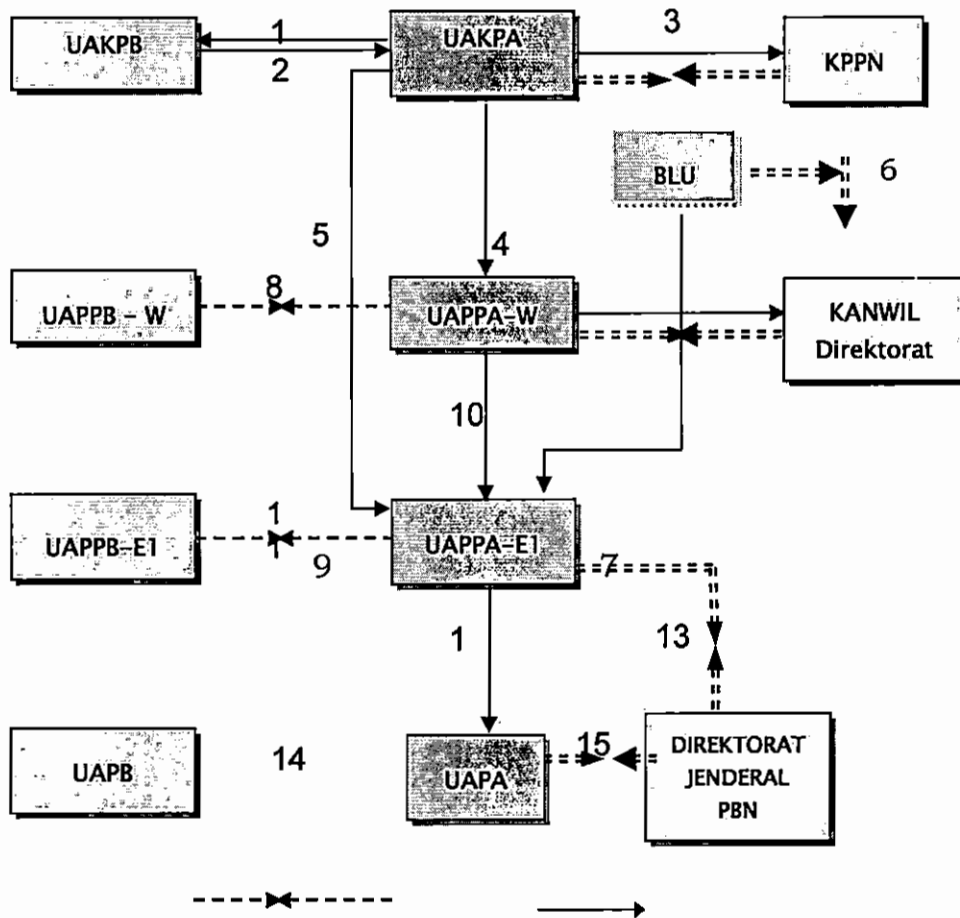
- k) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
- l) menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

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

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

C. Mekanisme Pelaporan



Keterangan :

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

Penjelasan Mekanisme Pelaporan:

1. UAKPA menyampaikan dokumen sumber perolehan aset tetap kepada UAKPB setiap terdapat transaksi perolehan aset;
2. UAKPB mengirimkan ADK aset setiap bulan ke UAKPA sebagai bahan penyusunan neraca;
3. UAKPA menyampaikan secara bulanan ke KPPN berupa LRA, Neraca, LO, LPE dan ADK dalam rangka melakukan rekonsiliasi data. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK;

4. UAKPA UPTP, SKPD Dekonsentrasi, dan tugas pembantuan menyampaikan ADK, LRA, LO, LPE dan neraca secara bulanan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN kepada UAPPA-W dan UAPPA-E1 untuk digabungkan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan tahunan disertai dengan CaLK;
5. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan ADK, LRA, dan neraca secara bulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan tahunan disertai dengan CaLK;
6. UAKPA-BLU menyampaikan laporan triwulanan ke KPPN berupa LRA, neraca, dan ADK untuk rekonsiliasi data. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK;
7. UAKPA-BLU menyampaikan ADK, LRA, LO, LPE dan Neraca kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap triwulan. Laporan semester I dan tahunan disertai dengan CaLK;
8. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-W setiap semester I dan tahunan untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-W;
9. UAPPA-W menyampaikan ADK secara bulanan ke Kanwil DJPBN up. Bidang AKLAP, dan menyampaikan LRA, LO, LPE dan neraca beserta ADK setiap triwulan dalam rangka rekonsiliasi tingkat wilayah. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK;
10. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca, LO, LPE dan ADK secara triwulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan di tingkat Eselon I dengan tembusan ke Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK;
11. UAPPB-E1 menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-E1 setiap semester I dan tahunan untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-E1;

12. UAPPA-E1 menyampaikan LRA, neraca, LO, LPE dan ADK termasuk BLU dan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan setiap triwulan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian. Laporan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK. Menyampaikan ADK dan laporan keuangan kepada UAPA setiap tanggal 25 bulan berikutnya;
13. UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I dengan Direktorat Jenderal PBN up. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester I dan tahunan;
14. UAPB menyampaikan laporan BMN kepada UAPA setiap semester I dan tahunan untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPA;
15. UAPA menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada DJPB up. Dit. APK dalam rangka rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pemerintah pusat setiap semester I dan tahunan.

D. Pelaksanaan Sistem Akuntansi 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:
PNBP dan Hibah pada DIPA dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA.
- 2) Realisasi pendapatan, seperti Bukti Penerimaan Negara (BPN) disertai dengan dokumen pendukung **SSBP**, **SSPB**, **SSP**, **SSBC** dan dokumen lain yang dipersamakan.

b. Dokumen pengeluaran, terdiri dari:

- 1) Alokasi anggaran DIPA, **SKO** dan dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) realisasi pengeluaran, seperti SPM beserta SP2D dan dokumen lain yang dipersamakan.

c. Memo penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal koreksi dan jurnal aset;

- d. Dokumen Piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang dan daftar umur piutang;
 - e. Dokumen persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan;
 - f. Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan, antara lain kartu KDP, Laporan KDP dan lembar analisis SPM/SP2D;
 - g. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), SK Penghapusan, Laporan Hasil Opname Fisik, dan sebagainya.
2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian.

Tahapan perekaman dokumen sumber sampai dengan pelaporan keuangan:

a. Tingkat UAKPA

Kegiatan Harian, Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan UAKP sebagai berikut:

- 1) menerima dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan Barang Milik Negara;
- 2) menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB;
- 3) menerima dan memproses ADK BMN dari UAKPB setiap bulan;
- 4) merekam dokumen sumber;
- 5) mencetak dan memverifikasi Register Transaksi Harian (RTH) dengan dokumen sumber;
- 6) melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan;
- 7) mencetak dan memverifikasi buku besar;
- 8) mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan;
- 9) melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAKPA;
- 10) mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK setiap bulan;

- 11) menyusun catatan atas laporan keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 setiap semester;
- 12) melakukan *back up* data.

b. Tingkat UAPPA-W.

Kegiatan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan UAPPA-W sebagai berikut:

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

c. Tingkat UAPPA-E1

Kegiatan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan UAPPA-E1 sebagai berikut:

- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dan UAKPA setiap bulan;
- 2) menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-W setiap triwulan;
- 3) melakukan pencocokan data BMN UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1;

- 4) melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan jika diperlukan;
- 5) mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE dan menyampaikannya ke UAPA beserta ADK setiap triwulan. Untuk semesteran disertai Catatan atas Laporan Keuangan;
- 6) melakukan *back up* data.

d. Tingkat UAPA

Kegiatan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan UAPA sebagai berikut:

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

3. Sistematika Isi Laporan Keuangan

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

- a. Penjelasan Umum.
 - 1) Dasar Hukum.
 - 2) Kebijakan Teknis.
 - 3) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan.
 - 4) Kebijakan Akuntansi.
- b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran.
- c. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Operasional (LO)
- d. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- e. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.
- f. Pengungkapan Penting Lainnya.
- g. Lampiran.

E. Jenis dan Periode Pelaporan

Jenis dan periode pelaporan yang harus disampaikan, yaitu:

1. Tingkat UAKPA ke KPPN:

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

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

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

3. Tingkat UAPPA-W ke Kanwil DJPB:

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

4. Tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1:

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

5. Tingkat UAPPA-E1 ke UAPA:

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

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

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

Keterangan:

- 1) LRA yang disampaikan kepada KPPN dan Kanwil DJPB terdiri dari LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah dan disampaikan pada saat rekonsiliasi;
- 2) LRA yang disampaikan kepada UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA meliputi LRA satuan kerja/wilayah/eselon I/Kementerian (semesteran/tahunan) LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah, LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah;
- 3) LRA Semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA Semester I tahun berjalan dengan LRA Semester I tahun sebelumnya;

- 4) Neraca Semesteran yang disampaikan adalah neraca perbandingan antara neraca semester I dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya;
- 5) Neraca Tahunan yang disampaikan adalah neraca perbandingan antara Neraca per 31 Desember tahun berjalan dengan neraca per 31 Desember tahun sebelumnya.

F. Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian

Untuk penyampaian laporan keuangan Kementerian ditetapkan sebagai berikut:

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

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

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

1. Laporan Keuangan Triwulan I:

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

2. Laporan Keuangan Semester I:

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

3. Laporan Keuangan Triwulan III:

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

4. Laporan Keuangan Tahunan:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-		20 Jan 20XX	3 hari
UAPPA-W	23 Jan 20XX	6 hari	29 Jan 20XX	3 hari
UAPPA-E1	02 Feb 20XX	6 hari		2 hari
↓			08 Feb	1 hari

↓ UAPA ↓	10 Feb 20XX 28 Feb 20XX	17 hari -	20XX 27 Feb 20XX	
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN			-	

G. Sanksi.

1. Laporan Keuangan bulanan UAKPA harus diterima di KPPN selambat- lambatnnya 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 X

PELAPORAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pelaporan BMN

Pelaporan BMN dimaksudkan agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat serta bertujuan untuk memperoleh data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada pengguna barang yang akurat.

1. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana pelaporan dilakukan oleh seluruh pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

2. Sasaran Pelaporan BMN

Sasaran pelaporan BMN yaitu seluruh BMN meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang.

3. Batasan Penyajian Daftar BMN dan Penyampaian Daftar dan Mutasi BMN

Batasan penyajian daftar BMN pada unit penatausahaan pada Pengguna Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertamakali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang adalah sebagai berikut:

a. Daftar BMN berupa persediaan:

- 1) Tingkat UAKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
- 2) Tingkat UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB sampai dengan sub kelompok barang.

b. Daftar BMN berupa Aset Tetap

- 1) Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
- 2) Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan:
 - a) Tingkat UAKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b) Tingkat UAPPB-W, UAPPB-E1 sampai dengan sub kelompok barang.
 - c) Tingkat UAPB sampai dengan kelompok barang.

c. Daftar BMN berupa Aset Lainnya

- 1) Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
- 2) Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan:
 - a) Tingkat UAKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b) Tingkat UAPPB-W, UAPPB-E1 sampai dengan sub kelompok barang.
 - c) Tingkat UAPB sampai dengan kelompok barang.

d. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan tahunan termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit pelaksana penatausahaan baik pada Pengguna Barang sebagai berikut:

- 1) Pelaporan BMN berupa persediaan:
 - a) Tingkat UAKPB, sampai dengan sub kelompok barang.
 - b) Tingkat UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB sampai dengan kelompok barang.

- 2) Pelaporan BMN berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya
 - a) Tingkat UAKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b) Tingkat UAPPB-W sampai dengan sub kelompok barang.
 - c) Tingkat UAPPB-E1, UAPB sampai dengan kelompok barang.
- e. Tata Cara Pelaporan BMN pada Pengguna Barang
 - 1) Tingkat UAKPB
 - a) Dokumen Sumber:
 - (1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
 - (2) buku barang;
 - (3) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - (4) dokumen inventarisasi BMN;
 - (5) dokumen pembukuan lainnya.
 - b) Jenis Laporan:
 - (1) DBKP (untuk pertama kali)
 - (2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS)
 - (a) laporan persediaan;
 - (b) laporan aset tetap (tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, dan laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - (c) laporan konstruksi dalam pengerjaan;
 - (d) laporan aset lainnya;
 - (e) laporan barang bersejarah;
 - (f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - (3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT)
 - (a) laporan persediaan;
 - (b) laporan aset tetap (tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, dan laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - (c) laporan konstruksi dalam pengerjaan;

- (d) laporan aset lainnya;
 - (e) laporan barang bersejarah;
 - (f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- (4) Laporan mutasi BMN.
 - (5) Laporan Kondisi Barang (LKB).
 - (6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
 - (7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
 - (8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c) Prosedur Pelaporan
- (1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL.
 - (2) Proses Semesteran
 - (a) menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN;
 - (b) meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - (c) menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL;
 - (d) menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP;
 - (e) meminta pengesahan LBKPS kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - (f) menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL;

- (g) menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN;
 - (h) meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - (i) menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB.
- (3) Proses Akhir Periode Pembukuan
- (a) menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang;
 - (b) meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - (c) menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL;
 - (d) menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - (e) meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - (f) menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- (4) Proses Lainnya
- (a) menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN;
 - (b) meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - (c) menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL.

- d) Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan kepada UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga mengirimkan Laporan kepada UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- 2) Tingkat UAPPB-W
- a) Dokumen Sumber
- (1) Daftar Barang Pengguna – Wilayah (DBP-W);
 - (2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - (3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - (4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - (5) Dokumen inventarisasi BMN; dan
 - (6) Dokumen pembukuan lainnya
- b) Jenis Laporan
- (1) Daftar Barang Pengguna – Wilayah (untuk pertama kali)
 - (2) Laporan Barang Pengguna – Wilayah Semesteran (LBPWS):
 - (a) laporan persediaan;
 - (b) laporan aset tetap (tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, dan laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - (c) laporan konstruksi dalam pengerjaan;
 - (d) laporan aset lainnya;
 - (e) laporan barang bersejarah;
 - (f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - (3) Laporan Barang Pengguna – Wilayah Tahunan (LBPWT)
 - (a) laporan persediaan;

- (b) laporan aset tetap (tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, dan laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - (c) laporan konstruksi dalam pengerjaan;
 - (d) laporan aset lainnya;
 - (e) laporan barang bersejarah; dan
 - (f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- (4) laporan mutasi barang;
 - (5) Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - (6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
 - (7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN); dan
 - (8) Arsip Data Komputer (ADK)
- c) Prosedur Pelaporan
- (1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UAPPB-E1 atau UAPB dan Kanwil DJKN.
 - (2) Proses Semesteran
 - (a) menyusun laporan mutasi BMN pada DBP-W yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UAKPB;
 - (b) meminta pengesahan laporan mutasi BMN pada DBP-W kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
 - (c) menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UAPPB-W atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;

- (d) menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UAKPB;
 - (e) meminta pengesahan LBPWS kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
 - (f) menyampaikan LBPWS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
 - (g) menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UAKPB;
 - (h) meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
 - (i) menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-E1 atau UAPB.
- (3) Proses Akhir Periode Pembukuan
- (a) menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan (LBPWT) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT dari UAKPB;
 - (b) meminta pengesahan LBPWT kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
 - (c) menyampaikan LBPWT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
 - (d) menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UAKPB;
 - (e) meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;

- (f) menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
- (4) Proses Lainnya
- (a) menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB;
 - (b) meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung UAPPB-W;
 - (c) menyampaikan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
- d) Jika diperlukan UAPPB-W dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPW semesteran dan tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya.
- 3) Tingkat UAPPB-E1
- a) Dokumen Sumber
 - (1) DBP- Eselon 1 (DBP-E1);
 - (2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UAKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna - Wilayah (LBP-W) dari UAPPB-W di wilayah kerjanya;
 - (3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya;
 - (4) Laporan PNBK yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya;
 - (5) Dokumen inventarisasi BMN; dan
 - (6) Dokumen pembukuan lainnya.

b) Jenis Laporan

- (1) DBP- Eselon I (untuk pertama kali)
- (2) Laporan Barang Pengguna – Eselon I Semesteran (LB PES), meliputi:
 - (a) laporan persediaan;
 - (b) laporan aset tetap (tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, dan laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - (c) laporan konstruksi dalam pengerjaan;
 - (d) laporan aset lainnya;
 - (e) laporan barang bersejarah;
 - (f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- (3) Laporan Barang Pengguna – Eselon I Tahunan (LB PET)
 - (a) laporan persediaan;
 - (b) laporan aset tetap (tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, dan laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel.
 - (c) laporan konstruksi dalam pengerjaan;
 - (d) laporan aset Lainnya;
 - (e) laporan barang bersejarah;
 - (f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- (4) laporan mutasi barang;
- (5) Laporan Kondisi Barang (LKB);
- (6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
- (7) Laporan PNB P (yang bersumber dari pengelolaan BMN); dan
- (8) Arsip Data Komputer (ADK).

c) Prosedur Pelaporan

(1) Proses Pertama Kali

Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN dan UAPB.

(2) Proses Semesteran

(a) menyusun laporan mutasi BMN pada DBP-E1 yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UAKPB atau UAPPB-W;

(b) meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada penanggung jawab UAPPB-E1;

(c) menyampaikan laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UAPB.

(d) menyusun laporan barang pengguna Eselon I Semesteran (LBPES) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UAKPB atau LBP-W dari UAPPB-W;

(e) meminta pengesahan LBPES kepada penanggung jawab UAPPB-E1;

(f) menyampaikan LBPES yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPB;

(g) menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UAKPB atau UAPPB-W;

(h) meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada penanggung jawab UAPPB-E1; dan

(i) menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara semesteran kepada UAPB.

(3) Proses Akhir Periode Pembukuan

- (a) menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LBPET) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT pada UAKPB atau LBPET pada UAPPB-W;
- (b) meminta pengesahan LBPET kepada penanggung jawab UAPPB-E1;
- (c) menyampaikan LBPET yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPB;
- (d) menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UAKPB atau UAPPB-W;
- (e) meminta pengesahan LKB kepada penanggung jawab UAPPB-E1;
- (f) menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara tahunan kepada UAPB.

(4) Proses Lainnya

- (a) menyusun/menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau UAPPB-W;
 - (b) meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggungjawab UAPPB-E1; dan
 - (c) menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 yang datanya berasal dari UAKPB atau UAPPB-W kepada UAPB.
- d) Jika diperlukan, UAPPB-E1 dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya.

4) Tingkat UAPB

a) Dokumen Sumber

- (1) Daftar Barang Pengguna (DBP);

- (2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UAKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna – Wilayah (LBP-W) dari UAPPB-W dan/atau Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1);
 - (3) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1;
 - (4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UAKPB dan/atau UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1;
 - (5) Dokumen inventarisasi BMN; dan
 - (6) Dokumen pembukuan lainnya.
- b) Jenis Laporan
- (1) DBP (untuk pertama kali);
 - (2) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS):
 - (a) laporan persediaan;
 - (b) laporan aset tetap (tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, dan laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - (c) laporan konstruksi dalam pengerjaan;
 - (d) laporan aset lainnya;
 - (e) laporan barang bersejarah;
 - (f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - (3) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - (a) laporan persediaan;
 - (b) laporan aset tetap (tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, dan laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - (c) laporan konstruksi dalam pengerjaan;
 - (d) laporan aset lainnya;
 - (e) laporan barang bersejarah;
 - (f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - (4) Laporan mutasi barang;
 - (5) Laporan Kondisi Barang (LKB);

- (6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
 - (7) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN); dan
 - (8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c) Proses Pelaporan
- (1) Proses Pertama Kali
Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.
 - (2) Proses Semesteran
 - (a) menyusun/menghimpun laporan mutasi BMN pada DBP yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UAKPB, UAPPB-W, dan/atau UAPPB-E1;
 - (b) meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPB;
 - (c) menyampaikan laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya kepada DJKN;
 - (d) menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UAKPB, LBPWS pada UAPPB-W, dan/atau LBPEs pada UAPPB-E1;
 - (e) meminta pengesahan LBPS kepada pejabat penanggung jawab UAPB;
 - (f) menyampaikan LBPS yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1, dan menyampaikannya kepada DJKN;
 - (g) menyusun Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBP dari UAKPB, UAPPB-W, dan/atau UAPPB-E1;

- (h) meminta pengesahan Laporan PNBPN kepada pejabat penanggung jawab UAPB; dan
 - (i) menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang datanya berasal dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1 secara semesteran kepada DJKN.
- (3) Proses Akhir Periode Pembukuan
- (a) menyusun laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UAKPB, LBPWT pada UAPPB-W, dan/atau LBPET pada UAPPB-E1 ;
 - (b) meminta pengesahan LBPT kepada pejabat penanggung jawab UAPB;
 - (c) menyampaikan LBPT yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya secara periodik kepada DJKN;
 - (d) menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-E1;
 - (e) meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAPB; dan
 - (f) menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB secara tahunan kepada DJKN.
- (4) Proses Lainnya
- (a) menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1;
 - (b) meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - (c) menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada DJKN.

- (d) Jika diperlukan UAPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1.
- g. Bagan arus penyajian daftar BMN dan penyampaian daftar pelaporan BMN.
- h. Jadwal Pelaporan BMN
- 1) Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester I

Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	-	5 Juli	2 hari
UAPPB-W ↓	7 Juli	4 hari	11 Juli	2 hari
UAPPB-E1 ↓	13 Juli	2 hari	15 Juli	2 hari
UAPB ↓	17 Juli	3 hari	20 Juli	1 hari
Menkeu cq. DJKN	21 Juli	-	-	

- 2) Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester II

Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	-	10	5 hari
↓			Januari	
UAPPB-W	15	5 hari		3 hari
↓			20	
UAPPB-E1	Januari	5 hari	Januari	2 hari
↓			23	
UAPB	Januari	5 hari	28	1 hari
↓			Januari	
Menkeu cq. DJKN	30	-	4	
	Januari		Februari	
	5			
	Februari		-	

3) Jadwal Penyampaian Laporan Tahunan

Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	-	14	5 hari
↓			Januari	
UAPPB-W	19 Januari	5 hari		3 hari
↓			24	
UAPPB-W	27 Januari	7 hari	Januari	2 hari
↓			3	
UAPB	5 Februari	11 hari	Februari	1 hari
↓				
Menkeu cq. DJKN	15	(termasuk pematkhiran data BMN)	14	
	Februari		Februari-	

B. Penatausahaan BMN

Kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang terhadap pengelolaan BMN meliputi:

1. penggunaan, meliputi penetapan status penggunaan dan penggunaan sementara;
2. pemindahtanganan, meliputi penjualan dan hibah;
3. pemusnahan; dan
4. penghapusan.

Kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang meliputi :

1. penetapan status penggunaan BMN;
2. pemberian persetujuan penggunaan sementara BMN;
3. pemberian persetujuan atas permohonan pemindahtanganan BMN meliputi penjualan dan hibah BMN, kecuali terhadap BMN yang berada pada pengguna barang yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR;
4. pemberian persetujuan atas permohonan pemusnahan BMN; dan
5. pemberian persetujuan atas permohonan penghapusan BMN.

Kewenangan dan tanggung jawab Menteri selaku Pengguna Barang secara fungsional dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dan tidak dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Barang.

Klasifikasi kewenangan dan tanggung jawab pengguna barang:

1. Penggunaan BMN

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menetapkan status penggunaan; dan
- b. memberikan persetujuan penggunaan sementara.

Kewenangan dan tanggung jawab dilakukan terhadap BMN 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.

2. Pemindahtanganan BMN

Pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan Pemindahtanganan BMN berupa Penjualan dan Hibah.

- a. Kewenangan dan tanggung jawab memberikan persetujuan berupa penjualan dilakukan terhadap:
 - 1) BMN 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;
 - 2) bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
- b. Kewenangan dan tanggung jawab memberikan persetujuan berupa hibah dilakukan terhadap:
 - 1) BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan;
 - 2) BMN 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;
 - 3) bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
- c. BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - 2) BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 3) BMN yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 4) BMN yang diperoleh sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. Pemusnahan

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan Pemusnahan BMN 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.

Kewenangan dan tanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan 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).

4. Penghapusan BMN

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 mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

Penghapusan BMN 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/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

C. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

1. Ruang Lingkup .

Ruang lingkup yang dilakukan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian meliputi:

- a. pemantauan; dan
 - b. penertiban.
- ##### 2. 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,

3. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian BMN meliputi
 - a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN;
 - b. melakukan penertiban atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN;
 - c. memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - d. dapat meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b;
 - e. menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat struktural untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada nomor 1 guna melakukan pemantauan dan penertiban BMN yang ada pada Kuasa Pengguna Barang.
5. Pengguna Barang harus membuat prosedur kerja pengawasan dan pengendalian BMN yang diberlakukan pada lingkungan Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
6. Wewenang dan tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada nomor 1.
7. Kuasa Penggunaan Barang membuat laporan tahunan dan disampaikan kepada Kepala KPKNL dengan tembusan kepada Pengguna Barang paling lambat akhir bulan Maret.

BAB XI
KETENTUAN LAIN LAIN

1. Kepala Satker dalam mengusulkan pejabat perbendaharaan negara harus mempertimbangkan kemungkinan adanya mutasi, pensiun, terkena hukuman disiplin dan hal lain yang dapat dipertanggungjawabkan agar tidak terjadi revisi yang dapat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan.
2. Pejabat perbendaharaan negara tidak boleh merangkap jabatan, antara lain:
 - a. PPK dengan Pejabat penanda tangan SPM;
 - b. PPK atau Pejabat penanda tangan SPM dengan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pelaksana Pengelolaan BMN;
 - c. Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Penerimaan dengan Pelaksana Pengelolaan BMN; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran dengan Pelaksana Pengelolaan BMN.
3. Setiap Satker dapat mengusulkan Bendahara Pengeluaran sebanyak DIPA yang dikelola Satker yang bersangkutan, sedangkan untuk Bendahara Penerimaan dan Pelaksana Pengelolaan BMN masing-masing cukup diusulkan 1 (satu) orang setiap Satker.
4. KPA/KPB wajib membentuk UAKPA dan UAKPB di Satker yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas penyiapan laporan keuangan berdasarkan SAI.
5. KPA/PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggarannya.
6. Kepala Satker selaku KPA/KPB setelah menerima DIPA agar segera menetapkan pelaksana untuk mendukung operasional kegiatan para Pejabat Perbendaharaan Negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan anggaran antara lain:
 - a. PPK;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Barang/Jasa;
 - d. Staf Sekretariat PPK/Bendahara Pengeluaran, Staf Pelaksana Penguji Tagihan dan Pencetak SPM serta staf lainnya sesuai kebutuhan.

7. Kepala Satker selaku KPA wajib menyajikan/menyampaikan laporan keuangan kepada unit Eselon I terkait UAPPA-E1 setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
8. Kepala Satker selaku Kuasa Pengguna Barang wajib menyajikan/menyampaikan laporan barang milik negara kepada unit Eselon I terkait UAPPB E1 setiap semester, untuk semester I (satu) harus diterima paling lambat tanggal 10 Juli tahun berjalan dan semester II (dua) tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
9. 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.
10. KPA, PPK, dan PPSPM yang tindakannya mengakibatkan keterlambatan penyelesaian tagihan, dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS.
11. Pejabat Perbendaharaan Negara yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, berhak memperoleh honorarium atas masing-masing DIPA yang dikelola, sepanjang telah dialokasikan dalam DIPA.
12. KPA yang merangkap sebagai PPK atau PPSPM, hanya diperbolehkan untuk menerima 1 (satu) honorarium pejabat Perbendaharaan Negara.
13. 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.
14. Bendahara dibebaskan sementara dari jabatan Bendahara, apabila:
 - a. dalam proses pemeriksaan terdapat dugaan bahwa Bendahara telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian negara;
 - b. terjadi sesuatu yang menyebabkan bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam waktu 3 (tiga) bulan;
 - c. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata bendahara tidak terbukti melakukan perbuatan melanggar hukum maka Menteri dapat mengangkat kembali bendahara dimaksud pada jabatannya sebagai bendahara.

15. Bendahara dapat diberhentikan apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. diberhentikan sebagai PNS;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. mutasi/berpindah tempat kerja.
16. Mekanisme pembayaran dengan UP dan TUP pada Atase Teknis di luar negeri dari DIPA Kementerian, sebagai berikut:
 - a. UP atau TUP yang dikirim ke Perwakilan RI pada negara penempatan Atase/Staf Teknis harus dipertanggungjawabkan paling lambat 2 (dua) bulan sejak uang diterima;
 - b. apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan uang persediaan atau tambahan uang persediaan belum dipertanggungjawabkan, harus segera membuat surat penanguhan atau menyampaikan surat perpanjangan untuk pengembalian dana uang persediaan atau tambahan uang persediaan yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satker pengirim anggaran;
 - c. perpanjangan waktu untuk pengembalian dana uang persediaan dan Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan huruf a dan b ditambah paling lama 1 (satu) bulan.
17. Kelengkapan dokumen dalam pertanggungjawaban dari Atase/Staf Teknis di Perwakilan RI pada Negara penempatan, sebagai berikut:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Perwakilan RI negara penempatan Atase/Staf Teknis;
 - b. 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;
 - c. menyampaikan bukti rincian pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang pada Perwakilan RI luar negeri;
 - d. melampirkan foto *copy* bukti kwitansi/struk pembelian yang sah diketahui oleh Pejabat yang berwenang di Perwakilan RI luar negeri pada negara penempatan;

- e. bukti asli pengeluaran disimpan di Pejabat yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan pada Perwakilan RI luar negeri pada Negara penempatan.
18. Pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMN yang menghasilkan penerimaan negara dapat diberikan insentif.
 19. Pejabat atau pegawai selaku pengurus barang dalam melaksanakan tugas rutinnya dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Negara.
 20. Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
 21. Pengelola Barang dapat mengenakan beban pengelolaan (*capital charge*) terhadap BMN pada Pengguna Barang.
 22. Ketentuan lebih lanjut mengenai beban pengelolaan (*capital charge*) terhadap BMN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
 23. Menteri Keuangan dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan BMN atas permohonan persetujuan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan dari Pengguna Barang.
 24. Pengelolaan BMN yang berasal dari badan khusus yang dibentuk dalam rangka penyehatan perbankan, diatur tersendiri dengan Peraturan Menteri Keuangan.
 25. Pengelolaan kekayaan Negara tertentu yang berasal dari perolehan lainnya yang sah diatur tersendiri dengan Peraturan Menteri Keuangan.

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 34 TAHUN 2015
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 : BKU yang digunakan oleh Bendahara Penerima
- Format 6 : BKU yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran
- Format 7 : Buku Pembantu
- Format 8 : BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Format 9A : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima
- Format 9B : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Format 10A : Surat Tugas Luar Kota
- Format 10B : Surat Perjalanan Dinas
- Format 11 : Daftar Pengeluaran Riil
- Format 12A : Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
- Format 12B : Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas
- Format 13 : Kuitansi Pembayaran Tagihan Penyedia Barang/Jasa
- Format 14 : Surat Perintah Bayar
- Format 15 : Kuitansi/Bukti Pembelian yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran
- Format 16 : Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
- Format 17 : Surat Pernyataan UP
- Format 18 : Surat Pengajuan Permintaan TUP

- Format 19 : Surat Pernyataan KPA mempertanggungjawabkan Sisa TUP
Format 20 : Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan
Format 21 : SPTJM
Format 22 : *Check list* Kelengkapan Berkas Pengujian Kebenaran SPP
Bagan 23 : Struktur Organisasi UAKPA
Bagan 24 : Struktur Organisasi UAPPA-W
Bagan 25 : Struktur Organisasi UAPPE-E1
Bagan 26 : Struktur Organisasi UAPA

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**

Format : 1

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.....**

Format : 2

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 : Jabatan : Staf	Nama : NIP : Gol : Jabatan : Staf selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I.....	Nama : NIP : Gol : Jabatan : Staf	(.....)

**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.....**

Format : 3

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 pengeluaran 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 pengeluaran Program..... Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

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

(.....)

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

Format : 4

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 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 :	(.....)

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

(.....)

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

Bagian 1 : Halaman muka

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

Petunjuk pengisian:

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

Bagian 2: Memuat isi dari pembukuannya bendahara penerimaan.

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

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal);
- (2) diisi nomor bukti bendahara;
- (3) diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (4) diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber;

- (5) diisi jumlah setoran yang tercantum dalam dokumen sumber;
 (6) diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/ setoran yang tercantum dalam dokumen sumber.

Bagian 3: Memuat catatan hasil pemeriksaan kas dan Rekonsiliasi.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal, bulan tahun kami Kepala Satker selaku KPA telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo BKU sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir No.

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara

A Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (tunai dan bank) Rp.

B Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari

1. Saldo BP Rp.

2. Saldo BP Rp.

3. Saldo BP lain-lain Rp.

4. Jumlah (B1+B2+B3) Rp.

C Selisih Pembukuan (A.1 - B.4) Rp.

II Hasil Pemeriksaan Kas

A Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang Tunai di brankas Bendahara Rp.

2. Uang di rekening bank Bendahara Rp.

3. Jumlah Kas (I.A.1-II.A.3) Rp.

B Selisih Kas antara buku dengan fisik (I A. 1-II.A.3) Rp:

III Hasil Rekonsiliasi internal (Bendahara dengan UAKPA)

A Pembukuan menurut bendahara

1. Penerimaan yg telah disetorkan Rp.

2. Penerimaan yg belum disetorkan Rp.

3. Jumlah (A.1 +A.2) Rp.

B. Pembukuan menurut UAKPA Rp.

C. Selisih Pembukuan Bendahara dg UAKPA (A1-B) Rp.

IV Penjelasan atas selisih

1. Selisih Kas (II B)

2. Selisih Pembukuan (III C)

Yang diperiksa
 Bendahara Penerimaan

Yang memeriksa
 Kepala Satker selaku KPA

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Format BKU yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

Bagian 1 : Halaman pertama BKU.

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

Petunjuk pengisian:

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

Bagian 2 : Memuat isi dari pembukuannya bendahara pengeluaran.

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

Petunjuk pengisian:

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

Bagian 3: Memuat catatan hasil pemeriksaan kas dan Rekonsiliasi.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal, bulan tahun kami selaku kepala Satker selaku KPA telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo BKU sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir No.

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara

A Saldo Kas Bendahara (yang belum dipertanggungjawabkan Bendahara)

- 1. Saldo BP Kas (tunai dan bank) Rp.
- 2. Saldo BP UM Perjadiin Rp.
- 3. Jumlah (A 1+ A2) Rp.

B Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari

- 1. Saldo BP UP Rp.
- 2. Saldo BP LS-Bendahara Rp.
- 3. Saldo BP Pajak Rp.
- 4. Saldo BP lain-lain Rp.
- 5. Jumlah (B1+B2+B3+B4) Rp.

C Selisih Pembukuan (A3 - B5) Rp.

II Hasil Pemeriksaan Fisik Kas

A Fisik Kas yang dikuasai Bendahara

- 1. Uang Tunai di brankas Bendahara Rp.
- 2. Uang di rekening bank Bendahara Rp.
- 3. Jumlah Fisik Kas pada bendahara (A1 + A2) Rp.

B Selisih Kas antara buku dengan fisik (I A. 1-II.A.3) Rp.

III Hasil Rekonsiliasi internal (Bendahara dengan UAKPA)

A. Pembukuan UP menurut Bendahara

- 1. Saldo UP Rp.
- 2. Kuitansi UP yang belum disahkan Rp.
- 3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1 + A2) Rp.

B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp.

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

IV Penjelasan atas selisih

- 1. Selisih Kas (II B)
.....
- 2. Selisih UP (IIIC)
.....

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran

Kepala Satker selaku KPA

.....
NIP.

.....
NIP.

Buku Pembantu

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

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

Petunjuk pengisian:

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

Buku Pembantu Pajak

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

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

Petunjuk pengisian:

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

- (13) diisi jumlah transaksi penerimaan PPn22;
- (14) diisi jumlah transaksi penerimaan PPn23;
- (15) diisi jumlah transaksi pengeluaran;
- (16) diisi jumlah akumulasi yang terdapat pada transaksi sebelumnya ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran saat itu.

Buku Pembantu Pengawas Anggaran Belanja

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

Buku Pembantu Pengawas Anggaran Belanja Uang Persediaan

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

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

Petunjuk pengisian:

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

Format BKU yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

Bagian 1 : Halaman pertama BKU.

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

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi kode dan nama kementerian;
- 2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- 3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- 4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- 5) diisi tanggal dan nomor SK BPP;
- 6) diisi tanggal dan nomor SK Pejabat Pembuat Komitmen;
- 7) diisi tahun anggaran;
- 8) diisi ada tempat dan tanggal BKU ditandatangani;
- 9) diisi nama dan NIP PPK yang ditunjuk;
- 10) diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk.

Bagian 2 : Memuat isi dari pembukuannya bendahara pengeluaran pembantu.

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

Petunjuk pengisian:

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

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal, bulan tahun kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas BPP dengan posisi saldo BKU sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir No.

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil pemeriksaan pembukuan BPP

A Saldo Kas Bendahara (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)

1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp.	
2. Saldo BP UM Perjadin	Rp.	(+)
<u>3. Jumlah (A 1+ A2)</u>		Rp.

B Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari

1. Saldo BP UP	Rp.	
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	
3. Saldo BP Pajak	Rp.	
4. Saldo BP lain-lain	Rp.	(+)
<u>5. Jumlah (B1+B2+B3+B4)</u>		Rp.

C Selisih Pembukuan (A3 - B5) Rp.

II Hasil Pemeriksaan Kas

A Kas yang dikuasai BPP

1. Uang Tunai di brankas	Rp.	
2. Uang di rekening bank	Rp.	(+)
<u>3. Jumlah Fisik Kas pada bendahara (A1 + A2)</u>		Rp.

B Selisih Kas (A.1+A.2) Rp.

III Selisih Kas

A. 1. Saldo BP Kas (I.A.1)	Rp.	
2. Jumlah Kas (II.A.3)	Rp.	(-)
<u>3. Selisih kas (A1- A2)</u>		Rp.

IV Penjelasan atas selisih kas

1.
2.

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang memeriksa
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan: (1)

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

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

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

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

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

III. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

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

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

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

....., (20)

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

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

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

Format laporan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran berbentuk sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan: (1)

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

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

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

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

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

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

III. Selisih Kas

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

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

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

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

1.
 2. (24)

....., (25)

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

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

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

Adapun penjabaran pengisiannya adalah:

- (1) : diisi bulan dan tahun berkenaan;
 (2) : diisi kode dan nama kementerian;
 (3) : diisi kode dan nama unit organisasi;
 (4) : diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota;
 (5) : diisi kode dan nama satuan kerja;
 (6) : diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja;
 (7) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA;

- (8) : diisi tahun anggaran;
- (9) : diisi kode dan nama KPPN;
- (10) : diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan;
- (11) : diisi nomor bukti terakhir pada BKU;
- Kolom 3 : Diisi jumlah saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu.
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu.
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu.
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir yaitu kolom 3 ditambah kolom 4 atau dikurangi kolom 5 masing-masing buku.
- (12) : diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan;
- (13) : diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan;
- (14) : diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan;
- (15) : diisi penjumlahan nomor (13) dan (14);
- (16) : diisi saldo akhir BP Kas (I.A.1 kolom 6);
- (17) : diisi jumlah kas (II.3) atau sama dengan nomor (15);
- (18) : diisi selisih nomor (16) dan (17);
- (19) : diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan;
- (20) : diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan;
- (21) : diisi penjumlahan nomor (19) dan (20);
- (22) : diisi saldo UP menurut UAKPA;
- (23) : diisi selisih antara nomor (17) dan (18);
- (24) : diisi penjelasan apabila terdapat selisih;
- (25) : diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani;
- (26) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA;
- (27) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran.

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan: (1)

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

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

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

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

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

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

III. Selisih Kas

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

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

1. (18)

....., (19)

Mengetahui
 Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama (20)
 NIP

Nama(21)
 NIP.....

Adapun cara pengisiannya sebagai berikut:

- (1) : diisi bulan dan tahun berkenaan;
- (2) : diisi kode dan nama departemen;
- (3) : diisi kode dan nama unit organisasi;
- (4) : diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (5) : diisi kode dan nama satuan kerja;
- (6) : diisi alamat dan nomor telpon satuan kerja;
- (7) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan BPP;
- (8) : diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SK pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen;

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

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 xxx/026-xx.x.xx/xx/20xx tanggal xx Desember 20xx. AKUN xxxxxxx.

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

Dikeluarkan di :
Pada Tanggal :

Atasan Langsung/Kepala Satker

.....
NIP 99999999 999999 9 999

Kementerian.....

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

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

*coret yang tidak perlu*Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

	<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>	

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

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

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

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/menyetujui
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 Pelaksanan SPD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
TUGAS PERJALANAN DINAS**
Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

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

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

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

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

.....,

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

.....
NIP.

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

Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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.....)

(.....Nama Jelas.....)

NIP.

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

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Tanggal..... Nomor :.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :

Rp.....

(**DH**)

Kepada :

Untuk pembayaran :

.....

Atas dasar :

1. Kuitansi/bukti pembelian :
 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa :
- (bukti lainnya)

Dibebankan pada :

Kegiatan, *output*, *MAK* :

Kode :

Setuju/unas dibayar, Tanggal....

Diterima tanggal.....

.....,

Bendahara Pengeluaran

Penerima Uang/Uang Muka Kerja

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas

NIP.

Nama Jelas

NIP.

Nama Jelas

NIP.

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 cacad/hapusan.
- (6) Diisi jumlah uang dalam huruf, tidak boleh cacad/hapusan.
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis.
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang.
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
- (10) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (11) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar.
- (12) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa .

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

.....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxx

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. 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 | : | (xxxxxxx) |
| 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 perundangundangan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

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 : (xxxxxxx)
- 4. Kementerian : (xxx)
- 5. Unit Organisasi : (xx)

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

1. Nama dan kode Kantor/Satker :
2. Nama dan Kode Kegiatan :
3. Nomor dan tanggal DIPA :
4. Target Pendapatan :
5. Pagu Pengeluaran :
6. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :
 - a. Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu ¹⁾ Rp
 - b. Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (...x 6.a) Rp
 - c. Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu ²⁾ 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 PNBP TA berjalan (d-e) Rp
 - g. SP2D berjalan yang dicairkan dari 6.f Rp
7. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :
 - a. Setoran PNBP TA berjalan ¹⁾ Rp
 - b. Maksimum Pencairan dana TA berjalan (...% x 7.a) Rp
 - c. Realisasi pencairan dana TA berjalan s.d SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g) :
 - 1) SP2D-UP Rp.....
 - 2) SP2D-TUP Rp.....
 - 3) SP2D-GUP Rp.....
 - 4) SP2D-LS 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

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 sebehar-benarnya.

..... 20xx
KPA/PPK
Satker

Nama Lengkap
.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

NAMA UNIT, ES: I/II/III *
 NAMA / KODE SATKER
 JENIS SPP
 (* coret yang tidak perlu)

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

Dokumen Pendukung SPM - UP / TUP *

(* coret yang tidak perlu)

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

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PELAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

(* coret yang tidak perlu)

CHECKLIST 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 PNBPN * ;
- 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/III *

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 PNBPN*:
- 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 :

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

(* coret yang tidak perlu)

CHECKLIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Honor/Vakasi *

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Surat Keputusan (SK) dari Pejabat yang berwenang ;
- Daftar Nominatif Penerima Honor yang memuat besaran honor dan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk :
- Rincian maksimal Pencairan (MP), khusus PNBPN * :
- SSP PPh Psl 21 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran * :
- 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 SATKER

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 SATKER
 JENIS SPP

(* coret yang tidak perlu)

CHECKLIST 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 UNITES: 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 ***

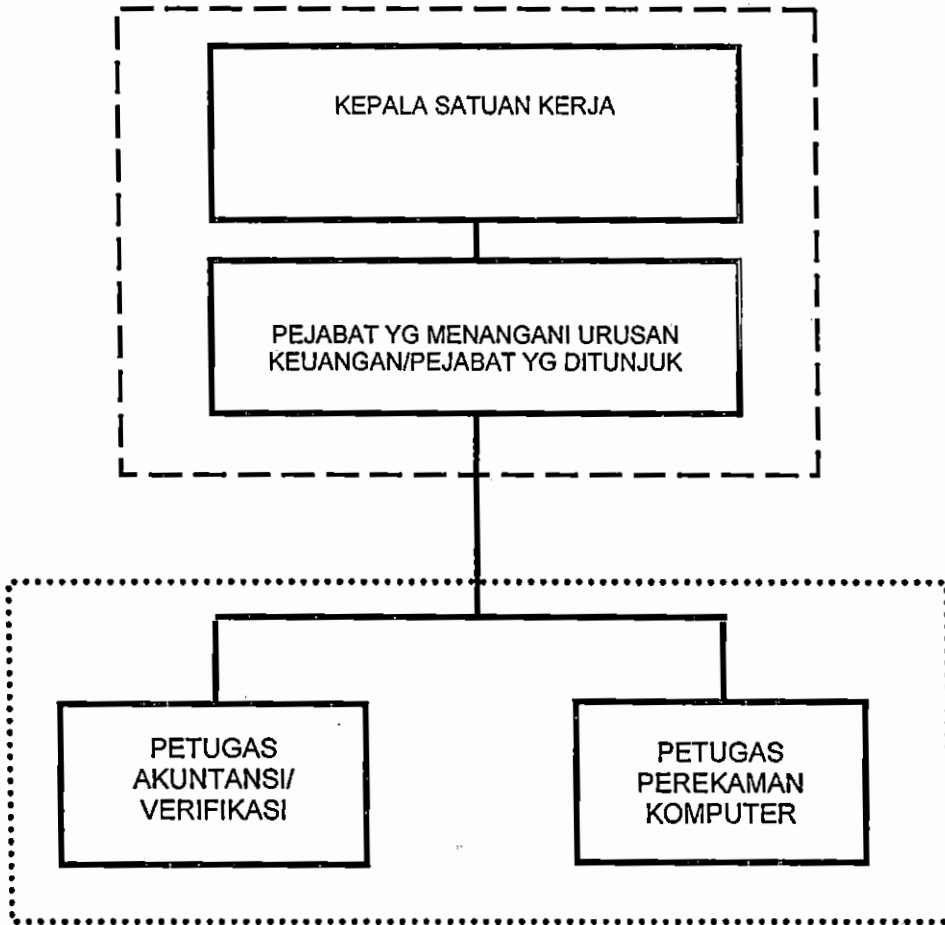
(* coret yang tidak perlu)

- 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 *;

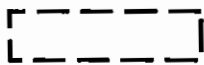
PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH			PELAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Struktur organisasi UAKPA



Keterangan:

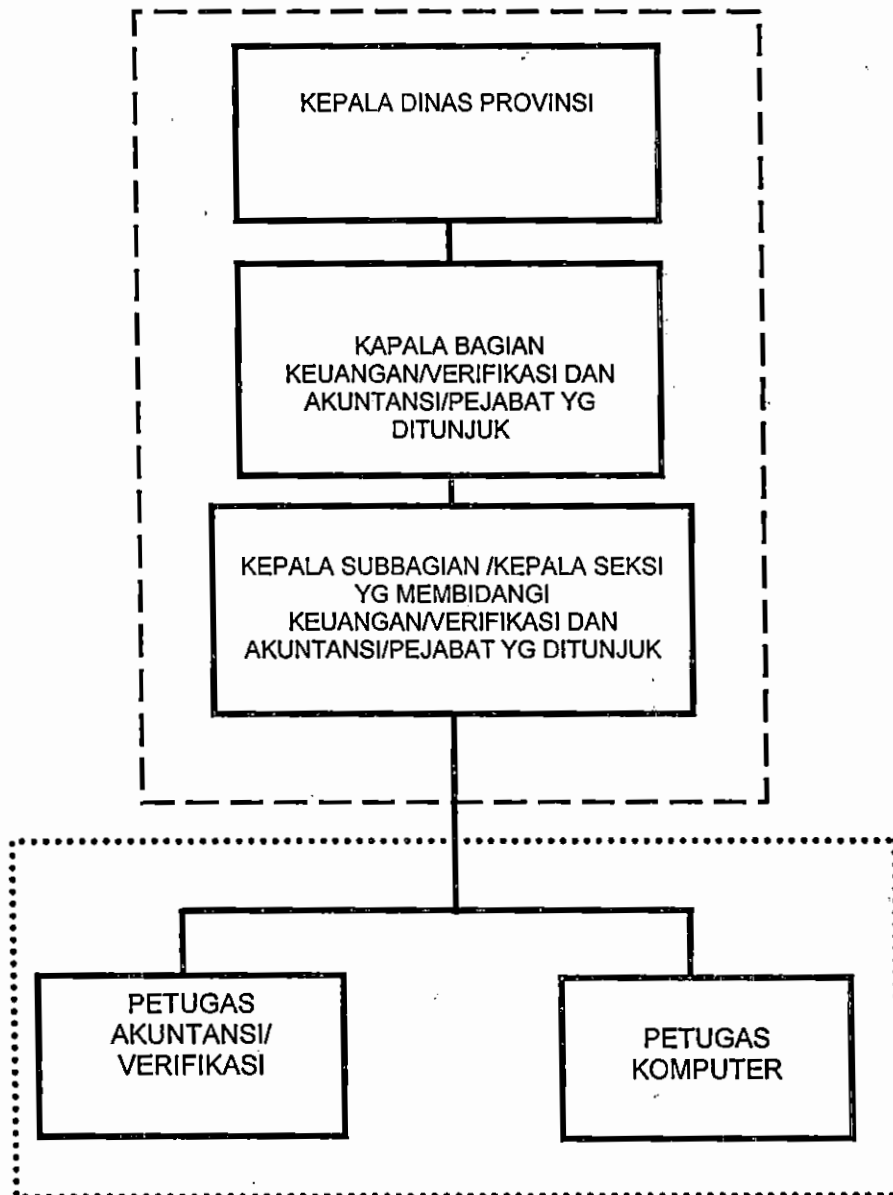


Penanggung Jawab

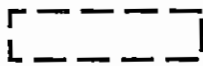


Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi

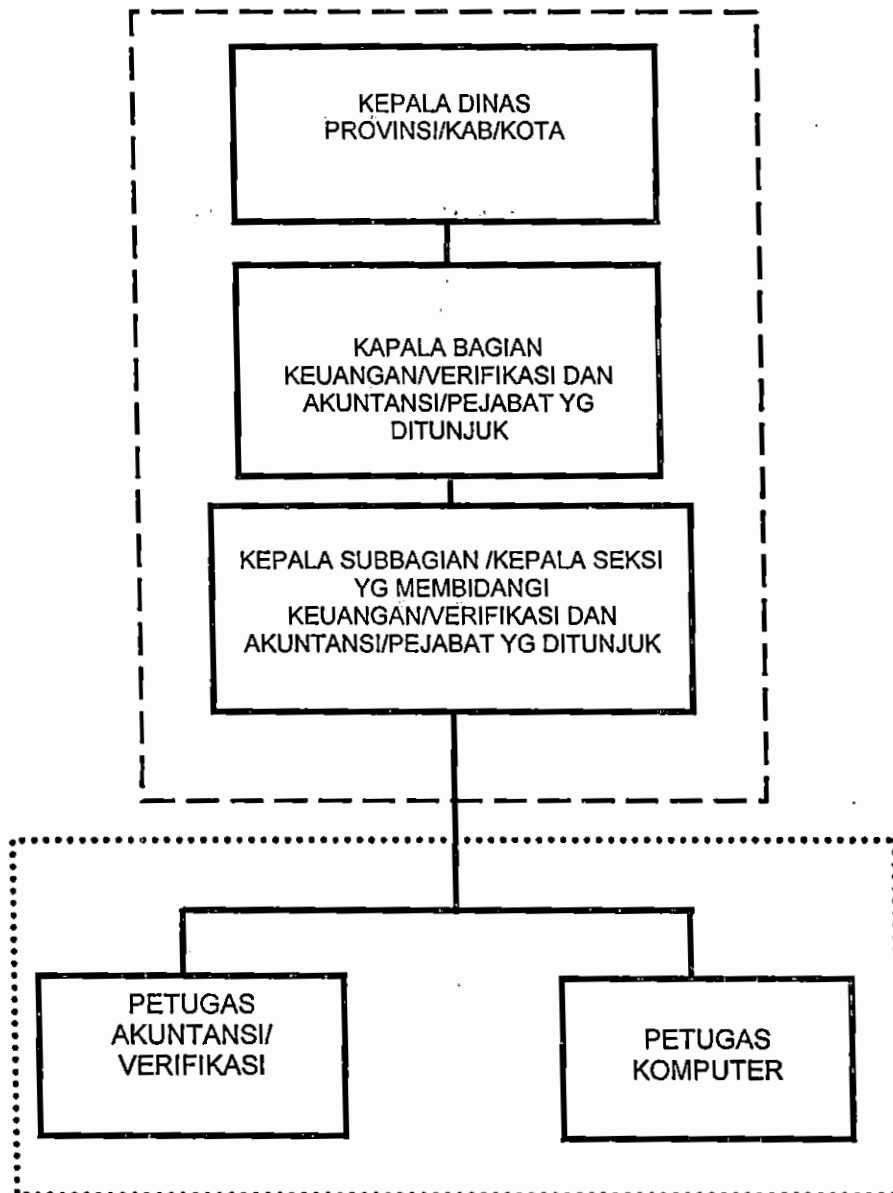


Keterangan:

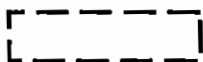
 Penanggungjawab

 Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-W Tugas Pembantuan



Keterangan:

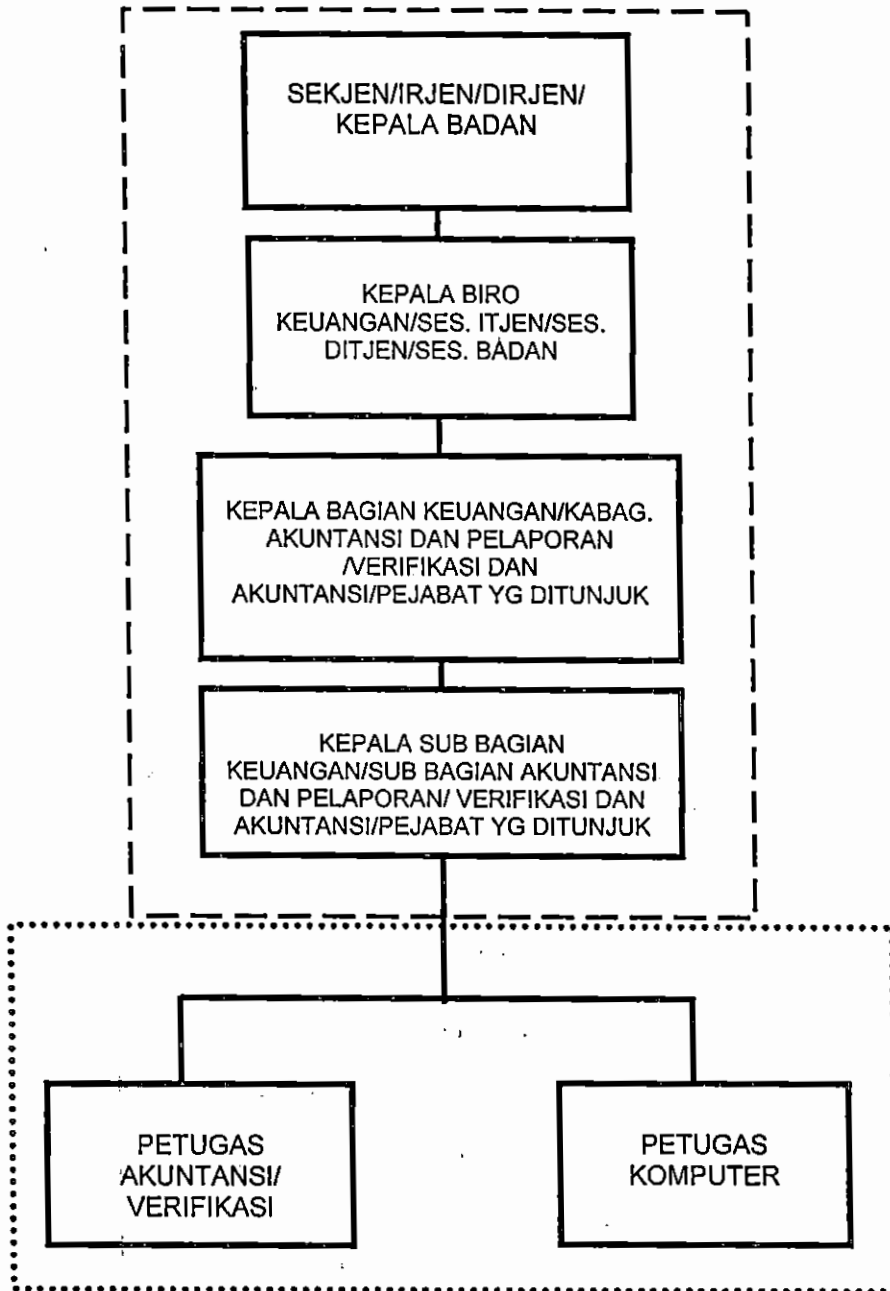


Penanggung jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-E1



Keterangan:

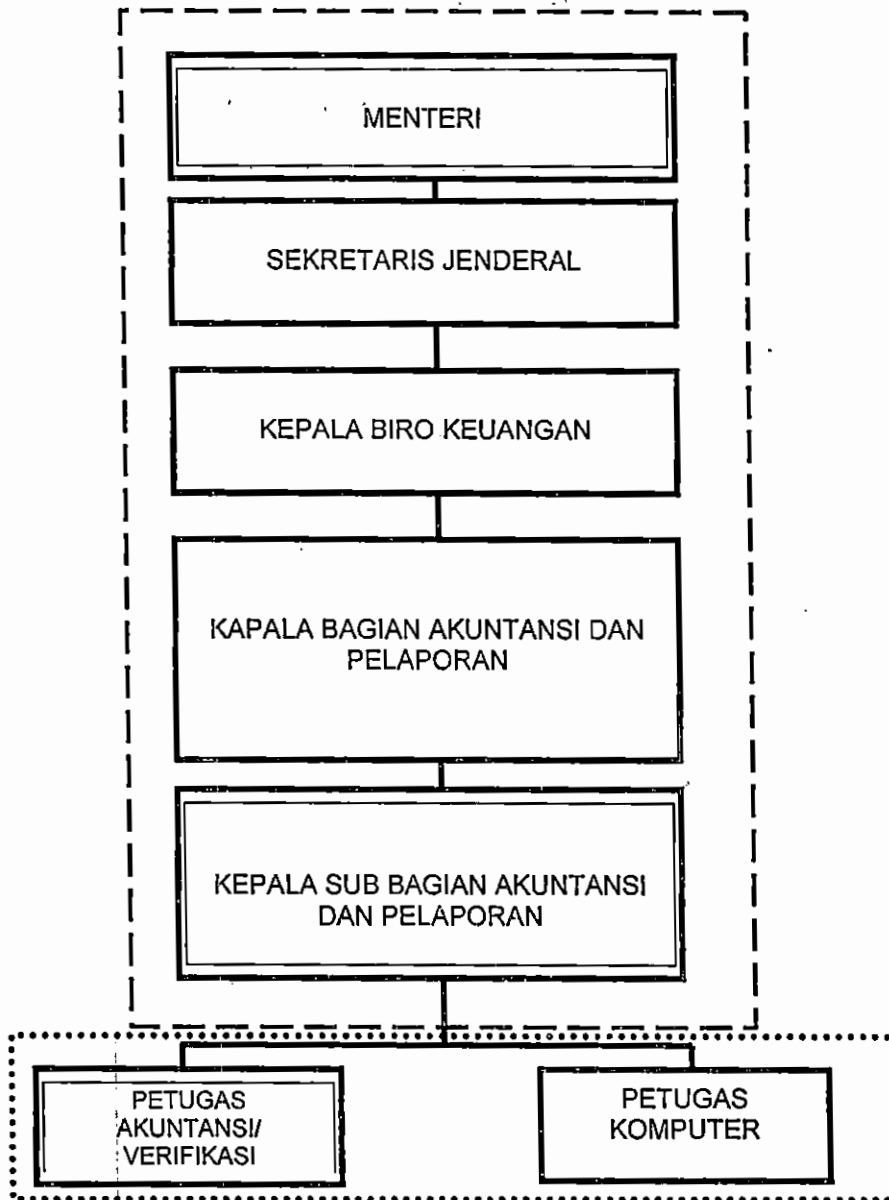


Penanggung Jawab

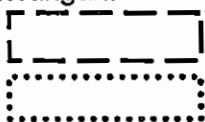


Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPA



Keterangan:



Penanggung Jawab

Petugas Akuntansi Keuangan