



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan keuangan negara yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil/kinerja aparatur dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);

8. Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dua kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);P
9. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Lembaga Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Umum Tahun 2013;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2013;

18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara terakhir dengan perubahan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja;
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja Dan Perkiraan Pencairan Dana Harian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
22. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana;
23. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
24. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-80/PB/2011 tentang Penambahan Dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, Dan Transfer Pada Bagian Akun Standar;

25. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP.07/153/2012 tentang Tim Pelaksana/Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2013.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (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 (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kepala ANRI selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sedangkan sub Fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.
4. Program adalah penjabaran kebijakan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi ANRI.

5. Hasil (outcome) adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengalokasian sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan, yang dirumuskan secara kuantitatif, jelas dan terukur.
6. Keluaran (output) adalah sasaran suatu kegiatan.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
8. Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dalam kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran.
9. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kualitas dan terukur.
10. Satuan Kerja (Satker) adalah bagian dari suatu unit organisasi pada ANRI yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang yang membebani dana APBN.
11. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
12. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan negara dilingkungan ANRI tidak berasal penerimaan perpajakan.
13. Pengguna Anggaran (PA) adalah Kepala ANRI yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada ANRI.

14. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Sekretaris Utama yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
15. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
16. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
17. Bendahara Umum Negara (BUN) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
18. Kuasa Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
19. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
20. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada ANRI.
21. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada ANRI.
22. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

23. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan tertentu.
24. Perkiraan Penarikan Dana adalah daftar perkiraan kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor/satuan kerja dan disampaikan ke KPPN untuk periode tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN.
25. Perkiraan Penarikan Dana Harian adalah perkiraan penarikan dana pada hari kerja dalam satu minggu perkiraan.
26. Perkiraan Pencairan Dana adalah rekapitulasi perkiraan penarikan dana dari kantor/satuan kerja yang dibuat oleh KPPN dalam periode tertentu.
27. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
28. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
29. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
30. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.

31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.
33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah terpakai.
34. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA kepada:
 - a. pihak ke tiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
 - b. bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai;
 - c. bendahara Pengeluaran untuk perjalanan dinas; dan
 - d. bendahara Pengeluaran untuk jenis belanja barang dalam rangka pembayaran honorarium.
35. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP Nihil) adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran/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. SPM-GUP Nihil dinyatakan sah apabila telah dibubuhi cap " telah dibukukan pada tanggal...." oleh KPPN.
36. Hak tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan.
37. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBN.

38. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
39. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/SSPB/SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) Nomor Transaksi Pos (NTP) Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.
40. Surat Bukti Setoran (SBS) adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerima kepada penyeter.
41. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
42. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
43. Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
44. Pelaksanaan SPD adalah pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
45. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam UUD Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang diatur lainnya yang diatur oleh Undang-Undang.
46. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

47. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
48. Lumpsum adalah suatu jumlah yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
49. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
50. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013 dipergunakan sebagai petunjuk dalam melaksanakan pengelolaan APBN program kegiatan dan anggaran bagi seluruh unit kerja di Lingkungan ANRI.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN pada ANRI Tahun Anggaran 2013 terdiri dari 4 BAB, meliputi:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Sistem Pengelolaan APBN di lingkungan ANRI;
 - c. BAB III : Mekanisme Pelaksanaan Anggaran; dan
 - d. BAB IV : Pertanggungjawaban dan Pelaporan.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013 adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan keuangan negara di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*).
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan kegiatan seluruh unit kerja di Lingkungan ANRI.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2013

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010, bahwa ANRI mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyelenggaraan tugas pemerintahan tersebut menimbulkan hak dan kewajiban negara dalam bentuk penerimaan dan pengeluaran negara, yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang ditetapkan sebagai Kaidah-kaidah Hukum Administrasi Keuangan Negara, dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, ANRI dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan perlu merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program/kegiatan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugasnya di bidang kearsipan sesuai dengan visi dan misi. Untuk itu pengaturan lebih lanjut tentang pelaksanaan APBN ANRI, perlu diatur dengan peraturan Kepala Arsip

Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

a) Maksud

Maksud dari penyusunan Peraturan Kepala ANRI ini adalah dalam rangka mewujudkan pelaksanaan keuangan negara yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*).

b) Tujuan

Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan ANRI sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN pada ANRI T.A 2013 ini meliputi :

a. Pendahuluan;

1. Latar Belakang;
2. Maksud dan Tujuan; dan
3. Ruang Lingkup.

b. Sistem Pengelolaan APBN di lingkungan ANRI;

1. Struktur Penganggaran
2. Prinsip Penganggaran; dan
3. Struktur, Fungsi dan tugas Pengelola.

c. Mekanisme Pelaksanaan Anggaran;

1. Dasar Pelaksanaan;
2. Prosedur Pengajuan Pembiayaan :
 - a) Bersumber dari Belanja Barang;
 - b) Bersumber dari Belanja Modal;
 - c) Honor Operasional satuan kerja/honor kegiatan;

- d) Perjalanan Dinas; dan
 - e) Kerja Lembur.
3. Prosedur Penyampaian Perkiraan Penarikan Dana;
 4. Prosedur Pengajuan/penerbitan SPP/SPM dan penyampaian SPM;
 5. Prosedur Pencairan dana;
 6. Prosedur Pencairan Dana PNBK;
 7. Ralat SPM/SP2D; dan
 8. Revisi DIPA.
- d. Pertanggungjawaban dan pelaporan.
1. Pengguna Anggaran;
 2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 4. Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM;
 5. Bendahara Penerima;
 6. Bendahara Peneluaran;
 7. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 8. Unit Kerja Pelaksana Kegiatan/Pengguna Barang; dan
 9. Penyimpanan Dokumen.

BAB II
SISTEM PENGELOLAAN APBN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. STRUKTUR PENGANGGARAN

Sesuai dengan Pasal 11 ayat 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyatakan bahwa Pengeluaran Negara dibagi atas Unit Organisasi, Fungsi dan Jenis Belanja. Lebih jauh dalam Pasal 15 ayat 5 juga menyatakan bahwa Anggaran yang disetujui oleh DPR dirinci dalam Unit Organisasi, Fungsi, Program, Kegiatan dan Jenis Belanja serta Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor 0142/M.PPN/06/2009 dan SE 1848/MK/2009 tentang Pedoman Reformasi Perencanaan dan Penganggaran. Lebih lanjut klasifikasi penganggaran dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Organisasi dan Bagian Anggaran

Unit Organisasi pada ANRI dengan kode (01) yaitu Arsip Nasional RI dengan Bagian Anggaran (087) dan kode Satuan Kerja (450448). Selanjutnya dalam pencapaian program dan kegiatannya ANRI dibagi dalam tingkat Eselon I dan Eselon II :

- a. ANRI melaksanakan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) dan menghasilkan *outcome* ANRI beserta indikator kinerja utama;
- b. Renstra dijabarkan dalam program yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon I ANRI dan menghasilkan *outcome* program;
- c. Selanjutnya program dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon II-nya dan menghasilkan *output* kegiatan beserta indikator kinerja.

2. Fungsi dan Sub Fungsi

Dalam penganggarannya ANRI termasuk dalam fungsi : (01) Pelayanan Umum, dengan sub fungsi : (01) Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Masalah Keuangan dan Fiskal serta Urusan Luar Negeri.

3. Program

Program Nasional yang terdapat pada ANRI meliputi 3 (tiga) program, yaitu:

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI (kode 01);
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI (kode 02);
- c. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (kode 06).

4. Kegiatan dan Jenis Belanja

Pada ANRI terdapat 16 (enam belas) kegiatan yang meliputi :

- i. Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI (kode 3614);
- ii. Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan Serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI (3615);
- iii. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran Serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI (kode 3616);
- iv. Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI (kode 3617);
- v. Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di lingkungan ANRI (kode 3618);
- vi. Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan (kode 3619);
- vii. Penilaian dan Akuisisi Arsip (kode 3620);
- viii. Pembinaan Kearsipan Daerah (kode 3621);
- ix. Pembinaan Kearsipan Pusat (kode 3622);
- x. Pemanfaatan Arsip (kode 3623);
- xi. Pengolahan Arsip Statis (kode 3624);
- xii. Preservasi Kearsipan (kode 3625);
- xiii. Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip (kode 3626);
- xiv. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (kode 3627);
- xv. Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan (kode 3628);

xvi. Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional (kode 3629);

Sementara untuk jenis belanja, sampai saat ini ANRI meliputi 3 (tiga) belanja yaitu :

- a. belanja pegawai (kode 51);
- b. belanja barang (kode 52); dan
- c. belanja Modal (kode 53).

B. PRINSIP PENGANGGARAN

Prinsip penyusunan anggaran merupakan penterjemahan Akun belanja dari anggaran belanja klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi mengelompokkan anggaran ke dalam 8 (delapan) kategori jenis belanja yaitu: Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Bantuan Sosial, Bunga, Hibah, dan Belanja Lain-lain. ANRI hanya menggunakan 3 (tiga) jenis belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal) dalam menyusun RAB.

Tahapan penyajian informasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menyajikan informasi Akun Belanja sesuai dengan jenis pengeluaran sebagaimana tertuang di dalam Bagan Akun Standar (BAS).
2. Dalam proses penyajian Akun Belanja tersebut harus dikaitkan dengan sumber pendanaannya. Sumber pendanaan suatu kegiatan adalah berasal dari Rupiah Murni (RM), dan PNBPN.

Dalam rangka penyusunan RAB Tahun 2013 unit kerja menggunakan dokumen Kertas Kerja RAB. Kertas Kerja RAB adalah alat bantu dalam menyusun RAB berupa suatu kegiatan. Hasil Kertas Kerja tersebut dituangkan dalam Rincian Anggaran Belanja.

Pada dasarnya proses merincikan detail biaya tersebut meliputi penyajian informasi item-item biaya yang akan dibelanjakan dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan.

Penyajian informasi dimaksud terkait dengan cara pelaksanaan suatu kegiatan (secara swakelola atau kontraktual). Langkah penyajian informasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Swakelola

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis Belanja Barang.

Contoh:

2) Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut:

- a) Honorarium untuk nara sumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Profesi (522151);
- b) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Barang Non Operasional (kelompok Akun 5212), belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (Akun 521213) ;
- c) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK); Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan fotokopi dimasukan dalam Akun Belanja Bahan (Akun 521211); dan
- d) Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Lainnya (Akun 524119).

3) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam Belanja Modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing jenis belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya Belanja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pembebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuat Sertifikat Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, dan Pembuatan Sertifikat Tanah, Belanja Modal Pengukuran Tanah dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah, Rincian tersebut sama untuk semua

Belanja Modal sesuai ketentuan pada Bagan Akun Standar (BAS);

b. Kontraktual

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai.

Contoh:

- 1) Kegiatan Diklat Teknis PNS yang dilaksanakan secara kontraktual baik yang sudah atau yang ditetapkan standar biayanya dimasukkan dalam satu akun belanja, yaitu akun Barang Non Operasional Lainnya. (Akun 521219)
- 2) Pembangunan gedung/bangunan yang dilaksanakan secara kontraktual masuk dalam Belanja Modal Gedung/Bangunan (termasuk di dalamnya Konsultan Perencana, Pengawas, Tim Teknis, Panitia Pelelangan, Tim Pemeriksa/ Penerima, Administrasi, Iklan/Pengumuman di koran, IMB, perjalanan dll).

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penganggaran tahun 2013 diantaranya sebagai berikut :

A. KEGIATAN

1. Kegiatan Yang Dibatasi

- a. Kegiatan/sub kegiatan yang dibatasi adalah kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan, sebagai berikut:
 - a) Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali;
 - b) Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan,

pos penjagaan), dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang, gedung depo arsip);

c) Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali kendaraan fungsional seperti:

- Ambulan untuk rumah sakit;
- Cell wagon untuk rumah tahanan;
- Kendaraan mobil Layanan Sadar Arsip dan kendaraan pendukung;
- Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
- Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan Meneg PAN dan Reformasi Birokrasi dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
- Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
- Penggantian kendaraan yang rusak berat secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan);
- Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.

b. Kegiatan Yang Memerlukan Tim/Panitia

Kegiatan yang perlu dibentuk Tim/Panitia termasuk kegiatan yang harus memenuhi beberapa unsur/persyaratan yaitu:

- a) Pelaksanaannya memerlukan pembentukan Tim/Panitia/ Kelompok Kerja;
- b) Mempunyai keluaran/output jelas dan terukur;
- c) Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan Satuan Kerja/Unit Kerja lain;

- d) Sifatnya temporer, sehingga perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
- e) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS di samping tugas pokoknya sehari-hari.

2. Kegiatan Yang Tidak Diperkenankan

Kegiatan/sub kegiatan yang tidak dapat ditampung adalah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Pasal 13 ayat (1) juncto Keppres No. 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut :

- a. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
- b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
- c. Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga;
- d. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
- e. Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa Peraturan Pemerintah/ Peraturan Presiden, namun pada saat penelaahan RKA-KL belum ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah/ Peraturan Presiden.

B. JENIS BELANJA

Jenis belanja dan akun belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar (BAS). Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam RAB ANRI Tahun 2013 adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai (51)

Pengeluaran yang merupakan kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas

pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Akun-akun dalam Belanja Pegawai terdiri dari:

1) Gaji PNS (51111)

Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas hitungan dalam aplikasi Belanja Pegawai pada masing-masing Kantor/Satuan Kerja. Praktik penghitungan gaji dan tunjangan dimulai dengan memasukkan data-data kepegawaian yang ada pada masing-masing satker secara lengkap dalam suatu program aplikasi belanja pegawai. Data-data tersebut meliputi nama pegawai, jumlah anak/isteri, gaji pokok, tanggal lahir, pangkat, jabatan struktural/fungsional beserta besaran tunjangannya. Selanjutnya hasil perhitungan berdasarkan program aplikasi belanja pegawai tersebut sebagai masukan dalam perhitungan Belanja Pegawai.

2) Uang Lembur (512211)

Penyediaan dana untuk uang lembur tahun 2013 berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal 100% dari alokasi uang lembur tahun 2012.

3) Vakasi (512311)

Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian.

4) Uang Makan PNS (511129)

a) Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS sebesar Rp 25.000,- dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan.

b) Bagi PNS yang sebelumnya sudah menerima uang makan yang tidak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, dengan adanya uang makan ini maka pemberian uang makan tersebut dihentikan.

b. Belanja Barang (52)

Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non Operasional) dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas. Akun yang termasuk Belanja Barang terdiri atas :

1) Belanja Barang Operasional (52111)

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah belanja barang operasional, antara lain :

a) Keperluan perkantoran (521111);

Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian/Lembaga terdiri dari:

- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis pakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.
- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain satpam/pengamanan kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, pengurusan penggantian sertifikat yang hilang, pembayaran PBB.
- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi.

- Pembelian buku cek/buku giro bilyet.
- Pembelian materai.
- b) Pengadaan Bahan Makanan (521112);
- c) Pengadaan Penambah Daya Tahan Tubuh (521113);
Untuk membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
- d) Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (521114);
Untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan.
- e) Honorarium Operasional Satuan Kerja (521115);
Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM, honor bendahara pengeluaran/pemegang uang muka, honor staf pengelola keuangan, pengelola administrasi keuangan, honor pengelola PNBPN, dan honor Tim SAI (pengelola SAK dan SIMAK-BMN) dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115). Honor ini merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional satker dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran;
- f) Belanja Barang Operasional Lainnya (521119);
Belanja untuk membiayai pengadaan barang yang tidak ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja ini dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker.

2) Belanja Barang Non Operasional (52121)

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satuan kerja.

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain:

a) Belanja Bahan (521211);

Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis pakai) seperti : ATK, konsumsi, bahan cetakan, dokumentasi, spanduk, fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain-lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.

b) Belanja Barang Transito (521212);

Digunakan untuk pengeluaran pembelanjaan belanja barang pada satuan kerja yang baru dibentuk/UPT/Balai.

c) Belanja Honor Output Kegiatan (521213);

Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti: honor tim pelaksana kegiatan; honor pejabat/panitia pengadaan barang/jasa, honor panitia pemeriksa/penerima barang/jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya. Honor output kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.

d) Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219);

Digunakan untuk pengeluaran yang tidak ditampung dalam akun 521211, 521212 dan 521213. Dapat digunakan untuk belanja bantuan transpot dalam kota dalam rangka kegiatan non operasional satker termasuk uang saku dan paket rapat (kontraktual),

biaya-biaya crash program, pemberian beasiswa kepada pegawai dilingkup ANRI atau diluar lingkup satker.

3) Belanja Jasa (522)

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa beserta denda keterlambatannya berupa: langganan listrik (522111), langganan telepon (522112), langganan air (522113) dan langganan daya dan jasa lainnya (522119). Dapat digunakan untuk belanja jasa konsultan (522131) secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya, belanja sewa (522141), belanja jasa profesi (522151) untuk pembayaran honor narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/ pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honor narasumber pegawai negeri yang berasal dari luar lingkup eselon I penyelenggara maupun berasal dari lingkup eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara. Belanja jasa lainnya (522191) digunakan pembayaran jasa yang tidak ditampung pada akun 522111, 522121, 522131, 522141 dan 522151.

4) Belanja Pemeliharaan (523)

Belanja Pemeliharaan dilaksanakan sesuai standar biaya umum dalam rangka mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain: pemeliharaan gedung dan bangunan (523111) digunakan dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya (523119) dapat berupa pemeliharaan rumah dinas dan

jabatan; pemeliharaan peralatan dan mesin (523121); pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya (523129); pemeliharaan jalan dan jembatan (523131); (523132); pemeliharaan jaringan (523133); serta pemeliharaan lainnya (523199) yang digunakan untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah dan bangunan bersejarah.

Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum), yang nilainya dibawah kapitalisasi.

Contoh:

Unit merencanakan untuk mengalokasikan anggaran sebesar Rp.2.000.000,- untuk biaya ganti oli sebanyak 10 mobil dinas. Instansi tersebut akan mencantumkan belanja pemeliharaan pada APBN sebesar Rp. 2.000.000,-. Terhadap realisasi pengeluaran belanja tersebut dicatat dan disajikan sebagai Belanja Pemeliharaan, karena pengeluaran untuk belanja pemeliharaan tersebut tidak memenuhi persyaratan kapitalisasi aset tetap yaitu karena tidak mengakibatkan bertambahnya umur, manfaat, atau kapasitas.

Persyaratan Nilai Kapitalisasi adalah sebagai berikut:

- a) untuk pengadaan peralatan dan mesin yang nilainya di atas Rp. 300.000,- serta mempunyai nilai manfaat lebih dari 1 (satu) tahun;
 - b) untuk pemeliharaan gedung/bangunan yang nilainya di atas Rp.10.000.000,-
- 5) Belanja Perjalanan (524)

Pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas. Belanja perjalanan terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa (524111)

yang dapat digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai dan pengiriman jenazah; Belanja Perjalanan Tetap (524112) digunakan untuk kegiatan pelayanan masyarakat, seperti: tenaga penyuluh dan juru penerang. Belanja Perjalanan Lainnya (524119) digunakan dalam rangka mendukung kegiatan ANRI yang tidak tertampung dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap. Dapat digunakan untuk transport dalam rangka perjalanan dinas yang memenuhi kriteria Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Termasuk biaya untuk uang harian dan transport kegiatan rapat luar kota (full board).

c. Belanja Modal (53)

Pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari satuan kerja bukan untuk dijual.

Belanja Modal meliputi :

1) Belanja Modal Tanah (531111)

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/ pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Belanja penambahan nilai peralatan dan mesin (532121) pengeluaran setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau memberikan manfaat ekonomis dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi.

Pengadaan peralatan kantor yang dialokasikan pada kegiatan 2012 apabila masuk dalam nilai kapitalisasi maka dialokasikan pada belanja modal.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan (533111)

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).

Belanja penambahan nilai gedung dan bangunan (533121) pengeluaran setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau memberikan manfaat ekonomis dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan (5341)

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan

sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan serta jaringan.

5) Belanja Modal Lainnya (53611)

Pengeluaran yang digunakan untuk:

- a) memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan serta jaringan;
- b) memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya sampai dengan siap digunakan;
- c) pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola atau dikontrakkan kepada pihak ketiga;
- d) pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk aset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.
- e) Pengadaan/pembelian barang-barang kesenian dan koleksi perpustakaan.

C. STRUKTUR, FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA ANGGARAN

1. Struktur Pengelola Anggaran :

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Penguji Tagihan dan Penanda Tangan SPM;
- e. Atasan Langsung Bendahara Penerima;
- f. Bendahara Penerima;
- g. Bendahara Pengeluaran;

- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- i. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;
- j. Pejabat Pengadaan;
- k. Unit Layanan Pengadaan;
- l. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Adapun PPK, BPP, Pejabat Pengadaan dan ULP, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada ANRI yang diangkat dan ditetapkan oleh PA/KPA, meliputi:

- a. PPK terdiri atas:
 - 1) PPK Pada Sekretariat Utama;
 - 2) PPK Pada Deputi Bidang Konservasi Arsip;
 - 3) PPK Pada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - 4) PPK Pada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - 5) PPK Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (PUSDIKLAT);
 - 6) PPK Belanja Pegawai.
- b. BPP pada tingkat eselon I terdiri atas:
 - 1) BPP Pada Sekretariat Utama;
 - 2) BPP Pada Deputi Bidang Konservasi Arsip;
 - 3) BPP Pada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - 4) BPP Pada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - 5) BPP Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (PUSDIKLAT).
- c. Petugas Pengelola Keuangan pada Tingkat Eselon II.

PPK/ULP/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1). Memiliki integritas, disiplin tinggi, bertanggungjawab dan memiliki kualifikasi teknis manajerial;
- 3). Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku;

- 4). Menandatangani pakta integritas;
- 5). Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan (Pejabat Penandatangan SPM dan Bendahara);
- 6). Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau yang dipersamakan.

2. Fungsi dan tugas Pengelola Anggaran :

a. Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- 1) Membuat Rencana/jadwal Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- 2) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan pada ANRI;
- 3) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website ANRI;
- 4) Menetapkan Pejabat Pengadaan ANRI;
- 5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) Menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100 milyar;
- 7) Menetapkan pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp.10 milyar.
- 8) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 9) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat dan
- 11) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa ANRI.
- 12) Dalam hal diperlukan, dapat menetapkan tim teknis; dan/atau menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes;
- 13) Dengan pertimbangan beban kerja atau rentang kendali organisasi, PA menetapkan seorang atau beberapa orang KPA.

- b. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA sebagai berikut :
- 1) Penanggung jawab atas pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan pengelolaan APBN pada ANRI;
 - 2) Menyusun perkiraan penarikan dana berdasarkan rencana/jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengangkat dan menetapkan, PPK, PP-SPM, Bendahara, BPP, Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengelolaan APBN pada ANRI;
 - 4) Menandatangani dokumen administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan APBN;
 - 5) Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) bulan terhadap posisi keadaan kas yang berada pada penguasaan PPK, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - 7) Menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - 8) Penetapan pemenang/penyedia barang/jasa untuk paket pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya diatas Rp.100 milyar dan paket pengadaan jasa konsultansi diatas Rp.10 milyar.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana yang terdapat pada lingkungan unit kerjanya berdasarkan masukan dari unit kerjanya;
 - 2) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa: spesifikasi teknis, rincian HPS, rancangan kontrak;
 - 3) Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - 4) Menandatangani kontrak;
 - 5) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - 6) Mengendalikan pelaksanaan kontrak;

- 7) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- 8) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 9) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
- 10) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 11) Membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 12) Menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- 13) Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PP-SPM;
- 14) Menyampaikan dokumen pengadaan asli setiap kali pengadaan kepada Kepala Biro Umum u.p. Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan;
- 15) Menyampaikan realisasi anggaran pada setiap bulannya paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya kepada Kepala Biro Umum u.p. Kepala Bagian Keuangan dan Inspektorat;
- 16) Menyerahkan dengan berita acara serah terima atas hasil pengadaan barang/jasa dan atau kegiatan yang dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala Biro Umum;
- 17) Memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan, apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan;
- 18) Menerima penjelasan secara tertulis atas keterlambatan pengajuan tagihan penerima hak, dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan;
- 19) Memantau dan melaporkan penyerapan anggaran setiap triwulan kepada pimpinan unit eselon I di lingkungannya.

Selain tugas dan kewenangan tersebut diatas, dalam hal diperlukan PPK dapat :

- 1). Mengusulkan perubahan paket dan jadwal pekerjaan kepada KPA;
- 2). Menetapkan tim pendukung, tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
- 3). Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

PPK tidak boleh merangkap sebagai pejabat penanda tangan SPM atau Bendahara.

d. Pejabat Penguji Tagihan dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar;
- 2) Melakukan pembebanan tagihan kepada negara sesuai mata anggaran yang telah disediakan;
- 3) Membuat dan menandatangani SPM.

Selain fungsi dan tugas tersebut, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (PP-SPM) berwenang :

- 1) Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - Jadwal waktu pembayaran;
 - Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

- 2) Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 - 4) Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 - 5) Memerintahkan pembayaran atas beban APBN.
- e. Bendahara Penerima mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
- 1) Menerima, menyimpan, menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kas Negara;
 - 2) Mencatat penerimaan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke dalam Buku PNBP;
 - 3) Menatausahakan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
 - 4) Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP kepada Kementerian Keuangan pada setiap bulannya.
- f. Bendahara Pengeluaran mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
- 1) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara;
 - 2) Mengajukan permohonan uang persediaan (UP) kepada KPPN untuk biaya kegiatan yang harus dilakukan dengan sistem GU;
 - 3) Melaksanakan pembukuan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 4) Membuat permintaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) GU;
 - 5) Mengajukan permintaan percairan dana (SP2D) Uang Yang Harus Di pertanggungjawabkan (UYHD) GU kepada KPPN;

- 6) Memverifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas tagihan yang diajukan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 7) Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM;
 - 8) Menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran dan menyampaikan secara berkala pada setiap triwulan dan saat dibutuhkan;
 - 9) Membuat pembukuan bendahara pengeluaran dengan tulisan tangan atau komputer.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan pembantu pelaksana Bendahara Pengeluaran dan bertanggung jawab terhadap uang dan pertanggungjawabannya kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 2) BPP secara administrasi dan operasional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran atas uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 3) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang yang diterimanya sebagai uang muka kegiatan unit kerja;
 - 4) Melaksanakan proses pertanggungjawaban pengelolaan anggaran unit kerja;
 - 5) Melaksanakan proses pengajuan biaya kegiatan dan pengadaan barang/jasa yang diusulkan masing-masing unit kerja yang berada di bawah kedeputian/unit kerjanya;
 - 6) Melaksanakan proses pengajuan uang muka kerja untuk kegiatan unit kerjanya apabila diperlukan kepada PPK melalui Bendahara Pengeluaran, untuk keperluan selama satu bulan setinggi-tingginya seratus juta rupiah dengan syarat dan ketentuan yang berlaku (dilampiri rincian kebutuhan kegiatan dan biayanya);

- 7) Mengajukan uang muka kepada PPK/Bendahara Pengeluaran untuk membiayai/membayar kegiatan/pekerjaan yang sifatnya non LS (Pembayaran Langsung);
 - 8) Membuat pertanggungjawaban uang muka yang diterimanya untuk keperluan satu bulan dan menyampaikan kepada Bagian Keuangan paling lambat setiap tanggal 5 pada setiap bulannya, serta menyetorkan kembali uang muka yang tidak dipergunakan. Selama uang muka yang diterima belum dipertanggung jawabkan/disetor kembali kepada Bagian Keuangan, BPP tidak dapat mengajukan uang muka kembali untuk keperluan bulan selanjutnya;
 - 9) Membuat/mencatat dalam pembukuan uang muka sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 10) Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan yang disampaikan kepada Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran ANRI;
 - 11) Membuat Pembukuan (Buku Kas Umum) dengan tulis tangan atau komputer.
- h. Unit Layanan Pengadaan (ULP) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- 1). Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 2). Menetapkan dokumen pengadaan;
 - 3). Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - 4). Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L masing-masing dan papan pengumuman resmi;
 - 5). Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - 6). Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 7). Khusus untuk Kelompok Kerja ULP :
 - Menjawab sanggahan;
 - Melaksanakan dan menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100 milyar dan seleksi atau

penunjukan langsung pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10 milyar;

- Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada kepala ULP;

8). Khusus Pejabat Pengadaan :

- Menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200 juta dan pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.50 juta;
- Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
- Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.

9). Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

Selain tugas dan kewenangan tersebut diatas, dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK untuk:

- 1). Melakukan perubahan HPS; dan/atau
- 2). Melakukan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Unit Layanan Pengadaan beranggotakan:

- 1). Kepala
- 2). Sekretaris
- 3). Staf Pendukung
- 4). Kelompok Kerja.

Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang, dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu aanwijzer.

Tugas dan kewenangan kepala ULP meliputi:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala ANRI melalui Kepala Biro Umum;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
- g. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan.

Kepala ULP dan anggota kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai :

- a. PPK;
 - b. Pejabat penanda tangan SPM (PP SPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP.
- i. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- 1). Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;

- 2). Menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan /pengujian; dan
 - 3). Membuat dan menandatangani Berita Acara serah terima hasil pekerjaan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen
- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Belanja Gaji Pegawai mempunyai lingkup pengelolaan Belanja Gaji pegawai ANRI.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada masing-masing Eselon I dan Eselon II tertentu mempunyai lingkup pengelolaan APBN untuk kegiatan :
 - 1). Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber kegiatan;
 - 2). Pengadaan/pelaksanaan:
 - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan yang sejenis lainnya;
 - kegiatan perjalanan dinas;
 - Kegiatan akomodasi dan konsumsi.
 - 3). Pengadaan bahan/peralatan pendukung kerja/kegiatan.
 - 4). Pengadaan belanja pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, peralatan dan mesin serta barang inventaris lainnya di lingkungan Arsip Nasional RI.
 - 5). Pengadaan gedung, sarana dan prasarana, peralatan dan mesin (asset) di lingkungan ANRI.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN

A. DASAR PELAKSANAAN

1. Dalam rangka memperoleh dana sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan, PPK wajib membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disusun secara periodik dalam satu tahun anggaran;
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana disebut pada point 1 (satu) diatas, menjadi dasar untuk penyusunan perkiraan penarikan dana bulanan yang dirinci dalam perkiraan dana mingguan dan harian yang harus disampaikan oleh PPK kepada KPPN;
3. Unit kerja yang akan mengajukan pengadaan barang/jasa/kegiatan harus berdasarkan program kerja tahun berjalan dan tercantum pada RKA-KL ataupun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
4. Pengajuan pengadaan barang/jasa/kegiatan di luar program kerja tahun berjalan dan tidak tercantum pada POK terlebih dahulu mengajukan revisi/perubahan kepada KPA tembusan Kepala Biro Perencanaan.
5. Pembayaran atas beban APBN harus memperhatikan prinsip hemat,tidak mewah,efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan,efektif terarah,dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan,serta fungsi setiap lembaga,mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri serta dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pemabayaran yang dimuat dalam DIPA.
6. Dalam hal pencairan dana belanja pegawai/barang/modal pada akhir tahun, menyesuaikan dengan peraturan terkait Langkah-langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran.

B. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN

1. Pembiayaan Kegiatan dan Pengadaan Barang/Jasa Yang Anggarannya bersumber dari Belanja Barang :
 - a. Unit kerja yang akan melaksanakan kegiatan dan memerlukan bahan pendukung kerja, terlebih dahulu harus membuat usulan

Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dengan mengisi Formulir Pengajuan Pembiayaan Kegiatan dan Bahan (FP2KB) dilengkapi Formulir Rincian Biaya Kegiatan dan Bahan (FRBKB) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan diajukan kepada PPK. Pengajuan pembiayaan harus disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan untuk perbulan (*FP2KB dan FRBKB sebagaimana lampiran 2 dan 2A*);

- b. PPK/BPP memberikan pertimbangan dari segi pembebanan Anggaran, Program, Kegiatan dan Akun, setelah FP2KB tersebut ditandatangani oleh pejabat eselon II untuk mendapat persetujuan pejabat eselon I yang menjadi atasan langsungnya;
- c. Pembiayaan Kegiatan yang tidak masuk dalam program kerja dan atau tidak sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dikembalikan kepada unit kerja untuk dilakukan revisi;
- d. Pengajuan pembiayaan kegiatan (FP2KB) yang tidak mendapat persetujuan eselon I disampaikan kembali kepada unit kerja yang bersangkutan;
- e. Pengajuan pembiayaan kegiatan yang terkait dengan pengadaan bahan pendukung operasional (ATK, Bahan Kearsipan dll) (FP2KB) yang telah disetujui disampaikan kepada unit kerja untuk diproses lebih lanjut oleh PPK sesuai dengan sifat pengadaannya kepada Kepala Biro Umum Cq. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai berikut :
 - 1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan dengan nilai kurang atau sampai dengan Rp.200 juta dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK;
 - 2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan diatas Rp.200 juta dilaksanakan oleh ULP/Kelompok Kerja dan PPK melalui proses pelelangan.
- f. Apabila usulan pembiayaan yang telah disetujui memerlukan uang muka kegiatan non kontraktual, Bendahara Pengeluaran dapat membayar/memberikan uang muka atas rekomendasi Kepala Biro Umum untuk nilai diatas Rp 10.000.000,- dan yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,- oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang dana tersedia;

- g. Dalam hal pemeriksaan dan serah terima kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja ditandatangani oleh unit kerja yang bersangkutan sedangkan untuk pemeriksaan terkait pengadaan bahan pendukung operasional unit kerja ditandatangani oleh unit kerja dan serah terima pekerjaan ditandatangani oleh sub bagian distribusi dan inventarisasi.
 - h. Alur proses pembiayaan kegiatan dan pengadaan bahan pendukung operasional yang anggarannya berasal dari belanja barang (*sebagaimana lampiran 1*).
2. Pembiayaan Kegiatan dan Pengadaan Barang/Jasa Yang Anggarannya Bersumber Dari Belanja Modal :
- a. Unit kerja yang mengusulkan kegiatan dari belanja modal (tanah, gedung, peralatan dan mesin, jaringan serta belanja modal lainnya), terlebih dahulu harus membuat usulan dengan menggunakan Formulir Pengajuan Pengadaan Barang Inventaris/Jasa (FPPBI/J) yang ditandatangani oleh pejabat eselon II dan disetujui oleh pejabat eselon I yang menjadi atasannya (*FPPBI/J sebagaimana lampiran 4 dan 4 A*).
Kemudian FPPBI/J diproses lebih lanjut sesuai sifat pengadaannya sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan dengan nilai kurang atau sampai dengan Rp.200 juta dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK;
 - 2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan diatas Rp.200 juta dilaksanakan oleh ULP/Kelompok Kerja dan PPK melalui proses pelelangan.
 - b. FPPBI/J yang tidak mendapat persetujuan eselon I- nya dikembalikan ke unit kerja.
 - c. Dalam hal pemeriksaan dan serah terima pekerjaan kegiatan yang dilakukan dengan Pelelangan ditandatangani oleh Tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala.
 - d. Alur proses pembiayaan barang/jasa yang anggarannya berasal dari belanja modal (*sebagaimana lampiran 3*)

3. Pembiayaan Honor Operasional Satuan Kerja/Honor Kegiatan

Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satker dan kegiatan yang terkait dengan output pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Unit kerja sebelum melakukan pencairan honor kegiatan terlebih dahulu mengajukan proses penetapan Surat Keputusan Kepala ANRI tentang Honor Tim Kegiatan kepada Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian yang dilanjutkan dengan pengajuan usulan pembiayaan sebagaimana diatur pada huruf B angka 1 (tentang Prosedur Pengajuan Pembiayaan);
- b. Pelaksanaan pencairan dana honor tim kegiatan melalui mekanisme LS. Mekanisme LS Honor Tim Kegiatan kelengkapannya meliputi :
 - Surat Keputusan Kepala ANRI beserta perubahannya (jika ada);
 - Surat perintah apabila SK Kepala ANRI tersebut perlu diturunkan lebih lanjut pelaksanaannya dengan Surat Perintah yang mencantumkan secara lengkap Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan serta lama/satuan kegiatan dan jumlahnya;
 - Daftar Honor Tim Kegiatan (*format sebagaimana lampiran 5*);
 - Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 dari potongan PPh 15% (pegawai Gol.IV keatas) maupun 5% (pegawai Gol.III kebawah) dengan kode MAP/Jenis Setoran: 411121/100;
 - Copy NPWP Penerima Honor dan;
 - Laporan kegiatan (*progress report*).

Pengajuan SPP/SPM LS Honor Tim Kegiatan ke KPPN dapat dilakukan setiap bulan setelah berakhirnya bulan/kegiatan.

Pada setiap akhir tahun anggaran, pencairan honor tim kegiatan dapat dilakukan pada pertengahan bulan dengan melampirkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang ditandatangani oleh KPA/PPK (*format sebagaimana lampiran 6*).

4. Pembiayaan Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas merupakan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas dinas untuk kepentingan negara yang berada di luar tempat kedudukan bekerja/di luar kantor tempat bekerja, yang terbagi dalam 2 (dua) katagori, yaitu :

4.1. Perjalanan dinas luar negeri dengan tingkatan atau golongan sebagai berikut;

- a. Golongan A, untuk Menteri, Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara, Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh/ Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Golongan B, untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, Anggota Lembaga Tinggi Negara, utusan khusus Presiden (*special envoy*), dan pejabat lainnya yang setara;
- c. Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri; dan
- d. Golongan D, untuk Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada huruf b dan huruf c.

4.2. Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana diatur dalam Permenkeu No 113/PMK/2012 yang terdiri dari ; Perjalanan dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah dengan tingkatan sebagai berikut :

- a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;

- b. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi dan tugas lembaga.
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja lembaga.
- c. Efisiensi penggunaan belanja Negara.
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

4.3. Pelaksanaan dan Prosedur Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas.

Pembayaran pelaksanaan perjalanan dinas baik perjalanan dinas dalam dan luar negeri, ketentuan pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- a. Unit kerja sebelum melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mengajukan usulan pembiayaan sebagaimana diatur pada huruf B angka 1 (tentang Prosedur Pengajuan Pembiayaan). Setelah disetujui kepada unit kerja menerbitkan surat perintah melaksanakan tugas perjalanan dinas;
- b. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah melaksanakan tugas adalah :
 - Kepala Arsip Nasional RI, oleh : Kepala Arsip Nasional RI
 - Eselon I, oleh : Kepala Arsip Nasional RI
 - Eselon II, oleh : Pejabat Eselon I yang menjadi atasan langsungnya (Tembusan kepada

Sekretaris Utama dan Kepala Bagian Kepegawaian serta Kepala Bagian Keuangan);

- Eselon III, IV, Pejabat fungsional dan staf pelaksana, oleh : Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat yang menjadi atasan langsungnya (Tembusan kepada Sekretaris Utama, Inspektur dan Kepala Bagian Kepegawaian serta Kepala Bagian Keuangan);
- Penugasan kepada Pejabat/Staf di luar unit kerjanya terlebih dahulu meminta ijin tertulis kepada atasan langsungnya, dan atas dasar ijin tersebut kepala unit kerja yang memiliki program kegiatan menerbitkan Surat Perintah melaksanakan tugas dan pembiayaan dibebankan pada anggaran pada unit kerja yang memerintahkan.

c. Surat perintah melaksanakan tugas perjalanan dinas minimal mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

- Nama Pelaksana tugas;
- Pangkat/Jabatan/Golongan ruang/NIP Pelaksana tugas;
- Waktu pelaksanaan tugas;
- Tempat pelaksanaan tugas;
- Nama Pemberi tugas;

Surat perintah tersebut menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

d. Pelaksanaan pencairan dana perjalanan dinas dapat melalui mekanisme UP dan LS. Untuk mekanisme LS perjalanan dinas PPK/BPP melengkapi pengajuan meliputi:

- Surat Perjalanan Dinas (SPD) (*format sebagaimana lampiran 7*)
- Daftar Nominatif (*format sebagaimana lampiran 8*)
- Rincian Biaya Perjalanan Dinas (*format sebagaimana lampiran 9*)
- Daftar Pengeluaran Rill (*format sebagaimana lampiran 10*)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) (*format sebagaimana lampiran 11*)
 - *Exit Permit*/Surat Ijin keluar negeri yang dikeluarkan oleh Sekretaris Negara untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.
 - Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/hotel diberikan 30 % dari biaya penginapan sesuai biaya pada kota yang tercantum pada standar biaya dan ketersediaan dana pada POK
- e. Dokumen tersebut diajukan ke Kepala Bagian Keuangan c.q Kepala Sub Bagian Pembukuan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum melaksanakan perjalanan dinas;
- f. Untuk mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara pengeluaran, berdasarkan persetujuan dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- Surat Perintah
 - Fotocopi SPD
 - Kuitansi tanda terima uang muka
 - Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas
- g. Dalam hal perjalanan dinas dalam kota untuk kegiatan workshop, sosialisasi, diseminasi, rapat teknis dan atau kegiatan sejenis lainnya yang pelaksanaannya dalam satu kota, maka dapat diberikan uang harian sebesar ketentuan yang berlaku sepanjang :
- Pegawai tersebut disertai surat tugas;
 - Kegiatan bersifat antar kementerian/lembaga pemerintah dan badan swasta;
 - Kegiatan bersifat non rutin;
 - Anggaran tersedia.
- h. Kelengkapan administrasi perjalanan dinas dalam kota meliputi : Surat Perintah, Kuitansi UP untuk pembayaran transportnya dan SPD dalam kota (*format sebagaimana*

lampiran 12) yang telah ditandatangani oleh pejabat/panitia penyelenggara serta berstempel.

- i. Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan konsinyering dapat diberikan uang harian dan transport sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan anggaran yang tersedia dalam POK.
- j. Pengajuan SPP/SPM LS perjalanan dinas ke KPPN maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- k. Sementara apabila terdapat kekurangan bayar perjalanan dinas, maka perjalanan dinas tersebut dapat dibayarkan oleh bendahara pengeluaran (apabila dana tersebut masih tersedia).
- l. Segala kerugian akibat penyalahgunaan biaya perjalanan dinas menjadi tanggungjawab sepenuhnya para pihak yang melakukan penyalahgunaan tersebut.

4.4. Pengembalian kelebihan biaya Perjalanan Dinas

- a. Kelebihan/sisa pembayaran perjalanan dinas beserta seluruh bukti pengeluaran perjalanan dinas, segera dikembalikan ke PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan untuk segera disetorkan ke Kas Negara menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan mata anggaran/akun pengembalian belanja perjalanan biasa (524111) atau pengembalian belanja perjalanan lainnya (524119).
- b. Apabila terdapat kelebihan pembayaran belanja perjalanan dinas yang telah selesai dilaksanakan pada minggu akhir tahun anggaran maka kelebihan tersebut harus sudah disetorkan ke Kas Negara paling lambat tanggal 20 Desember 2013 (cap Pos/Bank).
- c. Pengembalian belanja perjalanan dinas yang disetorkan pada tahun anggaran selanjutnya, disetorkan menggunakan formulir Surat Setoran Pendapatan Belanja (SSBP) dengan mata anggaran/akun pendapatan pengembalian belanja lainnya rupiah murni tahun anggaran yang lalu (423913).

4.5. Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- a. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran unit kerja berkenaan;
- b. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi :
 - Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, (*format sebagaimana lampiran 13*)
 - Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- c. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan sebagai berikut:
 - biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

4.6. Pertanggungjawaban Berkas/Dokumen Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri.

4.6.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri berkas/Dokumen yang harus diserahkan kepada PPK meliputi beberapa hal yaitu sebagai berikut :

- a. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- b. Dokumen perjalanan dinas rampung yang diserahkan harus lengkap dengan melampirkan dokumen berupa :
 - Surat Pernyataan melaksanakan tugas perjalanan dinas;
 - Surat Tugas,

- SPD yang telah di tanda tangani oleh Pejabat yang menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD) yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat yang memberikan perintah, Pejabat yang berwenang di instansi/tempat tujuan, disertai cap instansi tujuan, tiket, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya (apabila menginap ditempat penginapan)
- Daftar ongkos pengeluaran dan daftar ongkos pengeluaran rill,
- Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan, bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya)

4.6.2. Perjalanan Dinas Luar Negeri berkas/Dokumen yang harus diserahkan kepada PPK meliputi beberapa hal yaitu sebagai berikut :

- a. Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
- b. Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;
- d. Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
 - pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
 - pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan salah satu negara tempat tujuan Perjalanan Dinas yang memberlakukan ketentuan tentang *exit/permit* pada suatu kawasan tertentu;

- e. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- f. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
 - bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
 - *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 bagi Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan diluar negeri ketempat tujuan didalam negeri

5. Pembiayaan Kerja Lembur

- a. Sebelum melaksanakan kerja lembur unit kerja yang bersangkutan mengajukan usulan kerja lembur kepada Kepala Biro Umum dengan menggunakan Formulir Pengajuan Pembiayaan Kegiatan (FPPK) disertai surat perintah dan daftar hadir kerja lembur dari pejabat yang memerintahkan (serendah-rendahnya oleh pejabat eselon II);
- b. PPK Belanja Gaji Pegawai ANRI memverifikasi usulan kerja lembur tersebut dan memberikan catatan tentang ketersediaan dana lembur kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Umum untuk meminta persetujuan pembayaran;
- c. Setelah usulan kerja lembur disetujui oleh Kepala Biro Umum, selanjutnya diproses permintaan pembayarannya oleh PPK Belanja Gaji Pegawai ANRI dengan sistem LS;
- d. Pejabat yang memerintahkan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja lembur, baik dari sisi keuangan maupun keabsahan data pendukung administrasinya (*Surat Perintah Kerja Lembur dan daftar hadir/absensi kerja lembur sebagaimana lampiran 14*)).

C. PROSEDUR PENYAMPAIAN PERKIRAAN PENARIKAN DANA

Dalam rangka memastikan ketersediaan dana untuk membiayai pelaksanaan kegiatan unit kerja secara tepat waktu dan tepat jumlah, setiap PPK wajib menyusun Perkiraan Penarikan Dana dan menyampaikannya kepada KPPN cq. Seksi Perbendaharaan.

Dalam hal perkiraan penarikan dana, hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- 1). PPK wajib membuat jadwal pelaksanaan kegiatan secara periodik dalam satu tahun;
- 2). Jadwal pelaksanaan kegiatan menjadi dasar untuk menyusun perkiraan penarikan dana bulanan;
- 3). Perkiraan penarikan dana bulanan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan DIPA;
- 4). Perkiraan penarikan dana bulanan dirinci dalam perkiraan dana mingguan dan harian;
- 5). Perkiraan penarikan dana mingguan dibuat dalam 4 (empat) minggu, tanggal 1 s.d 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 s.d 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 s.d 23 untuk minggu ketiga, dan tanggal 24 s.d akhir bulan untuk minggu keempat serta disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan;
- 6). Perkiraan penarikan dana harian dirinci dalam hari kerja dalam minggu perkiraan dan dibuat setiap minggu serta disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal minggu;
- 7). Perkiraan penarikan dana harian disusun berdasarkan perkiraan nilai SPM yang akan diajukan kepada KPPN selama 1 (satu) minggu berikutnya (*format sebagaimana lampiran 15 dan 15 A*)
- 8). Data perkiraan penarikan dana harian menggunakan *Aplikasi Forecasting Satker*;
- 9). Penyampaian perkiraan dana harian paling lambat hari Kamis minggu sebelumnya dengan ketentuan waktu paling lambat pukul 11.00 WIB apabila hari Jumat minggu sebelumnya adalah hari libur, paling lambat pukul 15.30 WIB apabila hari Jumat minggu sebelumnya adalah hari kerja.

Dalam hal hari kamis minggu sebelumnya adalah hari libur, perkiraan penarikan dana harian disampaikan pada hari kerja sebelumnya paling lambat pukul 15.30 WIB;

- 10).Pemutahiran perkiraan penarikan dana bulanan dilakukan setiap bulan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum bulan perkiraan;
- 11).Pemutahiran perkiraan penarikan dana mingguan dilakukan setiap bulan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan;
- 12).Penyampaian perubahan/updating perkiraan penarikan dana harian kepada KPPN disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal penarikan pukul 09.00 WIB.

D. PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP/SPM DAN PENYAMPAIAN SPM

1. Pengajuan/Penerbitan SPP/SPM-UP/TUP :

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) unit kerja melalui Bendahara Pengeluaran menyampaikan permintaan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SPP-UP/TUP).

Uang Persediaan (UP) dapat diberikan setinggi-tingginya :

- 1).1/12 (satu perduabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan modal, maksimal Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp.900.000.000,-(sembilan ratus juta rupiah);
- 2).1/18 (satu perdelapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan modal, maksimal Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.900.000.000,-(sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.400.000.000,-(dua miliar empat ratus juta rupiah);
- 3).1/24 (satu perduapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan modal, maksimal

Rp.200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas
Rp.2.400.000.000,-(dua milyar empat ratus juta rupiah)
sampai dengan Rp.6.000.000.000,-(enam miliar rupiah);

- 4).1/30 (satu pertigapuluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan modal, maksimal Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.6.000.000.000,-(enam miliar rupiah);

Perubahan besaran UP diluar ketentuan diatas, ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah),sementara untuk perubahan besaran UP diatas Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah) oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima. Dalam hal belum mencapai 75%, sementara satker memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka dapat mengajukan TUP.

Adapun syarat untuk mengajukan TUP meliputi:

- 1). Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
- 2). Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- 3). Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara dengan kode penerimaan pengembalian UP dana rupiah (815111), penerimaan pengembalian UP pengguna PNBK (815113) dan penerimaan pengembalian UP Tahun Anggaran Yang Lalu (815114) apabila penyetorannya dilakukan pada tahun berikutnya ;
- 4). Dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP menjadi kewenangan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- 5). Permohonan dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP diajukan PA/KPA dengan disertai alasan yang jelas.

Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan:

- 1). Rincian Rencana Penggunaan Dana serta rincian sisa dana mata anggaran kegiatan yang dimintakan TUP;
- 2). Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir;
- 3). Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

SPM UP/TUP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni : 0000.0000.825111 dan PNPB : 0000.0000.825113.

Penggantian UP yang diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri: SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.

Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan *tidak boleh melebihi Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)*, kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.

- b. PPK menguji permintaan UP/TUP, apabila tidak lengkap dan benar maka mengembalikan permintaan UP/TUP tersebut kepada BPP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut;
- c. PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari BPP;
- d. PPK menerbitkan SPP-TUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat persetujuan TUP dari Kepala Kanwil DJPBN/Kepala KPPN;
- e. PPK menyampaikan SPP-UP/TUP yang lengkap dan benar kepada PP-SPM;
- f. Apabila SPP-UP/TUP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP-UP/TUP tersebut;

- g. PP-SPM melakukan pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan menerbitkan SPM-UP/TUP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
 - h. Petugas yang ditunjuk menyampaikan SPM-UP/TUP beserta dokumen pendukung dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
 - i. Alur prosedur pengajuan/penerbitan SPP/SPM UP/TUP (sebagaimana dalam lampiran 16).
2. Pengajuan/Penerbitan SPP/SPM-GUP :
- a. Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Penerima Hak kepada BPP;
 - b. Dokumen pendukung SPP-GUP berupa bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh BPP kepada PPK;
 - c. PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut;
 - d. PPK menerbitkan SPP- GUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak dan/atau BPP;
 - e. PPK menyampaikan SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;
 - f. Apabila SPP-GUP dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-GUP tersebut;
 - g. PP-SPM melakukan pengujian SPP-GUP s.d menerbitkan SPM-GUP paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;

- h. Petugas yang ditunjuk KPA menyampaikan SPM-GUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
 - i. Alur prosedur pengajuan/penerbitan SPP/SPM GUP sebagaimana dalam lampiran 17.
3. Pengajuan/Penerbitan SPP/SPM-LS Belanja Pegawai :
 - a. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar kepada PPK;
 - b. PPK Belanja Pegawai menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar PPK mengembalikannya kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut;
 - c. PPK Belanja Pegawai menerbitkan SPP- LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPABP;
 - d. PPK Belanja Pegawai menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;
 - e. Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut;
 - f. PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS s.d menerbitkan SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
 - g. Petugas yang ditunjuk menyampaian SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
 - h. Alur prosedur pengajuan/penerbitan SPP/SPM LS Belanja Pegawai (sebagaimana dalam lampiran 18).
4. Pengajuan/Penerbitan SPP/SPM-LS Non Belanja Pegawai :

Tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar diajukan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih;

PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada Penerima Hak secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut;

PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak;

PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;

Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut;

PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS s.d menerbitkan SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;

Petugas yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

Alur prosedur pengajuan/penerbitan SPP/SPM LS Non Belanja Pegawai (sebagaimana dalam lampiran 19).

5. Penulisan SPP/SPM :

Penulisan uraian pada SPP/SPM sesuai keperluan pembayaran sebagai berikut:

a. SPM UP

Uraian : Penyediaan Uang Persediaan

b. SPM TUP

Uraian : Penyediaan Tambahan Uang Persediaan

c. SPM GUP

Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan...

d. SPM GUP Nihil

Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan... setelah diperhitungkan dengan UP/TUP(pilih salah satu) sebesar Rp...

e. SPM Perjalanan Dinas:

1) LS Ke Bendahara

Uraian : Pembayaran biaya perjalanan dinas a.n. dkk (...orang).

2) SPM GUP

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan biaya perjalanan dinas a.n. ... dkk (...orang).

3) SPM GUP Nihil

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan biaya perjalanan dinas a.n. ...dkk (...orang) setelah diperhitungkan dengan UP/TUP (pilih salah satu) sebesar Rp...

f. SPM Honorarium Kegiatan:

1) LS Ke Bendahara

Uraian : Pembayaran honorarium kegiatan... a.n. dkk (...orang).

2) SPM GUP

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan honorarium kegiatan... a.n. ... dkk (...orang).

3) SPM GUP Nihil

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan honorarium kegiatan... a.n. ...dkk (...orang) setelah diperhitungkan dengan UP/TUP (pilih salah satu) sebesar Rp...

g. Apabila terdapat pembayaran atas kegiatan yang pagu dananya pada DIPA dibebankan pada out put, lokasi dan jenis belanja yang sama, maka dalam proses pembuatan SPM, dapat digabung menjadi satu SPM saja.

Misalnya:

Kegiatan : 01.3614

Output : 01

Lokasi : 54

Jenis belanja: 52

Terdiri dari akun-akun: 521111, 522111, 523121, 524111 dll

Adapun uraian pembayaran pada SPM cukup dengan menyebutkan uraian jenis belanjanya, sebagai berikut:

1) LS Ke Bendahara

Uraian : Pembayaran belanja barang.

2) SPM GUP

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang.

3) SPM GUP Nihil

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang setelah diperhitungkan dengan UP/TUP (pilih salah satu) sebesar Rp...

Hal di atas dimungkinkan pula untuk pembayaran belanja modal.

h. Pembayaran LS kepada pihak ketiga diatur sebagai berikut:

1) Pembayaran pembelian barang yang dilakukan berdasarkan kontrak, maka uraian pembayaran pada SPM sebagai berikut:

Pembayaran atas pembelian....Kontrak No....tanggal....

2) Pembayaran pekerjaan yang dilakukan berdasarkan kontrak yang pembayarannya dilakukan sekaligus lunas, maka uraian pembayaran pada SPM sebagai berikut:

Pembayaran atas pekerjaan...Kontrak No....tanggal...

3) Pembayaran pekerjaan yang dilakukan berdasarkan kontrak, yang pembayaran dilakukan dalam *beberapa termin/tahap*, maka uraian pembayaran pada SPM sebagai berikut:

a) *Pembayaran Uang Muka Pekerjaan....Kontrak No....tanggal....SPMK No...tanggal..., Jaminan Uang Muka No...tanggal...*

b) *Pembayaran Tahap I/II/III dst (sesuai tahap pembayaran pada kontrak) Pekerjaan....Kontrak No....tanggal....BAP No...tanggal...*

c) *Pembayaran Tahap (sesuai tahap terakhir pada kontrak) Pekerjaan....Kontrak No....tanggal....BAST No...tanggal.. BAP No... tanggal....*

d) *Pembayaran Retensi pekerjaanKontrak No....tanggal.... BAP No... tanggal.... Jaminan Pemeliharaan No... tanggal...*

6. Penyampaian SPM dan Pengambilan SP2D:

Penyampaian SPM dan pengambilan SP2D dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk oleh KPA dengan menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) yang telah diterbitkan sebelumnya oleh KPPN. Penyampaian surat penunjukan KPA kepada KPPN (*format sebagaimana lampiran 20*)

E. PROSEDUR PENCAIRAN DANA

1. Pencairan Dana UP/TUP :

- a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-UP/TUP yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP) paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- b. Bendahara Pengeluaran (BP) mencairkan dana SP2D-UP/TUP di Bank Persepsi sesuai kebutuhan dan mendistribusikannya kepada BPP paling lambat 2 (dua) hari kerja.

2. Pencairan Dana GU Isi :

- a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-GU Isi yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP) paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- b. Bendahara Pengeluaran (BP) mencairkan dana SP2D-GU Isi di Bank Persepsi sesuai nilai GU Isi paling lambat 2 (dua) hari kerja.

3. Pencairan Dana LS Belanja Pegawai :

- a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-LS Belanja Pegawai (Gaji Pegawai) yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada BP paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- b. BP mencairkan dana SP2D-LS Belanja Pegawai di Bank Persepsi paling lambat 2 (dua) hari kerja.

4. Pencairan Dana LS Belanja Non Pegawai/Non Rekanan :

- a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-LS Belanja Non Pegawai/Non Rekanan (belanja barang) yang telah diterbitkan

oleh KPPN dan menyampaikannya kepada BP paling lambat 2 (dua) hari kerja;

b. BP mencairkan dana SP2D-LS Belanja Non Pegawai/Non Rekanan di Bank Persepsi paling lambat 2 (dua) hari kerja.

5. Pencairan Dana LS Belanja Non Pegawai/Rekanan :

a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-LS Belanja Non Pegawai/Rekanan (belanja barang) yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada BP paling lambat 2 (dua) hari kerja;

b. Bendahara Pengeluaran memberitahukan SP2D-LS Belanja Non Pegawai/Rekanan kepada pihak ketiga/rekanan paling lambat 2 (dua) hari kerja.

F. PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Terdapat perbedaan dalam prosedur pencairan dana atas beban PNBP dibandingkan dengan ketentuan pencairan dana beban APBN murni, yaitu sebagai berikut:

a. Uang Persediaan (UP)/Tamabahan Uang Persediaan (TUP) untuk PNBP diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya.

b. UP dapat diberikan kepada Satuan Kerja pengguna sebesar 20% dari pagu dana PNBP pada DIPA Maksimal sebesar Rp 500 juta, dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA (PNBP) tahun anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP).

c. Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimum sesuai formula sebagai berikut:

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

MP = Maksimum Pencairan Dana;

PPP = Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan;

JS = Jumlah Setoran;

JPS = Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

ANRI sebagai salah satu Satker pengguna dana PNBPN yang proporsi pagu pengeluaran terhadap PNBPN ditetapkan berdasarkan masing-masing jenis kegiatan terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dalam DIPA. Mengingat sampai saat ini belum ada pengaturan mengenai perhitungan Maksimum Pencairan Dana PNBPN untuk perkegiatan, maka prinsip-prinsip dalam perhitungan penggunaan kembali sebagian PNBPN sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan proporsi pagu pengeluaran terhadap PNBPN dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, antara lain adalah:

- Proporsi pagu pengeluaran terhadap PNBPN ditetapkan untuk setiap jenis PNBPN. Masing-masing jenis PNBPN mempunyai nilai proporsi pagu pengeluaran yang berbeda-beda.
- Setiap setoran atas jenis PNBPN tertentu diperhitungkan sebagai penambahan penerimaan sesuai dengan PNBPN atas kegiatan tertentu. Oleh sebab itu, maka setiap setoran harus dapat diidentifikasi sesuai dengan jenis setoran, yaitu dengan mencantumkan kode akun penerimaan dan kode kegiatan pada SSBPN sesuai jenis setoran PNBPN-nya. Penerimaan atas satu jenis setoran tidak dapat digunakan sebagai penambah perhitungan proporsi pagu pengeluaran atas jenis setoran yang lain.
- Mengingat masing-masing kegiatan mempunyai nilai proporsi pagu pengeluaran yang berbeda, maka perhitungan besaran Uang Persediaan atas belanja PNBPN dirinci atas masing-masing kegiatan (jenis PNBPN).

Sesuai dengan prinsip tersebut diatas, daftar Perhitungan Jumlah Maksimal Pencairan Dana (MP) Satker Pengguna PNBPN sebagaimana terdapat dalam lampiran Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang semula hanya dirinci sampai tingkat Satker, dimodifikasi menjadi sampai dengan tingkat kegiatan.

Dalam DIPA Satker ANRI terdapat tiga kegiatan yang belanjanya dibiayai dengan sumber dana PNBPN. Masing-masing kegiatan tersebut yaitu : Kegiatan (3623) Pemanfaatan Arsip; Kegiatan (3626) Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip; dan Kegiatan (3627) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBPN ANRI untuk masing-masing Kegiatan sebagai berikut :

- Pusat Jasa Kearsipan (Kode Kegiatan 3626), paling tinggi sebesar 80%;
- Direktorat Pemanfaatan Arsip (Kode Kegiatan 3623), paling tinggi 80,10%;
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Kode Kegiatan 3627), paling tinggi 93,52%.

Perhitungan jumlah Maksimum Pencairan Dana PNBPN dilakukan dengan memperhitungkan jumlah PNBPN yang telah disetorkan ke kas negara, dengan melampirkan bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah dikonfirmasi kebenarannya oleh KPPN setempat dan telah dilegalisir oleh Satker serta realisasi pencairan atas sumber dana PNBPN sampai dengan pengajuan sebelumnya. Perhitungan Maksimal Pencairan (MP) masing-masing kegiatan dapat dilihat (*format sebagaimana lampiran 21*)

Sesuai ketentuan dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Uang Persediaan dapat diberikan KPPN kepada Satker Pengguna PNBPN sebesar 20% dari pagu dana PNBPN pada DIPA maksimal sebesar Rp.500.000.000. Untuk Satker ANRI yang mempunyai lebih dari satu jenis PNBPN dimana masing-masing memiliki nilai proporsi pagu pengeluaran terhadap PNBPN, maka besaran Uang Persediaan yang dapat diberikan dihitung atas masing-masing jenis PNBPN (*sebagaimana lampiran 22*)

Selanjutnya guna mempermudah pengawasan atas perhitungan jumlah maksimal pencairan dana maka perlu dibuat kartu pengawasan untuk masing-masing kegiatan (*format sebagaimana lampiran 23*)

Adapun syarat kelengkapan pengajuan pencairan dana penggunaan PNBP, selain kelengkapannya sebagaimana pengajuan pencairan dana rupiah murni, meliputi:

- Maksimum Pencairan (MP);
- Kartu Pengawasan Maksimal Pencairan Dana PNBP Per Kegiatan (Karwas MP);
- Daftar Rincian SPM;
- Lembar Konfirmasi KPPN;
- Rincian SSBP dan copy SSBP yang telah dilegalisir oleh atasan langsung Bendahara Penerima;
- Khusus untuk UP PNBP kelengkapannya meliputi :
 - a. Daftar Rincian Penggunaan UP Per Kegiatan (*sebagaimana lampiran 24*)
 - b. Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA tahun anggaran berjalan (*sebagaimana lampiran 25*)

G. RALAT SPM/SP2D

Ralat SPM/SP2D dilakukan apabila terdapat kesalahan penulisan pembebanan anggaran baik program, kegiatan, sub kegiatan, akun belanja, penerima pembayaran dan yang lainnya pada SPM yang telah disampaikan ke KPPN maupun SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN. Terhadap hal ini, harus segera dilakukan perbaikan/ralat sesuai jenis kesalahannya sebagaimana (*format sebagaimana lampiran 26*)

H. REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

Apabila unit kerja akan melakukan revisi/ralat terhadap anggaran, maka usulan revisinya diajukan kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk dilakukan proses revisi lebih lanjut oleh Biro Perencanaan yaitu pada Bagian Program dan

Anggaran. Adapun terkait revisi DIPA selain berpedoman pada aturan yang dikeluarkan Satuan Kerja juga berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran tahun anggaran yang bersangkutan.

Ruang Lingkup Revisi DIPA pada umumnya meliputi:

1. Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP-RKAKL

Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI, Menteri Keuangan RI, dan/atau Direktur Jenderal Anggaran.

2. Revisi DIPA tanpa perubahan SP-RKAKL

Revisi anggaran yang terjadi karena hal-hal sebagai berikut:

- a. Penambahan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya penerimaan hibah baik luar negeri/dalam negeri setelah UU APBN ditetapkan, yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga. Tata cara pencatatan dan pelaporan untuk penerimaan ini mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri yang Diterima Langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga Dalam Bentuk Uang;
- b. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dengan pagu anggaran tetap. Perubahan ini dapat meliputi:
Pergeseran rincian anggaran belanja antar program dalam satu bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Pergeseran dimaksud berasal dari dan hanya untuk biaya operasional dan
 - Tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan biaya operasional pada program asal setelah dilakukan pergeseran.
 - Pergeseran rincian anggaran belanja antar jenis belanja dalam satu kegiatan (termasuk pergeseran satuan kerja dan antar lokasi, sepanjang bukan merupakan kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan atau Urusan Bersama)

dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran kegiatan prioritas nasional dan/atau prioritas bidang dan sesuai dengan kaidah akuntansi.

- Perubahan volume keluaran berupa penambahan volume keluaran dalam satu keluaran dan/atau antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu satuan kerja dapat dilakukan setelah volume keluaran yang tercantum dalam DIPA sudah tercapai dan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran kegiatan prioritas nasional dan/atau prioritas bidang.
- Pergeseran rincian anggaran belanja dalam satu provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran kegiatan prioritas nasional dan/atau prioritas bidang. Pergeseran tersebut dilaporkan kepada Unit Eselon I yang memberikan pelimpahan.
- Pergeseran rincian anggaran belanja antar provinsi untuk memenuhi biaya operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi ditingkat pusat maupun oleh instansi vertikalnya di daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan keluaran biaya operasional pada satuan kerja yang bersangkutan. Biaya Operasional terdiri atas:
 - Komponen 001 yaitu anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai;
 - Komponen 002 yaitu anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor.
- Perubahan rincian belanja sebagai akibat dari penyelesaian tunggakan tahun lalu sepanjang dalam program yang sama, dananya masih tersedia dan tidak mengurangi sasaran kinerja dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume

keluaran kegiatan prioritas nasional dan atau/prioritas bidang. Tunggakan tahun lalu tersebut merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia dan pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum cukup dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran. Khusus yang terkait dengan belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, dan/atau uang makan, dan/atau belanja perjalanan dinas pindah, dan atau/langganan daya dan jasa, tetapi alokasi dananya tidak cukup tersedia dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme Revisi DIPA.

- Pergeseran antar komponen dan antar keluaran dalam satu kegiatan dapat dilakukan untuk mempercepat pencapaian volume keluaran kegiatan dan/atau penambahan volume keluaran satuan kerja.
- Perubahan kantor bayar berupa perubahan akibat adanya perpindahan lokasi satker termasuk penambahan kantor bayar baru dan perpindahan kantor bayar setelah mendapat penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi meliputi:
 - Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja dan sudah direalisasikan;
 - Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau satuan kerja sepanjang kode tetap, berdasarkan keputusan dari Kementerian Negara/Lembaga atau Pemerintah Daerah;
 - Ralat kode kewenangan;
 - Ralat kode lokasi;
 - Perubahan pejabat perbendaharaan;
 - Ralat pada DIPA sebagai akibat kekeliruan pencantuman data DIPA yang tidak sesuai dengan SP-RKAKL.

3. Revisi POK tanpa perubahan DIPA

Revisi POK tanpa perubahan DIPA meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Pergeseran antar komponen untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional dilakukan dalam rangka menjamin penyelenggaraan satuan kerja untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya selama 1 (satu) tahun dan dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi sasaran kinerja.
- b. Pergeseran antar komponen dalam satu keluaran sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada dapat dilakukan untuk mempercepat pencapaian volume keluaran kegiatan dan/atau penambahan volume keluaran.
- c. Pergeseran dimaksud dilakukan dengan cara mengubah ADK DIPA menggunakan aplikasi RKAKL DIPA, mencetak POK dan KPA menetapkan perubahan POK.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Sebagai standar atas hasil pelaksanaan APBN perlu adanya manajemen pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, untuk itu pemerintah menetapkan kinerja lebih lanjut pada unit kerja yang dapat mencerminkan ikhtisar rencana kerja yang akan dicapai. Di dalam penetapan kinerja tercermin diantaranya program utama, sasaran indikator kinerja output, indikator *outcome* beserta anggaran. Penetapan Kinerja ini dilakukan oleh masing-masing unit secara berjenjang diawali dari eselon II pada eselon I, dan seterusnya. Untuk selanjutnya Kepala ANRI kepada Presiden/Menteri PAN dan RB sesuai dengan program yang akan dilaksanakan pada program kerja ANRI Tahun 2013.

Sebagai tindak lanjut dari suatu kewajiban dan tanggung jawab unit kerja terhadap program/kegiatan yang dilakukan atas dasar fungsi dan tugas yang dibiayai dana APBN, maka kewajiban unit kerja menyampaikan pertanggungjawaban baik dari sisi anggaran maupun kinerjanya, sesuai dengan penetapan kinerja yang telah ditetapkan.

Pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja disertai dengan laporan kemudian dirangkum menjadi Laporan ANRI atas tanggung jawabnya sebagai Lembaga Pemerintah yang telah melaksanakan kewajiban terhadap pelaksanaan fungsi dan tugas substansi lembaga yang dibiayai APBN, secara transparan dan akuntabel, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Lembaga Pemerintah Pusat, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-80/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Adapun pertanggungjawaban dan pelaporan dapat dirinci sebagai berikut :

A. PENGGUNA ANGGARAN:

1. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran baik melalui Laporan Keuangan (LK) yang minimal terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disampaikan kepada Menteri Keuangan maupun Laporan Kinerja;
2. Membuat pernyataan tanggungjawab/*Statement of Responsibility (SOR)* atas isi Laporan Keuangan (LK).

B. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan penggunaan anggaran kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyiapkan dan menyampaikan konsep LK;

C. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Menyusun dan menyampaikan perkiraan penarikan dana;
2. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan penggunaan anggaran kepada KPA;
3. Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa/bahan dan kegiatan kepada KPA;
4. Melaporkan dan menyerahkan hasil pengadaan barang aset negara kepada KPA dengan Berita Acara Serah Terima;
5. Menyampaikan laporan realisasi anggaran pada setiap bulan paling lambat tanggal 5 pada setiap bulan berikutnya Kepada KPA up. Bagian Keuangan;
6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran kepada KPA;

D. PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENANDATANGAN SPM

Membuat laporan kepada KPA mengenai :

1. Hasil pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
2. Menyampaikan laporan mengenai pencapaian target pelaksanaan pembayaran berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM).

E. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya melalui buku kas umum, buku-buku pembantu dan buku pengawasan pengelolaan PNBPN ANRI dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung bendaharawan dan KPA;

Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya (*format sebagaimana lampiran 27*) yang memuat informasi sebagai berikut :

- a. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 - b. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan yang meliputi uang tunai dan saldo di rekening bank;
 - c. Penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas.
2. Menyampaikan Laporan penerimaan dan penyetoran PNBPN secara periodik kepada PA/KPA dan kepada Kementerian Keuangan.

F. BENDAHARA PENGELUARAN

1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN ANRI, melalui buku kas umum, buku-buku pembantu dan buku pengawasan lainnya kepada KPA.
2. Melaporkan keadaan uang yang menjadi tanggungjawabnya meliputi :
 - a. Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM/SP2D – Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)/Ganti Uang Persediaan (GUP);
 - b. Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM – LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;

- c. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut (pajak dan bukan pajak).
3. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya (format sebagaimana lampiran 28), dan disampaikan secara bulanan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan. Data LPJ yang disusun bendahara pengeluaran bersumber dari semua LPJ BPP;
4. Menyetorkan sisa UP/TUP akhir tahun ke Kas Negara paling lambat tanggal 30 Desember hari kerja (cap pos/bank)

G. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)

BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas seluruh pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga mempunyai kewajiban membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ BPP) atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang, paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.

Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) BPP menyajikan informasi sebagai berikut :

1. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
2. Keadaan kas tunai pada akhir bulan pelaporan;
3. Penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas;
4. Bukti setoran ke Kas Negara sisa uang dari LS Honorarium dan perjalanan dinas yang dikelolanya harus segera disetorkan ke Kas Negara dan dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan;
5. Bukti setoran sisa akhir tahun anggaran/kegiatan terhadap seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.

H. UNIT KERJA PELAKSANA KEGIATAN/PENGGUNA BARANG

1. Melaksanakan koordinasi dengan PPK dalam rangka monitoring realisasi kegiatan dan anggaran;
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan/pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan dan LAKIP;

I. PENYIMPANAN DOKUMEN

1. PPK unit bertanggung jawab terhadap kerahasiaan dan keamanan dokumen pertanggungjawaban yang berada dalam penguasaannya.
2. Dalam rangka memperlancar kegiatan monitoring/evaluasi/pemeriksaan, penyimpanan dokumen pertanggungjawaban asli berada pada Biro Umum cq. Bagian Keuangan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,


M. ASICHIN