

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1234, 2015

KEMENKEU. APBN. Perwakilan RI. Luar Negeri.
Pelaksanaan. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 160/PMK.05/2015

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri;

Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur kementerian negara/lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Kementerian Luar Negeri adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri.
5. Kementerian Teknis adalah kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian negara/lembaga negara yang memiliki atase teknis di luar negeri.
6. Menteri Luar Negeri adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada Kementerian Luar Negeri.
7. Menteri Teknis adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada kementerian negara/ lembaga pemerintah nonkementerian negara/lembaga negara yang memiliki atase teknis di luar negeri.
8. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan diplomatik dan Perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
9. Kepala Perwakilan adalah duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, wakil tetap Republik Indonesia, kuasa usaha tetap, kuasa usaha sementara, konsul jenderal, konsul, dan pejabat sementara (acting) Kepala Perwakilan konsuler yang masing-masing memimpin Perwakilan di negara penerima atau wilayah kerja dan/atau organisasi internasional.

10. Home Staff adalah unsur pimpinan, unsur pelaksana, dan unsur penunjang yang ditugaskan di Perwakilan berdasarkan Keputusan Presiden dan/atau Keputusan Menteri Luar Negeri.
11. Local Staff/Pegawai Setempat adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang dipekerjakan atas dasar kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu, guna melakukan tugas-tugas tertentu pada Perwakilan.
12. Bendaharawan dan Penata Kerumahtanggaan Perwakilan yang selanjutnya disebut BPKRT adalah staf nondiplomatik pada satuan kerja Perwakilan.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini pada kementerian negara/ lembaga pemerintah nonkementerian atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
14. Satker Atase Teknis adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga selain Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan yang berlokasi di luar negeri dan menjadi bagian dari Perwakilan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
15. Atase Teknis adalah pegawai negeri dari kementerian negara atau lembaga pemerintah nonkementerian selain Kementerian Pertahanan atau Kementerian Luar Negeri, yang ditempatkan di Perwakilan diplomatik tertentu untuk melaksanakan tugas yang menjadi bidang wewenang kementerian negara atau lembaga pemerintah nonkementerian.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian negara/lembaga negara.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian negara/lembaga negara.
18. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
19. Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

20. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
22. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
23. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satker kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
25. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satker kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian.
26. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
29. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk

kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

30. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
32. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
33. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
34. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
35. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
36. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
37. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
40. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.

41. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
42. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
43. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
44. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
45. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
46. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh PPK yang memuat jaminan atau pernyataan tanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan dana dan disertai kesanggupan untuk melengkapi dokumen/bukti pengeluaran sehingga memenuhi syarat pembayaran atas belanja negara dan/atau menyetorkan kerugian negara ke kas negara sebagai akibat penggunaan dokumen/bukti pengeluaran yang tidak memenuhi syarat pembayaran atas beban belanja negara.
47. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
48. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
49. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
50. Bank Indonesia adalah Bank Sentral Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Bank Indonesia.

51. Gaji adalah belanja pegawai yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pejabat/pegawai negeri dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi Gaji Pegawai Negeri Sipil, tunjangan penghidupan luar negeri, tunjangan luar negeri lainnya dan Gaji *Local Staff*/Pegawai Setempat.
52. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri yang selanjutnya disingkat TPLN adalah tunjangan penghidupan yang diterima oleh pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan pada Perwakilan, meliputi tunjangan pokok dan tunjangan keluarga.
53. Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*) adalah mata uang selain mata uang utama, yang penentuannya dilakukan oleh Bank Indonesia.
54. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah kurs rata-rata yang ditetapkan Bank Indonesia.
55. Pos Moneter adalah pos-pos neraca yang mencakup aset dan kewajiban yang akan diterima atau dibayarkan dalam jumlah unit mata uang yang tetap atau dapat ditentukan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker Perwakilan dan Satker Atase Teknis.
- (2) Satker Atase Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Satker Atase Pertahanan (Athan).
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker Atase Pertahanan (Athan) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

BAB III

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 3

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara.

- (3) Pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (4) Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran Gaji dan tunjangan yang melekat pada Gaji dapat melampaui alokasi dana Gaji dan tunjangan yang melekat pada Gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.

BAB IV

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) Menteri Luar Negeri dan Menteri Teknis bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (2) Menteri Luar Negeri selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menunjuk Kepala Satker Perwakilan sebagai KPA; dan
 - b. menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya.
- (3) Menteri Teknis selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menunjuk Kepala Satker Atase Teknis sebagai KPA; dan
 - b. menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya.
- (4) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a bersifat *ex-officio*.
- (5) Dalam hal penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a tidak dapat dilakukan secara *ex-officio*, PA dapat menetapkan pejabat lain sebagai KPA di lingkungannya masing-masing.
- (6) Kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis memiliki beban kerja yang sangat tinggi;
 - b. Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis berkedudukan pada negara yang dalam kondisi darurat; dan/atau

- c. Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis berkedudukan pada negara yang mengalami penurunan hubungan diplomatik dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (7) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pejabat perbendaharaan negara Menteri Teknis dapat menunjuk pejabat/pegawai pada Sekretariat Jenderal/Unit Eselon I yang terkait sebagai KPA Satker Atase Teknis.
- (8) Pejabat perbendaharaan negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b adalah:
- a. PPK; dan
 - b. PPSPM.
- (9) Kewenangan PA dalam penetapan PPK dan PPSPM dilimpahkan kepada KPA.
- (10) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pejabat perbendaharaan negara dimungkinkan perangkapan fungsi pejabat perbendaharaan negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).
- (11) Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.
- (12) Dalam rangka pelaksanaan tugas teknis yang berakibat pada penggunaan anggaran, Atase Teknis harus berkoordinasi dengan Kepala Perwakilan.

Bagian Kedua

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada DIPA.
- (3) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Setiap terjadi pergantian jabatan Kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat Kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.
- (5) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), PA segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA.

- (6) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (7) KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun DIPA;
 - b. menetapkan PPK dan PPSPM;
 - c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
 - g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:
 - a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
 - b. 1 (satu) PPSPM.

Pasal 7

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;

- c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
- g. Melakukan pengawasan, *monitoring*, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Pasal 8

- (1) KPA Satker Perwakilan menetapkan pejabat/pegawai pada Perwakilan sebagai PPK dan PPSPM dengan surat keputusan.
- (2) KPA Satker Atase Teknis menetapkan pejabat/pegawai pada Atase Teknis sebagai PPK dan PPSPM dengan surat keputusan.
- (3) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat/pegawai yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (6) Dalam hal penunjukan KPA berakhir karena tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), penetapan PPK dan PPSPM tersebut secara otomatis berakhir.
- (7) PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK dan PPSPM.

- (8) KPA menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (5) kepada:
 - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker;
 - b. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
 - c. PPK.
- (9) Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 9

- (1) Dalam rangka memudahkan administrasi dan koordinasi, KPA Satker Atase Teknis dapat menunjuk pejabat/pegawai pada Satker Perwakilan sebagai PPK atau PPSPM.
- (2) Penunjukan PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 10

- (1) Dalam hal penunjukan PPSPM pada Satker Perwakilan dan Satker Atase Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 9 ayat (1) tidak memungkinkan untuk dilakukan, KPA dapat menetapkan pegawai yang berstatus PNS yang berasal dari unit eselon I atau Sekretariat Jenderal Kementerian Teknis/ Kementerian Luar Negeri sebagai PPSPM.
- (2) Penunjukan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Ketiga

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
 - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa;
 - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
 - a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana pencairan dananya;
 - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - c. mengusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan:
 - a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau

- b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (4) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berupa laporan atas:
 - a. pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelesaian kegiatan; dan
 - c. penyelesaian tagihan kepada negara.
 - (5) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan; dan
 - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara.

Pasal 13

- (1) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), PPK mempunyai tugas dan wewenang untuk mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan Kepala Perwakilan.
- (2) Bentuk koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kesepakatan Kementerian Teknis dan Kementerian Luar Negeri.

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf g, PPK menguji:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d. kesesuaian barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa, serta jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum pada

dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;

- f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf i.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen yang paling kurang memuat:
- a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. tagihan yang disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. tagihan yang telah diterbitkan SPP-nya; dan
 - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA dapat mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau *manual* yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
 - c. memproses pembuatan daftar pembayaran TPLN/Gaji, TPLN/Gaji ke-13, kenaikan APTLN/ADTLN, persekot 2 (dua) kali TPLN, persekot pembelian mobil, persekot sewa rumah, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;

- d. memproses pembuatan *payroll* TPLN dan tunjangan luar negeri lainnya *Home Staff* dan daftar Gaji *Local Staff*/Pegawai Setempat, TPLN/Gaji susulan, kekurangan TPLN/Gaji, terusan penghasilan/Gaji, uang muka Gaji, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
 - e. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - f. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - g. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri;
 - h. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
- (4) Dalam hal tidak diangkat PPABP, tugas-tugas PPABP dilaksanakan oleh PPK.

Bagian Keempat

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

Pasal 16

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;

- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - b. menandatangani SPM; dan
 - c. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Pengujian kebenaran terhadap SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/ surat keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

- (4) Pengujian kesesuaian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- (5) Tata cara pelaksanaan tanda tangan elektronik dalam bentuk PIN PPSPM pada ADK SPM diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), PPSPM bertanggungjawab atas:
 - a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (2) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f, paling sedikit memuat:
 - a. jumlah SPP yang diterima;
 - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Bagian Kelima

Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri Luar Negeri dan Menteri Teknis mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
- (2) Kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Satker.
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendelegasian kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan.
- (4) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Penerimaan, atau Kuasa BUN.

- (6) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia, jabatan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dapat saling merangkap dengan izin Kuasa BUN.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (8) Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis atau Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
 - a. PPSPM; dan
 - b. PPK.
- (9) BPKRT secara *ex-officio* ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran pada Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis.
- (10) Penetapan BPKRT sebagai Bendahara Pengeluaran untuk Satker Atase Teknis oleh Menteri Teknis dilakukan dengan persetujuan Menteri Luar Negeri.
- (11) Dalam hal BPKRT tidak dapat ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran Satker Atase Teknis BPKRT ditetapkan sebagai BPP oleh Menteri Teknis dengan persetujuan Menteri Luar Negeri.

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Menteri Luar Negeri/ Menteri Teknis atau Kepala Satker menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA/Satker.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis atau Kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/Satker.

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendahaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
 - a. uang/surat berharga yang berasal dari UP/TUP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP/TUP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendahaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke Kas Negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP/TUP; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
- (3) Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis atau Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pasal 22

- (1) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis atau Kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai BPP berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (3) BPP wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4).

Pasal 23

- (1) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan UP/TUP;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke Kas Negara;
 - g. menatausahakan transaksi UP/TUP;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP/TUP; dan
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP/TUP.

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat perbendaharaan yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

- (2) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

Pasal 25

- (1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/BPP dipindah tugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/ berhalangan sementara, Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis atau Kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/BPP yang dibebastugaskan sementara kembali bertugas di lingkungan satkernya, Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis atau Kepala Satker dapat mengangkat kembali Bendahara Pengeluaran/BPP dimaksud pada jabatannya sebagai Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/BPP diberhentikan dari jabatan Bendahara Pengeluaran/BPP, Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis atau Kepala Satker menetapkan Bendahara Pengeluaran baru/BPP baru.
- (4) Pengangkatan kembali dan penetapan Bendahara Pengeluaran/BPP baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dituangkan dalam surat keputusan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/BPP yang dibebaskan tugas sementara/diberhentikan menyerahkan tugas dan tanggungjawab beserta dokumen pelaksanaan tugas kepada pejabat pengganti Bendahara Pengeluaran/BPP atau Bendahara Pengeluaran/BPP baru.
- (6) Penyerahan tugas dan tanggungjawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didahului dengan pemeriksaan kas oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
- (7) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.
- (8) Bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban Bendahara Perwakilan RI di Luar Negeri.

Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran mengelola rekening rutin dalam bentuk valuta Dollar Amerika Serikat dan/atau rekening rutin dalam bentuk

valuta setempat dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas beban APBN.

- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja.

Bagian Keenam

Bendahara Penerimaan

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pengelolaan penerimaan negara, Menteri Luar Negeri mengangkat pejabat/pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai Bendahara Penerimaan pada Satker Perwakilan.
- (2) Kewenangan pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Satker.
- (3) Pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendelegasian kewenangan pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan.
- (4) Pengangkatan Bendahara Penerimaan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Bendahara Penerimaan tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran atau Kuasa BUN.
- (6) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia, jabatan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dapat saling merangkap dengan izin Kuasa BUN.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Penerimaan, penetapan Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (8) Tugas dan kewajiban Bendahara Penerimaan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (9) Bendahara Penerimaan melakukan pembukuan tersendiri terhadap PNBPN Satker Perwakilan.
- (10) Tata cara pembukuan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban Bendahara Perwakilan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri Luar Negeri atau Kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Penerimaan.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan yang dibebastugaskan sementara kembali bertugas di lingkungan Satkernya, Menteri Luar Negeri atau Kepala Satker dapat mengangkat kembali Bendahara Penerimaan tersebut pada jabatannya sebagai Bendahara Penerimaan.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan diberhentikan dari jabatan Bendahara Penerimaan, Menteri Luar Negeri atau Kepala Satker menetapkan Bendahara Penerimaan baru.
- (4) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penetapan Bendahara Penerimaan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dituangkan dalam surat keputusan.
- (5) Bendahara Penerimaan yang dibebastugaskan sementara/diberhentikan menyerahkan tugas dan tanggungjawab beserta dokumen pelaksanaan tugas kepada pejabat pengganti Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan baru.
- (6) Penyerahan tugas dan tanggungjawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didahului dengan pemeriksaan kas oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
- (7) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.
- (8) Bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan mengenai penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban bendahara perwakilan.

BAB V

PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

Bagian Kesatu

Penyediaan Dana

Pasal 29

- (1) Alokasi dana dalam DIPA sebagaimana diatur dalam Pasal 3 dicantumkan dalam mata uang Rupiah dan pelaksanaan anggarannya menggunakan mata uang asing.

- (2) Dalam hal pagu pada DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan-kegiatan pada Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis, KPA melakukan revisi DIPA dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
- (3) KPA wajib memperhatikan sisa pagu dana dalam mata uang Rupiah pada DIPA masing-masing sebelum membuat perikatan dalam mata uang asing dengan penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua

Mekanisme Pembayaran

Pasal 30

- (1) Pembayaran atas belanja pegawai yang berstatus *Home Staff* dan *Local Staff*/Pegawai Setempat pada Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. UP; atau
 - b. Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran atas belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap bulan.
- (3) Dalam hal pembayaran atas belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikenakan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan besaran IWP tersebut dicantumkan pada sisi potongan/penerimaan SPM.

Pasal 31

- (1) Pembayaran atas tagihan yang berasal dari pengadaan barang/jasa dari pelelangan umum atau tata cara lain yang bersifat kompetitif sesuai peraturan negara setempat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran atas tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme UP.
- (3) Dalam hal pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK harus menyatakan bahwa pembayaran tersebut tidak dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS dengan disertai alasan yang jelas.
- (4) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan dalam pengajuan SPP.

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang/Jasa Di Luar Negeri

Pasal 32

Pengadaan barang/jasa di luar negeri berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah di luar negeri.

Bagian Keempat
Pembuatan Komitmen

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. penetapan keputusan.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dalam mata uang asing.

Pasal 34

- (1) Setelah rencana kerja dan anggaran disetujui Dewan Perwakilan Rakyat, setiap Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Biaya proses pelelangan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja modal dialokasikan dalam belanja modal tahun anggaran berjalan.
- (3) Realisasi belanja atas alokasi anggaran biaya proses pelelangan yang berasal dari belanja modal pada tahun anggaran berjalan, dicatat dalam neraca sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- (4) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja barang/bantuan sosial dialokasikan dalam belanja barang tahun anggaran berjalan.
- (5) Proses lelang pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.

- (6) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (7) Dalam hal biaya lelang pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya lelang dimaksud dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi pada DIPA dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

Pasal 35

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri.

Pasal 36

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- (3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Pasal 37

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan Rupiah Murni.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri.

Pasal 38

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
 - a. pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;

- c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
 - d. belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pencatatan Komitmen oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 39

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:
- a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, *output*, dan akun yang digunakan;
 - b. nomor surat pengesahan dan tanggal DIPA;
 - c. nomor tanggal dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
 - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan/dikontrakkan;
 - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam kontrak, antara lain nama rekanan, alamat rekanan, nama bank, nama dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
 - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 - 1. sekaligus (nilai pembayaran dan rencana bulan pembayaran); atau
 - 2. secara bertahap (nilai pembayaran dan rencana bulan pembayaran).

- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.
- (4) Dalam rangka pengawasan, komitmen yang dilakukan di luar negeri dengan denominasi mata uang asing dicatat sebesar ekuivalen nilai dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia.

Pasal 40

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
- (2) Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
 - a. pihak yang menerima pembayaran;
 - b. nilai pembayaran; dan
 - c. jadwal pembayaran.
- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui *e-mail*.
- (4) Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

- (1) Dalam rangka inventarisasi data kepegawaian, Satker Perwakilan atau Sekretariat Jenderal Kementerian Luar Negeri setiap 3 (tiga) bulan sekali (triwulanan) menyampaikan data kepegawaian Satker Perwakilan dan perubahannya kepada KPPN untuk ditatausahakan.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. nama pegawai;
 - b. pangkat dan jabatan pegawai;
 - c. susunan keluarga;
 - d. besarnya Gaji dan tunjangan pegawai; dan
 - e. besarnya potongan atas Gaji pegawai.

- (3) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, PPK/PPABP harus mencatat perubahan data pegawai tersebut.
- (4) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi dokumen yang terkait dengan:
 - a. pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
 - b. kenaikan/penurunan pangkat;
 - c. pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
 - d. mutasi pindah ke Satker lain;
 - e. pegawai baru karena mutasi pindah;
 - f. perubahan data keluarga;
 - g. data utang kepada negara; dan/atau
 - h. pengenaan sanksi kepegawaian.
- (5) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Paragraf 1

Pengajuan Tagihan

Pasal 42

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
- b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
- c. pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan; dan
- d. bentuk jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf c berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan mengenai bentuk jaminan.

Paragraf 2

Mekanisme Pembayaran Langsung

Pasal 43

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3), ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan Gaji/non Gaji termasuk untuk *Home Staff* dan *Local Staff*/Pegawai Setempat, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (2) Mekanisme Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan pada kontrak yang menggunakan mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/mata uang asing lainnya.
- (3) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - a. bukti perjanjian/kontrak;
 - b. nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e. jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang diperkenankan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau

- f. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat.
- (4) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/ pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- a. surat keputusan;
 - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (5) Pembayaran tagihan untuk pengadaan tanah, dilampiri:
- a. daftar penerima pembayaran uang pembelian tanah yang memuat paling kurang nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - c. kuitansi/*invoice*;
 - d. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan; dan
 - e. dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Perundang-undangan setempat mengenai pengalihan hak atas tanah.
- (6) Mekanisme Pembayaran LS hanya dapat dilakukan dalam jenis mata uang yang sama antara tagihan dengan pembayaran.

Pasal 44

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- (2) Dalam hal 10 (sepuluh) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, PPK meminta penjelasan kepada penerima hak atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan

secara tertulis alasan penolakan/ pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Paragraf 3

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 45

- (1) Setiap Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis dapat diberikan UP pada setiap awal tahun.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) UP digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (4) Pembayaran dengan UP yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa tidak dibatasi besaran nilai pembayarannya.
- (5) Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan besaran uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP pada setiap akhir hari kerja berdasarkan usulan Menteri Luar Negeri dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi negara setempat.
- (6) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang;
 - c. Belanja modal;
 - d. Belanja bantuan sosial; dan
 - e. Belanja lain-lain.
- (7) Besaran UP untuk masing-masing Satker Perwakilan/ Satker Atase Teknis diberikan setinggi-tingginya sebesar:
 - a. 1/4 (satu per empat) dari pagu DIPA untuk belanja selain belanja pegawai dan belanja bantuan sosial yang dapat dicairkan; dan
 - b. kebutuhan belanja pegawai setiap bulan.
- (8) Dalam rangka memudahkan perhitungan *revolving* UP, untuk belanja bantuan sosial menggunakan mekanisme TUP.
- (9) Pagu dana DIPA yang dapat dicairkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak termasuk dana yang diblokir dan dana yang bersumber dari PNBK.

- (10) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (11) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling kurang 50% (lima puluh persen) untuk belanja selain belanja pegawai dan belanja bantuan sosial.
- (12) Penggantian UP untuk belanja pegawai diajukan setiap bulan.
- (13) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (14) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran.
- (15) UP untuk pembayaran Satker di luar negeri diajukan ke KPPN dalam US Dollar/European Euro/Japanese Yen/ Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/mata uang asing lainnya, yang dilengkapi dengan nilai ekuivalen dalam mata uang Rupiah.
- (16) Dalam rangka pengawasan, perkiraan nilai kurs dihitung berdasarkan nilai Kurs Tengah Bank Indonesia pada saat pengajuan SPP.

Pasal 46

- (1) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 4 (empat) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (10).
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- (5) Penyetoran dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menyetorkan langsung ke kas negara dalam bentuk mata uang asing atau menukarkan ke dalam mata uang Rupiah terlebih dahulu untuk kemudian disetorkan ke kas negara.

- (6) Penyetoran dana UP dalam bentuk mata uang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperhitungkan dengan menggunakan kurs pada saat permintaan UP awal tahun anggaran.
- (7) Dalam hal pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP, potongan UP tersebut diperhitungkan dengan menggunakan kurs pada saat UP awal tahun anggaran.
- (8) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
- (9) Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4).

Pasal 47

- (1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dalam Pasal 46 ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (8).

Pasal 48

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Pasal 49

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - a. rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - b. surat pernyataan yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengajuan TUP ke KPPN dalam mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/ Mata Uang Asing lainnya dilengkapi dengan nilai ekuivalen dalam mata uang Rupiah.
- (3) Sebagai perkiraan, nilai mata uang asing dihitung berdasarkan nilai Kurs Tengah Bank Indonesia pada saat pengajuan TUP.
- (4) Atas dasar permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
 - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan Pembayaran LS;
 - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
 - d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
- (5) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- (6) Untuk pengajuan permintaan TUP yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP.
- (7) Persetujuan Kepala KPPN atas sebagian atau seluruh permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebesar mata uang asing yang disetujui.
- (8) Kepala KPPN menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (9) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (8) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima KPPN.
- (10) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 50

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D untuk TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana yang tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara.
- (4) Penyetoran sisa TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dalam bentuk Rupiah atau mata uang asing.
- (5) Dalam hal penyetoran sisa TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk mata uang asing, kurs yang dipergunakan adalah kurs pada saat pencairan TUP.
- (6) Penyetoran sisa TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (8) Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan pertimbangan:
 - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
 - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Dalam keadaan darurat dan mendesak (*force majeure*) yang dinyatakan oleh Kepala Perwakilan, Kepala KPPN memberikan

persetujuan TUP untuk keadaan darurat dan mendesak tersebut meskipun TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan.

Paragraf 4

Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Pasal 51

- (1) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/ jasa atas beban belanja barang, belanja modal, dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), ayat (4), atau ayat (5).
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
 - a. surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dibebankan pada DIPA;
 - b. daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling kurang nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. setoran perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat; dan
 - d. surat keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
- (3) SPP-LS untuk pembayaran nonbelanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 12 (duabelas) hari kalender setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (4) Dalam hal pengujian terhadap bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) SPP-LS harus dilampiri dengan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) beserta ADK-nya.

Paragraf 5

Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/
Penggantian Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan Nihil

Pasal 52

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK paling lambat 12 (dua belas) hari kalender setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 53

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK; dan
 - c. bukti-bukti perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4); dan
 - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.

- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan yang dibuat penerima uang muka kerja, meliputi:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran yang telah mendapat persetujuan KPA;
 - b. kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaannya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
- (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggung-jawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
- (13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (14) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

- (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 54

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan:
 - a. daftar rincian permintaan pembayaran;
 - b. bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2);
 - c. surat dari Kepala Perwakilan sebagai bentuk koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2); dan
 - d. bukti-bukti perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- (3) Penerbitan SPP-GUP dalam mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/Mata Uang Asing lainnya, dilengkapi dengan ekuivalen nilai dalam Rupiah.
- (4) Perkiraan nilai kurs dihitung berdasarkan nilai Kurs Tengah Bank Indonesia pada saat pengajuan SPP-GUP.
- (5) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri.
- (6) SPP-GUP diterbitkan paling lambat 12 (duabelas) hari kalender setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 55

- (1) Penerbitan SPP-GUP untuk belanja pegawai diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk pembayaran TPLN, tunjangan luar negeri lainnya *Home Staff* dan Gaji *Local Staff*/Pegawai Setempat dilengkapi dengan:
 1. *payroll* TPLN dan tunjangan luar negeri lainnya *Home Staff* yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 2. daftar Gaji *Local Staff*/Pegawai Setempat yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 3. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPK/PPABP;
 4. daftar perubahan potongan;

5. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK mutasi pegawai, SK menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji sesuai peruntukannya; dan
 6. dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- b. Untuk pembayaran TPLN, tunjangan luar negeri lainnya susulan *Home Staff* dan Gaji susulan *Local Staff*/Pegawai Setempat dilengkapi dengan:
1. *payroll* TPLN dan daftar tunjangan luar negeri lainnya susulan *Home Staff* yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 2. daftar Gaji susulan *Local Staff*/Pegawai Setempat yang ditandatangani oleh PPK/ PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 3. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPK/PPABP;
 4. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK Mutasi Pegawai, SK terkait jabatan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya; dan
 5. dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- c. Untuk pembayaran kekurangan TPLN, tunjangan luar negeri lainnya *Home Staff* dan kekurangan Gaji *Local Staff* /Pegawai Setempat dilengkapi dengan:
1. *payroll* kekurangan TPLN dan daftar tunjangan luar negeri lainnya *Home Staff* yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;

2. daftar kekurangan Gaji *Local Staff*/Pegawai Setempat yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 3. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPK/PPABP;
 4. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK kenaikan pangkat, SK mutasi pegawai, SK terkait dengan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
 5. dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- d. Untuk pembayaran uang muka TPLN (persekot resmi) dilengkapi dengan:
1. daftar perhitungan uang muka TPLN yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 2. fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK mutasi pindah, surat permintaan uang muka TPLN, dan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga; dan
 3. dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.

Pasal 56

Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.

Pasal 57

Penerbitan SPP-GUP perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

1. perjalanan dinas jabatan, dilampiri paling sedikit dengan:
 - a. daftar nominatif perjalanan dinas;
 - b. surat tugas;
 - c. surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - d. daftar pengeluaran riil; dan
 - e. asli bukti-bukti pengeluaran.
2. perjalanan dinas pindah, dilampiri paling sedikit dengan:

- a. daftar nominatif perjalanan dinas;
- b. fotokopi surat keputusan pindah;
- c. surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
- d. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
- e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor;
- f. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang;
- g. kuitansi/bukti pengeluaran biaya tinggal di hotel; dan
- h. asli bukti-bukti pengeluaran.

Pasal 58

Penerbitan SPP-GUP untuk pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:

1. daftar penerima pembayaran uang pembelian tanah yang memuat paling kurang nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
2. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
3. kuitansi/*invoice*;
4. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan; dan
5. dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Perundang-undangan setempat tentang pengalihan hak atas tanah.

Pasal 59

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
 - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan penerimaan pengembalian UP.

Pasal 60

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2).
- (4) SPP-GUP Nihil diterbitkan paling lambat 12 (duabelas) hari kalender setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Paragraf 6

Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan

Pasal 61

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 49 ayat (1); dan
 - c. surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan Kepala KPPN.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 12 (duabelas) hari kalender setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- (4) SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 12 (duabelas) hari kalender sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2).

Pasal 62

- (1) Dalam hal PPSPM merupakan pegawai yang berstatus PNS yang berasal dari unit eselon I atau Sekretariat Jenderal Kementerian

Teknis/Kementerian Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), PPK dapat menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai pengganti bukti pengeluaran/dokumen pendukung yang merupakan lampiran:

- a. SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5);
 - b. SPP-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2);
 - c. SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3); dan
 - d. SPP-PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (5).
- (2) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh

Mekanisme Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan

Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 63

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP dan dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP dan dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3); dan
 - b. keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5).
- (3) Dalam hal dokumen pendukung SPP berupa SPTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, pengujian SPP meliputi:
 - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf e; dan
 - b. kebenaran pengisian format dan keabsahan SPTJM.
- (4) Dalam hal pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan SPM.
- (5) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
 - a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender;
 - b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender;

- c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender; dan
 - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender.
- (6) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah diterimanya SPP.
- (7) Atas penyampaian SPTJM sebagai lampiran SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK harus menyampaikan asli dokumen dan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), Pasal 54 ayat (2), Pasal 60 ayat (3), dan Pasal 61 ayat (5) kepada PPSPM secara berkala.
- (8) Periode/jangka waktu penyampaian asli dokumen dan bukti pengeluaran secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh:
- a. Menteri Luar Negeri untuk Satker Perwakilan; dan
 - b. Menteri Teknis untuk Satker Atase Teknis.
- (9) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian dokumen dan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai ayat (2).

Pasal 64

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 65

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat PIN (*Personal Identification Number*) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:

- a. keamanan data pada aplikasi SPM;
- b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
- c. penggunaan PIN pada ADK SPM.

Pasal 66

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/ PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. penyampaian SPM-UP dilampiri surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. penyampaian SPM-TUP dilampiri surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
 - c. penyampaian SPM-LS dilampiri, Surat Setoran Pajak (SSP), dan/atau daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari 1 (satu) rekening.
- (3) SSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- (4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga disertai dengan dokumen perpajakan sesuai dengan ketentuan mengenai perpajakan.
- (5) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 4 (empat) hari kalender setelah SPM diterbitkan.
- (6) SPM untuk pembayaran belanja pegawai disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- (7) Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur penyampaian SPM untuk pembayaran belanja pegawai kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
- (8) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh PA/KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui front office Penerimaan SPM pada KPPN;

- b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas front office;
- c. petugas pengantar SPM atas beban DIPA Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis merupakan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Jenderal atau unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang berlokasi di Jakarta; dan
- d. dalam hal terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, PA/KPA dapat menetapkan petugas pengantar SPM yang bukan Pegawai Negeri Sipil setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kedelapan

Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Paragraf 1

Pengujian Surat Perintah Membayar oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 67

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 68

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) dan ayat (4); dan
 - b. meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
 - c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;

- b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
 - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN;
 - d. menguji persyaratan pencairan dana; dan
 - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi:
- a. menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan Pasal 45 ayat (7);
 - b. menguji SPM-TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM-TUP dengan jumlah uang yang disetujui Kepala KPPN;
 - c. menguji SPM-PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;
 - d. menguji SPM-GUP meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (11); dan
 - e. menguji SPM-LS berupa kesesuaian data perjanjian/ kontrak pada SPM-LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak.
- (7) Dalam hal terdapat UP tahun anggaran sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf (a), meliputi:
- a. kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya; atau
 - b. kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM-UP dengan sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya.
- (8) Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c kurang dari jumlah TUP yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TUP yang telah dilakukan konfirmasi KPPN/Bukti Penerimaan Negara lainnya.

- (9) Ketentuan menyertakan bukti setor/Bukti Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak berlaku dalam hal SPM-PTUP diajukan ke KPPN dalam rangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dan ayat (8) huruf a.

Paragraf 2

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 69

- (1) KPPN menerbitkan SP2D setelah pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 telah memenuhi syarat.
- (2) KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan data perjanjian/kontrak untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah diterimanya SPM.
- (4) Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Penyelesaian SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian kurs pada KPPN dengan kurs pada Bank Indonesia.
- (6) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 70

- (1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari rekening pengeluaran KPPN pada Bank Indonesia kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Bank Indonesia memberitahukan nilai kurs pada saat pencairan SP2D kepada KPPN.
- (3) KPPN memberitahukan nilai kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Satker berkenaan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemberitahuan dari Bank Indonesia diterima.
- (4) Satker membukukan transaksi UP/Pembayaran LS berdasarkan nilai kurs yang disampaikan oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal terdapat perbedaan nilai kurs atas SPP dan SPM yang diajukan dengan nilai kurs yang disampaikan KPPN sebagaimana

dimaksud pada ayat (3), Satker melakukan koreksi/penyesuaian nilai kurs pada SPP dan SPM melalui aplikasi SPP dan aplikasi SPM.

- (6) Bank Indonesia menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana/retur sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Pemberitahuan kegagalan transfer dana/retur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.
- (8) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA atas kegagalan transfer dana/retur ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasan kegagalan transfer dana/retur tersebut.
- (9) KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana/retur sebagaimana tercantum pada SPM dan melakukan perbaikan atau ralat SPM serta menyampaikannya kepada Kepala KPPN.
- (10) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada Bank Indonesia.
- (11) Tata cara penyelesaian pencairan dana dengan mekanisme retur SP2D diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 71

Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan dana berdasarkan SP2D yang ditujukan kepada rekening yang berdenominasi mata uang asing di luar negeri diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berkoordinasi dengan Bank Indonesia.

Bagian Kesembilan

Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Pembayaran Tagihan Yang Bersumber dari Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 72

- (1) Dalam mengelola PNBPN, Bendahara Penerimaan mengelola rekening PNBPN dalam bentuk valuta Dollar Amerika Serikat.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja.
- (3) Bendahara Penerimaan PNBPN pada Satker Perwakilan menyetorkan PNBPN ke kas negara.
- (4) Penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui bank persepsi atau bank koresponden yang melayani setoran penerimaan negara di wilayah kerja Satker Perwakilan.

- (5) Penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pada hari berikutnya setelah PNBP diterima.
- (6) Dalam hal penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak dapat dilakukan, penyetoran PNBP ke kas negara dapat dilakukan melalui:
 - a. pemotongan pada SPM-GUP/TUP; atau
 - b. rekening Bendahara Penerimaan di Indonesia.
- (7) Mekanisme penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. pada kolom potongan SPM-GUP/TUP dicantumkan sebesar nilai uang PNBP yang berada pada Bendahara Penerimaan Satker yang akan disetorkan;
 - b. uraian pada potongan SPM dicantumkan sebagai setoran PNBP; dan
 - c. kode akun dan identitas satker yang digunakan atas potongan SPM adalah kode akun penerimaan PNBP dan identitas satker pemilik PNBP.
- (8) Satker Perwakilan menyimpan bukti-bukti penerimaan yang menunjukkan jumlah penerimaan PNBP yang disetorkan melalui pemotongan SPM-GUP/TUP.
- (9) Dalam hal penyetoran PNBP melalui pemotongan SPM-GUP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a Satker melakukan konversi nilai mata uang kurs yang digunakan adalah kurs yang berasal dari lembaga yang terpercaya pada negara setempat pada tanggal konversi.
- (10) Setelah diterbitkan SP2D yang telah diperhitungkan dengan setoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Satker dapat menggunakan PNBP yang diterima sebesar potongan pada SPM-GUP/TUP.
- (11) Mekanisme penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah PNBP yang diterima telah mencapai USD 50.000 (lima puluh ribu dolar Amerika Serikat); atau
 - b. jumlah PNBP yang diterima telah disimpan paling lama 2 (dua) bulan dan jumlahnya minimal 2 (dua) kali biaya transfer.
- (12) Dalam rangka pelaksanaan penyetoran PNBP melalui rekening Bendahara Penerimaan di Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Bendahara Penerimaan Satker Perwakilan berfungsi untuk:

- a. menerima uang dari wajib bayar;
 - b. menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang diterima; dan
 - c. menyampaikan uang yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan di Indonesia.
- (13) Seluruh PNBP wajib disetorkan sebelum tanggal pelaporan pertanggungjawaban semesteran dan tahunan.
- (14) Pelaporan pertanggungjawaban semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (13) jatuh pada tanggal 30 Juni.
- (15) Pelaporan pertanggungjawaban tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) jatuh pada tanggal 31 Desember.
- (16) Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh PNBP yang dikelolanya kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.

Pasal 73

Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBP, dilakukan sebagai berikut:

1. Belanja negara oleh Satker pengguna PNBP dalam 1 (satu) tahun anggaran hanya dapat dibiayai dari PNBP tahun anggaran bersangkutan.
2. Satker pengguna PNBP dapat menggunakan sebagian dana PNBP sesuai dengan jenis PNBP dan batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
3. Batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan maksimal pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan.
4. Satker dapat menggunakan PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 2 setelah PNBP disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
5. PNBP yang diterima oleh Satker Perwakilan ditetapkan penggunaannya secara terpusat pembayaran dilakukan berdasarkan pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tanpa melampirkan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Bukti Penerimaan Negara lainnya.
6. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
7. Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

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

MP: Maksimum Pencairan

PPP : proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS : jumlag setoran

JPS : jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

Pasal 74

- (1) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna PNBP, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNBP 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna PNBP meliputi:
 - a. jumlah setoran yang melampaui target PNBP Satker pengguna PNBP berkenaan sesuai dengan Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) terhadap pendapatan yang ditetapkan Menteri Keuangan; dan/atau
 - b. sisa pagu DIPA yang dapat dicairkan yang dibiayai dari dana PNBP.
- (4) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal Satker pengguna PNBP:
 - a. memerlukan pembiayaan atas kegiatan yang harus segera dilaksanakan, namun belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP); atau
 - b. sudah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan.
- (5) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan surat pernyataan dari KPA bahwa sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya akan diperhitungkan dengan PNBP tahun anggaran berjalan dan disampaikan kepada:
 - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk Maksimum Pencairan (MP) yang ditetapkan secara terpusat; dan

- b. Kepala KPPN untuk Maksimum Pencairan (MP) yang ditetapkan pada masing-masing Satker pengguna PNBP.
- (6) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBP tahun anggaran berjalan.
 - (7) PNBP tahun anggaran berjalan dapat digunakan dalam hal penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBP tahun anggaran berjalan.
 - (8) Dalam hal atas penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya belum diperhitungkan seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Satker pengguna PNBP yang akan menggunakan PNBP tahun anggaran berjalan untuk membiayai kegiatan yang segera dilaksanakan, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - (9) Dalam hal Satker pengguna PNBP sudah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dana PNBP yang dapat dipergunakan maksimal sebesar sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 75

- (1) Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 50% (lima puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA.
- (2) Realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan PNBP yang telah disetor ke kas negara.
- (3) Pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk didalamnya penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 76

- (1) Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP;

- b. telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP namun belum mencapai 1/12 (satu per dua belas) dari pagu dana PNBP pada DIPA; atau
 - c. Satker pengguna PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat belum memperoleh pagu pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf e.
- (2) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Satker pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
 - (3) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBP yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP melebihi UP yang telah diberikan dengan ketentuan penyesuaian besaran UP tidak melampaui 50% (lima puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA.
 - (4) KPA Satker pengguna PNBP dapat mengajukan penyesuaian besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala KPPN dengan disertai bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN atau pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk Satker pengguna PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat.
 - (5) Dalam hal UP tidak mencukupi, KPA Satker pengguna PNBP dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
 - (6) Pembayaran UP/TUP untuk Satker pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

Pasal 77

- (1) Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBP mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
 - a. dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) dan ayat (4);
 - b. bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
 - c. daftar perhitungan jumlah Maksimum Pencairan (MP) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Untuk Satker pengguna PNBP secara terpusat, penyampaian SPM mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66.

- (4) KPPN melakukan penelitian terhadap kebenaran perhitungan dalam daftar perhitungan jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

BAB VI

KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN, SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 78

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
- perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - sisanya pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
- memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
 - pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; dan
 - koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (6) beserta dokumen pendukungnya.
- (4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak merubah SPM.
- (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.
- (7) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari 1 (satu) rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.

Pasal 79

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas negara.

BAB VII

PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 80

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan Kas Negara.

Pasal 81

- (1) Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan penerbitan SP2D GUP Nihil/PTUP dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.
- (2) Batas akhir penerbitan SPM GUP Nihil/PTUP ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Pasal 82

Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN AKIBAT SELISIH KURS

Bagian Kesatu

Selisih Kurs

Pasal 83

- (1) Selisih kurs merupakan selisih dana UP dalam mata uang Rupiah yang harus dipertanggungjawabkan antara pembukuan Bendahara

Pengeluaran Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis di luar negeri dan pembukuan pada KPPN.

- (2) Selisih kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan pencatatan UP pada KPPN menggunakan mata uang Rupiah sedangkan penggunaan UP pada Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis di luar negeri menggunakan mata uang asing.
- (3) Selisih kurs dapat terjadi pada saat:
 - a. penukaran dari mata uang Rupiah ke mata uang asing;
 - b. penukaran dari mata uang asing ke mata uang Rupiah;
 - c. penukaran antar mata uang asing; atau
 - d. Pencairan dana di KPPN.
- (4) Selisih kurs dapat berakibat selisih pembukuan berupa:
 - a. kekurangan uang yang harus dipertanggungjawabkan; atau
 - b. kelebihan uang yang harus dipertanggungjawabkan.
- (5) Sisa dana UP karena adanya selisih kurs harus disetorkan ke Kas Negara atau diperhitungkan dengan UP tahun anggaran berjalan.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Uang Persediaan Akibat Selisih Kurs

Pada Tahun Anggaran Berjalan

Pasal 84

- (1) Dalam hal pada akhir tahun anggaran terdapat sisa UP yang belum digunakan, sisa UP yang belum digunakan tersebut disetorkan ke kas negara.
- (2) Penyetoran sisa UP yang belum digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menyetorkan langsung ke kas negara dalam bentuk mata uang asing atau menukarkan ke dalam mata uang Rupiah terlebih dahulu untuk kemudian disetorkan ke kas negara.
- (3) Penyetoran sisa UP dalam bentuk mata uang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperhitungkan dengan menggunakan kurs pada saat permintaan UP awal tahun anggaran.
- (4) Apabila jumlah setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) nilainya kurang dari sisa UP dalam mata uang Rupiah sebagaimana tercantum dalam pembukuan KPPN, selisih kurang tersebut dipertanggungjawabkan dengan Akun Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis.
- (5) Apabila jumlah setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) nilainya lebih besar dari sisa UP dalam mata uang Rupiah sebagaimana

tercantum dalam pembukuan KPPN, selisih lebih tersebut disetorkan sebagai PNBP dengan Akun Pendapatan dari Untung Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis dengan menggunakan SSBP atau bukti penyetoran penerimaan negara lainnya.

- (6) Pengalokasian Akun Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban Uang Persediaan Akibat Selisih Kurs

Pada Tahun Anggaran Sebelumnya

Pasal 85

- (1) Dalam hal terdapat sisa UP yang belum digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya, sisa UP yang belum digunakan tersebut disetorkan ke kas negara atau diperhitungkan dengan UP tahun anggaran berjalan.
- (2) Penyetoran sisa UP yang belum digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyetorkan langsung ke kas negara dalam bentuk mata uang asing atau menukarkan ke dalam mata uang Rupiah terlebih dahulu untuk kemudian disetorkan ke kas negara.
- (3) Penyetoran sisa UP dalam bentuk mata uang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan dengan menggunakan kurs pada saat permintaan UP pertama tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Dalam hal sisa UP yang akan disetor ke kas negara lebih besar dari UP dalam mata uang Rupiah yang harus dipertanggungjawabkan sebagai akibat selisih kurs, setoran dimaksud dibukukan sebagai:
 - a. pengembalian UP tahun anggaran sebelumnya sebesar sisa UP dalam mata uang Rupiah menurut pembukuan KPPN dengan Akun Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran Yang Lalu; dan
 - b. pendapatan selisih kurs sebagai PNBP dengan Akun Pendapatan dari Untung Selisih Kurs UP Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis dengan menggunakan formulir setoran/SSBP/bukti penyetoran penerimaan negara lainnya.
- (5) Dalam hal sisa UP yang akan disetor ke kas negara lebih kecil dari UP dalam mata uang Rupiah yang harus dipertanggungjawabkan sebagai akibat selisih kurs, sisa UP tersebut:

- a. disetorkan sebagai pengembalian UP tahun anggaran sebelumnya dengan Akun Pengembalian UP Tahun Anggaran sebelumnya; dan
 - b. dibukukan sebagai belanja Selisih Kurs dengan Akun Belanja Karena Rugi Selisih Kurs UP Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis.
- (6) Sisa UP yang diperhitungkan dengan UP tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada kolom potongan SPM dengan menggunakan Akun Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran sebelumnya.
 - (7) Kurs atas potongan SPM-UP sebagai perhitungan UP akhir tahun anggaran, menggunakan kurs pada saat permintaan UP pertama tahun anggaran sebelumnya.
 - (8) Setelah diterbitkan SP2D-UP yang telah diperhitungkan dengan sisa UP akhir tahun anggaran, Satker dapat menggunakan sisa UP akhir tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat

Penyelesaian Selisih Kurs Pada Saat Pencairan Dana

di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 86

- (1) Selisih kurs pada saat pencairan dana di KPPN terjadi karena terdapat perbedaan antara kurs pada saat penerbitan SP2D dengan kurs saat pembebanan ke rekening pemerintah oleh Bank Indonesia.
- (2) Dalam hal terjadi selisih kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kurs yang digunakan adalah kurs pada saat pembebanan ke rekening pemerintah oleh Bank Indonesia.
- (3) Dalam hal selisih kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut mengakibatkan pagu anggaran Satker tidak mencukupi (pagu minus) pencairan dana tetap diproses.
- (4) Pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan oleh Satker melalui mekanisme revisi anggaran.
- (5) Tata cara revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
- (6) Satker yang mengalami pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melakukan pencairan anggaran kembali setelah menyelesaikan pagu minus.

Bagian Kelima
Pencatatan Selisih Kurs

Pasal 87

- (1) Dalam hal terdapat sisa UP berupa uang kas dalam mata uang asing yang belum disetor ke kas negara sampai dengan akhir tahun anggaran sisa UP tersebut disajikan sebagai kas di Bendahara Pengeluaran ke dalam mata uang Rupiah dengan Kurs Tengah Bank Indonesia pada tanggal pelaporan.
- (2) Selisih kurs sebagai akibat penyajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan sebagai selisih kurs yang belum terealisasi dan dicatat dengan menggunakan Akun Pendapatan/Beban Selisih Kurs Yang Belum Terealisasi serta disajikan dalam Laporan Operasional.

Pasal 88

- (1) Selisih kurs sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Pasal 85, dan Pasal 86 harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) secara memadai.
- (2) Penjelasan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keuntungan selisih kurs terealisasi;
 - b. kerugian selisih kurs terealisasi;
 - c. keuntungan selisih kurs belum terealisasi; dan
 - d. kerugian selisih kurs belum terealisasi.

Bagian Keenam

Biaya Transaksi

Pasal 89

Segala biaya yang timbul sebagai akibat transaksi keuangan yang sah dibebankan pada DIPA masing-masing Satker, termasuk didalamnya biaya konversi mata uang, biaya pengiriman uang, dan biaya jasa perbankan/keuangan.

BAB IX

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Pasal 90

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan CaLK.
- (2) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

- a. Kepala kantor/Satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN;
 - b. Rekonsiliasi data realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a mengikuti ketentuan mengenai mekanisme rekonsiliasi data.
 - c. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud huruf a dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), selanjutnya setiap awal bulan:
 1. Kepala Kantor/Satker menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan neraca beserta ADK kepada Menteri Luar Negeri dan Menteri Teknis secara berjenjang melalui Sekretaris Jenderal Kementerian;
 2. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN membuat dan menyampaikan LRA, laporan arus kas, dan neraca kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk diproses dan selanjutnya diteruskan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menurut ketentuan yang mengatur tata cara penyusunan Laporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat KPPN; dan
 3. Dalam penyusunan neraca Satker Perwakilan/ Atase Teknis menyajikan Pos Moneter yang bersaldo mata uang asing ke dalam Rupiah dengan Kurs Tengah Bank Indonesia pada tanggal pelaporan.
 - d. Untuk laporan keuangan semester dan tahunan, LRA, LO, LPE, neraca dan ADK disertai dengan CaLK.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

BAB X

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 91

- (1) Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran Satker di lingkungan masing-masing.

- (2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 92

- (1) Menteri Luar Negeri/Menteri Teknis selaku PA melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pada kementerian yang dipimpinnya.
- (2) Menteri Keuangan selaku BUN dapat melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Teknis.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan anggaran diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 93

Dalam hal Kurs Tengah Bank Indonesia yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan sementara dalam rangka pengawasan pagu dan perhitungan/perkiraan nilai mata uang asing tidak bisa didapatkan nilai kurs dapat ditetapkan KPA berdasarkan informasi dari institusi yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 94

Dokumen pendukung dalam pembayaran yang menggunakan bahasa asing/bahasa setempat harus dibuat ringkasan berupa terjemahan tidak resmi dalam Bahasa Indonesia.

Pasal 95

Pembayaran atas beban Satker Perwakilan/Satker Atase Teknis yang dilakukan di dalam negeri mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

Pasal 96

- (1) Penggunaan jenis mata uang asing dalam pencairan dana Satker Perwakilan dan Atase Teknis di KPPN dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan mata uang asing pada rekening pemerintah.

- (2) Penetapan jenis mata uang asing yang digunakan dalam pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

Segala ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN pada Perwakilan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Ketentuan teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 99

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2015
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

Lampiran

Kementerian
 (Di Isi Eselon I/K/L)
 (Di Isi Nama Satker)

Informasi Tambahan

Dibuat oleh	1	2	3	4	5	6	7
Ditulis oleh	1	2	3	4	5	6	7
Dibaca oleh	1	2	3	4	5	6	7

KARTU PENGAWASAN KONTRAK TAHUNAN

KPPN

INFORMASI KONTRAK TAHUNAN																	
No.	Keterangan	Kategori	Nilai	Uang Muka	Retensi	Termin	Keterangan	Jadwal	Nilai Termin	Nomor SPM	Pengembalian Uang Muka	Potongan Retensi	COA	Informasi Lainnya			
														Nilai	%	Nilai	min
1	Informasi Subdier	1	(B)											1	2	3	4
2	SPM No Subdier	1	(B)											1	2	3	4
3	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
4	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
5	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
6	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
7	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
8	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
9	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
10	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
11	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
12	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
13	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
14	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
15	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
16	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
17	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
18	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
19	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
20	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
21	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
22	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
23	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
24	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
25	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
26	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
27	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
28	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
29	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
30	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
31	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
32	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
33	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
34	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
35	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
36	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
37	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
38	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
39	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
40	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
41	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
42	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
43	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
44	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
45	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
46	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
47	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
48	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4
49	SPM Nama Subdier	1	(B)											1	2	3	4
50	SPM No. Subdier	1	(B)											1	2	3	4

Total Pengembalian UM (SP2D) 21

Total Uang Muka 20

Sisa Uang Muka 21

Nilai Kontrak tahunan 23

Total Realisasi Kontrak 24

Kontrak Yang Belum Terealisasi 25

Total Pembayaran Kotor (SP2D) 26

Total Potongan (SP2D) 27

Total Pembayaran Bersih (SP2D) 28

NIP. 29

KETERANGAN ISIAN
KARTU PENGAWASAN KONTRAK TAHUNAN

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Berisi Identitas Satker
(2)	Berisi judul laporan yaitu Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan
(3)	Berisi pengguna (<i>user</i>) yang pertama kali mendaftarkan data kontrak
(4)	Berisi pengguna (<i>user</i>) yang terakhir kali melakukan perubahan pada data kontrak
(5)	Berisi pengguna (<i>user</i>) yang mencetak Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan
(6)	Berisi tanggal pertama kali dilakukan pendaftaran data kontrak
(7)	Berisi tanggal terakhir kali dilakukan perubahan pada data kontrak
(8)	Berisi tanggal dan jam pencetakan Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan
(9)	Berisi kode KPPN tempat pembayaran
(10)	Berisi nama KPPN tempat pembayaran
(11)	Berisi Nomor Register <i>Supplier</i>
(12)	Berisi kombinasi nama dan NPWP <i>Supplier</i>
(13)	Berisi nama <i>Supplier</i>
(14)	Berisi NPWP Register <i>Supplier</i>
(15)	Berisi kombinasi kode tipe <i>supplier</i> dan kode pos <i>supplier</i>
(16)	Berisi status kontrak pada saat dilaporkan (<i>approved/cancel/close</i>)
(17)	Berisi "Kontrak"
(18)	Berisi Nomor Register Kontrak tahunan (CAN Tahunan)
(19)	Berisi nilai kontrak tahunan
(20)	Berisi kode dan nama satker
(21)	Berisi nomor kontrak
(22)	Berisi nomor <i>Request for Commitment</i>
(23)	Berisi tanggal kontrak (Tanggal penandatanganan kontrak)
(24)	Berisi tanggal mulai kontrak
(25)	Berisi jangka waktu pemeliharaan
(26)	Berisi nilai uang muka
(27)	Berisi porsi pembayaran PHLN dan GOI
(28)	Berisi nomor DIPA dan informasi penting lainnya yang perlu ditampilkan
(29)	Berisi nomor addendum kontrak
(30)	Berisi ketentuan sanksi
(31)	Berisi deskripsi kontrak
(32)	Berisi nama pihak ketiga penerima pembayaran (akan terisi untuk kontrak penerusan pinjaman dan konsorsium)
(33)	Berisi nama Bank pihak ketiga (penerima pembayaran)
(34)	Berisi nomor rekening pihak ketiga (penerima pembayaran)
(35)	Berisi nama rekening pihak ketiga (penerima pembayaran)
(36)	Berisi jenis mata uang yang digunakan pada rekening pihak ketiga (penerima pembayaran)
(37)	Berisi tanggal selesai kontrak
(38)	Berisi tanggal addendum
(39)	Berisi kategori Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)
(40)	Berisi jenis mata uang yang digunakan pada kontrak
(41)	Berisi nomor <i>Line</i>

NO	KETERANGAN ISIAN
(42)	Berisi deskripsi <i>Line</i>
(43)	Berisi kode cara penarikan
(44)	Berisi nilai <i>Line</i>
(45)	Berisi nilai uang muka untuk tiap <i>Line</i>
(46)	Berisi persentase retensi untuk tiap <i>Line</i>
(47)	Berisi nilai retensi untuk tiap <i>Line</i>
(48)	Berisi nomor termin/jadwal pembayaran
(49)	Berisi deskripsi termin/jadwal pembayaran
(50)	Berisi tanggal termin/jadwal termin pembayaran
(51)	Berisi nilai termin/jadwal pembayaran
(52)	Berisi nomor SPM
(53)	Berisi rencana pengembalian uang muka
(54)	Berisi rencana potongan retensi
(55)	Berisi Bagan Akun Standar (BAS)
(56)	Berisi nomor urut
(57)	Berisi nomor SPM
(58)	Berisi tanggal SPM
(59)	Berisi nomor SP2D
(60)	Berisi tanggal SP2D
(61)	Berisi nilai kotor SPM
(62)	Berisi nilai potongan PPN pada SPM
(63)	Berisi nilai potongan PPn BM pada SPM
(64)	Berisi nilai potongan PPh pada SPM
(65)	Berisi nilai potongan denda pada SPM
(66)	Berisi nilai potongan retensi
(67)	Berisi nilai potongan uang muka
(68)	Berisi nilai jumlah potongan pada SPM
(69)	Berisi nilai SP2D
(70)	Berisi nilai total uang muka yang diberikan
(71)	Berisi nilai total pengembalian uang muka yang sudah dilakukan
(72)	Berisi nilai sisa uang muka yang belum dikembalikan
(73)	Berisi nilai kontrak tahunan
(74)	Berisi nilai kontrak tahunan yang sudah direalisasikan
(75)	Berisi nilai kontrak tahunan yang belum direalisasikan
(76)	Berisi nilai pembayaran kotor SPM
(77)	Berisi nilai total potongan SPM
(78)	Berisi nilai total SP2D/SPM bersih
(79)	Berisi jabatan penandatanganan Kartu Pengawasan Kontrak Tahun
(80)	Berisi nama penandatanganan Kartu Pengawasan Kontrak Tahun
(81)	Berisi NIP penandatanganan Kartu Pengawasan Kontrak Tahun

Kementerian
(Di isi Eselon I K/L).....
(Di Isi Nama Satker)..... ①

Informasi Laporan			
Didaftarkan Oleh : ③		Tanggal Pendaftaran : ⑤	
Diubah Oleh : ④		Tanggal Perubahan : ⑦	
Dilaporkan Oleh : ⑤		Tanggal dan Jam : ⑧	

KARTU PENGAWASAN KONTRAK TAHUN JAMAK ②

KPPN

INFORMASI KONTRAK TAHUNAN

<p>Informasi Supplier :</p> <p>SPAN No Supplier : ⑪</p> <p>SPAN Nama Supplier : ⑫</p> <p>Nama Supplier : ⑬</p> <p>NPWP : ⑭</p> <p>Nama Site : ⑮</p> <p>Status : ⑯</p> <p>Type Komitmen : ⑰</p> <p>CAN Tahunan : ⑱</p> <p>Nilai Kontrak Tahunan : ⑲</p> <p>Satker : ⑳</p> <p>No Kontrak : ㉑</p> <p>No RFC : ㉒</p> <p>Tanggal Kontrak : ㉓</p> <p>Tanggal Mulai Kontrak : ㉔</p> <p>Jangka Waktu Pemeliharaan : ㉕</p> <p>Uang Muka : ㉖</p> <p>Porsi Pembayaran LOAN/GOI : ㉗</p> <p>Catatan Tambahan : ㉘</p> <p>No. Addendum : ㉙</p> <p>Ketentuan Sanksi : ㉚</p> <p>Keterangan : ㉛</p>	<p>Informasi Bank/Pihak Ketiga :</p> <p>Nama Pihak Ketiga : ㉜</p> <p>Nama Bank : ㉝</p> <p>No rekening : ㉞</p> <p>Nama Pemilik Rekening : ㉟</p> <p>Mata Uang : ㊱</p> <p>Tanggal Selesai Kontrak : ㊲</p> <p>Tanggal Addendum : ㊳</p> <p>Kategori PHLN : ㊴</p> <p>Mata Uang : ㊵</p>
---	--

Cari Tahunan : ㉞

Nilai Kontrak Tahunan : ㉟

No. RFC : ㊱

Tanggal Addendum : ㊲

Realisasi tahunan Status : ㊳

Didaftarkan Oleh : ㊴

Diubah Oleh : ㊵

Tanggal Pendaftaran : ㊶

Tanggal Perubahan : ㊷

No.	Keterangan	Kategori	Nilai	Uang Muka		Retensi		Termin	Keterangan	Jadwal	Nilai Termin	Nomor SPM	Pengembalian Uang Muka	Potongan Retensi	COA
				Nilai	%	Nilai									
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯

NO	No. SPM	Tanggal SPM	No. SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SPM (Kotor)	Potongan						Jumlah Potongan	Nilai SP2D (Bersih)	
						PPN	PPnBM	PPH	Potongan Lainnya	Denda	Retensi			Potongan UM
⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛

Total Uang Muka : ㉜ ㉝

Total Pengembalian UM (SP2D) : ㉞ ㉟

Sisa Uang Muka : ㊱

Nilai Kontrak Tahunan : ㊲

Total Realisasi Kontrak : ㊳

Kontrak Yang Belum Terealisasi : ㊴

Total Pembayaran Kotor (SP2D) : ㊵

Total Potongan (SP2D) : ㊶

Total Pembayaran Bersih (SP2D) : ㊷

Ringkasan Realisasi Kontrak Tahun jamak

<p>Total Uang Muka : ㊸ ㊹</p> <p>Total Pengembalian UM(SP2D) : ㊺ ㊻</p> <p>Sisa Uang Muka : ㊼</p>	<p>Nilai Kontrak Tahun Jamak : ㊽</p> <p>Total Realisasi Kontrak : ㊾ ㊿</p> <p>Kontrak Yang Belum Terealisasi : ㋀</p>	<p>Total Pembayaran Kotor (SP2D) : ㋁</p> <p>Total potongan (SP2D) : ㋂</p> <p>Total Pembayaran bersih (SP2D) : ㋃</p>
---	---	---

JABATAN : ㋄
 NAMA : ㋅
 NIP : ㋆

www.peraturan.go.id

KETERANGAN ISIAN
KARTU PENGAWASAN KONTRAK TAHUN JAMAK

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Berisi Identitas Instansi
(2)	Berisi judul laporan yaitu Kartu Pengawasan Kontrak Tahun Jamak
(3)	Berisi pengguna (<i>user</i>) yang pertama kali mendaftarkan data kontrak tahun jamak
(4)	Berisi pengguna (<i>user</i>) yang terakhir kali melakukan perubahan pada data kontrak tahun jamak
(5)	Berisi pengguna (<i>user</i>) yang mencetak Kartu Pengawasan Tahun Jamak
(6)	Berisi tanggal pertama kali dilakukan pendaftaran data kontrak tahun jamak
(7)	Berisi tanggal terakhir kali dilakukan perubahan pada data kontrak tahun jamak
(8)	Berisi tanggal dan jam pencetakan Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan
(9)	Berisi kode KPPN tempat pembayaran
(10)	Berisi nama KPPN tempat pembayaran
(11)	Berisi Nomor Register <i>Supplier</i>
(12)	Berisi kombinasi nama dan NPWP <i>Supplier</i>
(13)	Berisi nama <i>Supplier</i>
(14)	Berisi NPWP <i>Supplier</i>
(15)	Berisi kombinasi kode tipe <i>supplier</i> dan kode pos <i>supplier</i>
(16)	Berisi status kontrak tahun jamak pada saat dilaporkan (<i>approved/cancel/close</i>)
(17)	Berisi "Kontrak"
(18)	Berisi Nomor Register Kontrak tahun Jamak (CAN Tahunan)
(19)	Berisi nilai kontrak tahun Jamak
(20)	Berisi kode dan nama satker
(21)	Berisi nomor kontrak tahun jamak
(22)	Berisi nomor <i>Request for Commitment</i>
(23)	Berisi tanggal kontrak (Tanggal penandatanganan kontrak)
(24)	Berisi tanggal mulai kontrak
(25)	Berisi jangka waktu pemeliharaan
(26)	Berisi nilai uang muka
(27)	Berisi porsi pembayaran PHLN dan GOI
(28)	Berisi nomor DIPA dan informasi penting lainnya yang perlu ditampilkan
(29)	Berisi nomor addendum kontrak
(30)	Berisi ketentuan sanksi
(31)	Berisi deskripsi kontrak
(32)	Berisi nama pihak ketiga penerima pembayaran (akan terisi untuk kontrak penerusan pinjaman dan konsorsium)
(33)	Berisi nama Bank pihak ketiga (penerima pembayaran)
(34)	Berisi nomor rekening pihak ketiga (penerima pembayaran)
(35)	Berisi nama rekening pihak ketiga (penerima pembayaran)
(36)	Berisi jenis mata uang yang digunakan pada rekening pihak ketiga (penerima pembayaran)
(37)	Berisi tanggal selesai kontrak
(38)	Berisi tanggal addendum
(39)	Berisi kategori Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)
(40)	Berisi jenis mata uang yang digunakan pada kontrak

NO	KETERANGAN ISIAN
(41)	Berisi nomor <i>Register Kontrak Release (CAN release)</i>
(42)	Berisi nilai kontrak release
(43)	Berisi nomor Request for Commitment release
(44)	Berisi tanggal addendum kontrak release
(45)	Berisi release ke-
(46)	Berisi status Kontrak release pada saat dilaporkan (<i>approved/cancel/close</i>)
(47)	Berisi pengguna (user) yang pertama kali mendaftarkan data kontrak release
(48)	Berisi pengguna (user) yang terakhir kali melakukan perubahan pada data kontrak
(49)	Berisi tanggal pertama kali dilakukan pendaftaran data kontrak release
(50)	Berisi tanggal terakhir kali dilakukan perubahan pada data kontrak release
(51)	Berisi nomor <i>Line</i>
(52)	Berisi deskripsi <i>Line</i>
(53)	Berisi kode cara penarikan
(54)	Berisi nilai <i>Line</i>
(55)	Berisi nilai uang muka untuk tiap <i>Line</i>
(56)	Berisi persentase retensi untuk tiap <i>Line</i>
(57)	Berisi nilai retensi untuk tiap <i>Line</i>
(58)	Berisi nomor termin/jadwal pembayaran
(59)	Berisi deskripsi termin/jadwal pembayaran
(60)	Berisi tanggal termin/jadwal termin pembayaran
(61)	Berisi nilai termin/jadwal pembayaran
(62)	Berisi nomor SPM
(63)	Berisi rencana pengembalian uang muka
(64)	Berisi rencana potongan retensi
(65)	Berisi Bagan Akun Standar (BAS)
(66)	Berisi nomor urut
(67)	Berisi nomor SPM
(68)	Berisi tanggal SPM
(69)	Berisi nomor SP2D
(70)	Berisi tanggal SP2D
(71)	Berisi nilai kotor SPM
(72)	Berisi nilai potongan PPN pada SPM
(73)	Berisi nilai potongan PPnBM pada SPM
(74)	Berisi nilai potongan PPh pada SPM
(75)	Berisi nilai potongan lainnya
(76)	Berisi nilai potongan denda ada SPM
(77)	Berisi nilai potongan retensi
(78)	Berisi nilai potongan uang muka
(79)	Berisi nilai jumlah potongan pada SPM
(80)	Berisi nilai SP2D
(81)	Berisi nilai total uang muka yang diberikan pada saat release berkenaan
(82)	Berisi nilai total pengembalian uang muka yang sudah dilakukan pada saat release berkenaan
(83)	Berisi nilai sisa uang muka yang belum dikembalikan pada saat release berkenaan

NO	KETERANGAN ISIAN
(84)	Berisi nilai kontrak release
(85)	Berisi nilai kontrak release yang sudah direalisasikan
(86)	Berisi nilai kontrak release yang belum direalisasikan
(87)	Berisi nilai total pembayaran kotor SPM pada saat release berkenaan
(88)	Berisi nilai total potongan SPM pada saat release berkenaan
(89)	Berisi nilai total SP2D / SPM bersih pada saat release berkenaan
(90)	Berisi nilai total uang muka kontrak tahun jamak yang diberikan
(91)	Berisi nilai total pengembalian uang muka kontrak tahun jamak yang sudah dilakukan
(92)	Berisi nilai sisa uang muka kontrak tahun jamak yang belum dikembalikan
(93)	Berisi nilai kontrak tahun jamak
(94)	Berisi nilai kontrak tahun jamak yang sudah direalisasikan
(95)	Berisi nilai kontrak tahun jamak yang belum direalisasikan
(96)	Berisi nilai total pembayaran kotor SPM kontrak tahun jamak
(97)	Berisi nilai total potongan SPM kontrak tahun jamak
(98)	Berisi nilai total SP2D/SPM bersih kontrak tahun jamak
(99)	Berisi Jabatan penandatangan Kartu Pengawas Kontrak Tahun Jamak
(100)	Berisi nama penandatangan Kartu Pengawas Kontrak Tahun Jamak
(101)	Berisi NIP penandatangan Kartu Pengawas Kontrak Tahun Jamak

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA
 DI LUAR NEGERI

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

Satuan Kerja
 Nomor Gaji
 Jenis Gaji.....
 Bulan

No.	NAMA PEGAWAI	NIP	U R A I A N	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada P-PSPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar:
 Gaji Kotor Rp.....
 Potongan Rp.....
 Bersih Rp.....

PPK/PPABP,

 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
 BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

KOP SURAT
 KANTOR PELAYANAN
 PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- (tanggal/ bulan/ tahun)
 Sifat : Segera
 Hal : Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Satuan Kerja (kode satuan kerja)
 di.....

1. Dasar :

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
- b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor tanggal..... sebesar (nilai valas) ekuivalen Rp. (Kurs pembebanan BI tanggal).
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan ini disampaikan agar Saudara segera melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM GUP paling lambat tanggal
3. Dalam hal sampai tanggal saudara belum melakukan pengisian kembali (*revolving*), akan dilakukan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari uang persediaan yang telah diberikan.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, apabila uang persediaan tersebut tidak diperlukan lagi agar disetor ke kas negara sebagai pengembalian uang persediaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
 NIP.

Tembusan:

1. (Inspektur Jenderal)
2. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
3. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA
 DI LUAR NEGERI

KOP SURAT
 KANTOR PELAYANAN
 PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- (tanggal/bulan/tahun)
 Sifat : Segera
 Hal : Pemberitahuan II Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Satuan Kerja (kode satuan kerja)
 di.....

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor tanggal..... sebesar (nilai valas) ekuivalen Rp. (Kurs pembebanan BI tanggal)
 - c. Surat Kepala KPPN nomor tanggal hal Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan.
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa Saudara sampai saat ini belum melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan sehingga uang persediaan yang telah diberikan dipotong 25%/50%*) sebesar (nilai valas)
3. Pemotongan uang persediaan tersebut dapat dilakukan dengan cara memotong UP melalui SPM GUP dan/atau menyetorkan UP ke rekening kas negara.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta untuk segera melakukan pemotongan uang persediaan tersebut.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

(nama)
 NIP.

- Tembusan;
1. (Inspektur Jenderal)
 2. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
 3. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).
- *) sesuai ketentuan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor : xxxxxxxx

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar mata uang asing (jumlah terbilang dengan huruf) perkiraan ekuivalen Rp (jumlah terbilang dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

KOP SURAT
 KANTOR PELAYANAN
 PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- (tanggal, bulan, tahun)
 Sifat : Segera
 Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Kepada Yth,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Satuan Kerja (kode satuan kerja)
 di.....

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
 - b. Surat permohonan persetujuan TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang Tambahan Uang Persediaan.
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan dalam mata uang asing sebesar untuk keperluan mendesak Satuan Kerja kode atas beban DIPA TA Nomor tanggal
3. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke kas negara.
5. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi dana APEN agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

(nama)
 NIP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

KOP SURAT
 KANTOR PELAYANAN
 PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- (tanggal/bulan/tahun)
 Sifat : Segera
 Hal : TUP yang belum dipertanggungjawabkan

Kepada Yth,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Satuan Kerja (kode satuan kerja)
 di.....

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TUP) Nomor tanggal..... sebesar (nilai valas)
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampai saat ini TUP yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud, dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetor ke kas negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

(nama)
 NIP.

Tembusan:

1. (Inspektur Jenderal)
2. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
3. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).
- 4.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

KOP SURAT
 KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : xxxxxxxx

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) dalam mata uang asing sebesar (*jumlah terbilang dengan huruf*) ekuivalen Rp. (*jumlah terbilang dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal :1) Nomor :2)
 Sifat Pembayaran

1. Kementerian/Lembaga :5) 2. Unit Organisasi :6) 3. Saker :7) 4. Lokasi :8) 5. Tempat :9) 6. Alamat :10)	7. Kegiatan :11) 8. Kode Kegiatan :12) 9. Kode Fungsi/Sub fungsi/Program :13) 10. Kode Kewenangan :14)
--	---

Kepada yth,
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar
 Saker : 15)
 di 16)

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

1. Jumlah Pembayaran mata uang asing yang dimintakan dengan angka : 20) dengan huruf : 21) 2. Untuk keperluan : 27) 3. Jenis belanja : 28) 4. Atas nama : 29) 5. Alamat : 30) 6. Mempunyai rekening : 31) nomor rekening : 32) 7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : 33) 8. Nilai SPK/Kontrak : 34) 9. Dengan penjelasan :	1 A. Perkiraan Nilai Tukar dalam Rupiah : (22) (23) setara dengan Rp. (24) 1 B. Jumlah ekuivalen Rupiah perkiraan dengan angka : (25) dengan huruf : (26)
---	--

Nomor urut	I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II. SEMUA KOODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA		SPP/SPM S.D YANG LALU		SPP INI		JUMILAH S.D SPP INI		SISA DANA
		(Rp.)		(valas)	(Rp.)	(valas)	(Rp.)	(valas)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) 35)	36)		37)		38)		39)		40)
	JUMILAH I	41)		42)		43)		44)		45)
II	SEMUA KEGIATAN 46)	47)		48)		49)		50)		51)
	JUMILAH II	52)		53)		54)		55)		56)
	UANG PERSEDIaan									

LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG : 57) BERKAS SURAT BUKTI PENGELUARAN 58) LEMBAR SURAT TANDA SETORAN 59) LEMBAR

Diterima oleh penguji SPP/ penerbit SPM
 saker (60)
 pada tanggal 62)

....., tanggal seperti diatas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Saker 61)

Nama
 NIP.....

Nama
 NIP.....

- Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan pada Atas Teknis Luar Negeri sesuai dengan Surat Kepala Perwakilan Nomor : xxxxxxxxxxxx, tanggal xxxxxxxx : 63)
- Pembayaran kegiatan-kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS.
- Kebenaran perhitungan serta isi yang tertuang dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1= UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 =Pengembalian Uang 3 =PFK, 4 = Peng.Transito, 5= Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian/lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantuan, (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka dalam mata uang asing
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf dalam mata uang asing
(22)	Diisi kode mata uang asing yang diminta
(23)	Diisi jumlah angka pembanding mata uang asing (misalnya : USD 1,00, JPY 100,00)
(24)	Diisi nilai ekuivalen Rupiah
(25)	Diisi jumlah perkiraan dana yang diminta berdasarkan perkiraan Nilai Tukar pada lajur 1 A.
(26)	Diisi jumlah perkiraan dana yang diminta dengan huruf
(27)	Diisi keperluan pembayaran
(28)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/ belanja modal/dst)
(29)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(30)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(31)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(32)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran

NO	URAIAN ISIAN
(33)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(34)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(35)	Diisi kode kegiatan, output dan mata anggaran yang bersangkutan
(36)	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu output
(37)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(38)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini sesuai lajur 1 B.
(39)	Diisi penjumlahan nilai kolom 5 dan kolom 7
(40)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 9
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(43)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(44)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 9
(45)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 10
(46)	Diisi kode kegiatan, output dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
(47)	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu output dalam DIPA/SKPA
(48)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini.
(49)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(50)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(51)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(54)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(55)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 9
(56)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 10
(57)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(58)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(59)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
(60)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(61)	Diisi nama satker pejabat pembuat komitmen
(62)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(63)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat Kepala Perwakilan sebagaimana tercantum pada Lampiran II

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1 Kementerian/Lembaga :		() (1)	Jenis SPP (5)		6 DIPA Nomor : (7)	
2 Unit Organisasi :		() (2)	1 GUP		tanggal :	
3 Lokasi :		() (3)	2 GUP Nihil		7 Kode Kegiatan : (8)	
4 Kantor/Satker :		() (4)	3 PTUP		8 Kode Output : (9)	
5 Alamat :			Pagu Output (6)		9 Tahun Anggaran : (10)	
			Rp.		10 Bulan : (11)	
Bukti Pengeluaran			Jumlah Kotor Yang Dibayarkan			
Nomor Urut	Tanggal & Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	KODE AKUN 6 DIGIT	Valas	Rp.	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
Jumlah Lampiran : lembar (18)		Jumlah SPP ini		 (19)	
		SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban output ini		 (20)	
		Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini		 (21)	

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama (22)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama dan kode kementerian negara/lembaga yang
(2)	Diisi nama dan kode unit eselon I kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(3)	Diisi Lokasi
(4)	Diisi Alamat satker
(5)	Dipilih salah satu: 1= GUP, 2=GUP Nihil, 3=PTUP
(6)	Diisi pagu output dalam Rupiah
(7)	Diisi Nomor dan tanggal dan DIPA
(8)	Diisi Kode kegiatan
(9)	Diisi Kode output
(10)	Diisi tahun anggaran
(11)	Diisi nama bulan
(12)	Diisi nomor urut
(13)	Diisi kode: tanggal dan nomor bukti pembukuan
(14)	Diisi nama penerima pembayaran dan keperluan/keterangan atas transaksi pembayaran tersebut
(15)	Diisi kode akun 6 digit
(16)	Diisi jumlah nilai kotor dalam mata uang asing
(17)	Diisi jumlah nilai kotor dalam Rupiah yang dibayarkan
(18)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam rincian
(19)	Diisi jumlah nilai SPP
(20)	Diisi nilai SPM/SPP sebelum SPP tanggal penerbitan dokumen
(21)	Diisi Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini
(22)	Diisi nama, NIP dan tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

TA : (1)
 Nomor Bukti : (2)
 Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Satker ... (4).....

Jumlah uang :(5)
 Terbilang :
(6).....

Untuk pembayaran :(7).....

Tempat/Tgl.(8)
 Jabatan Penerima Uang
 Tanda tangan dan Stempel

(9) Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,
 An. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pengeluaran
 Pejabat Pembuat Komitmen

lunas dibayar Tgl. ...
 Bendahara

Tanda tangan
 (10) (Nama Jelas)
 NIP.....

Tanda tangan
 (11) (Nama Jelas)
 NIP.....

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab Tanda tangan (12) (Nama Jelas) NIP.....

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa.

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka valas
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

KEMENTERIAN/LEMBAGA SATUAN KERJA (.....) SURAT PERINTAH BAYAR Tanggal : ... Nomor :	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran dengan mata uang asing sejumlah : XXX	
(** DH **)	
Kepada : Untuk pembayaran : Atas dasar : 1. Kuitansi/bukti pembelian : 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya) :	
Dibebankan pada: Kegiatan, <i>output</i> , MAK : Kode :	
Setuju/Unas dibayar, tanggal Bendahara Pengeluaran a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Jelas NIP NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) :

1. Nomor: xxxx tanggalsebesar mata uang asing (*jumlah terbilang dengan huruf*) ekuivalen Rp (*jumlah terbilang dengan huruf*),
2. Nomor: xxxx tanggalsebesar mata uang asing (*jumlah terbilang dengan huruf*) ekuivalen Rp (*jumlah terbilang dengan huruf*),
3. dan seterusnya

yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) telah dibuat berdasarkan dokumen/bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggungjawab atas kebenaran formal dan materiil atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan.
3. Asli dokumen/bukti pengeluaran yang sah akan disampaikan secara berkala kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
4. Apabila dikemudian hari terbukti asli dokumen/bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 3 tidak memenuhi syarat pembayaran atas beban belanja negara, saya bersedia:
 - a. Melengkapi dokumen/bukti pengeluaran sehingga memenuhi syarat pembayaran atas beban belanja negara; dan/atau
 - b. Menyetorkan kerugian negara ke kas negara sebagai akibat penggunaan dokumen/bukti pengeluaran yang tidak memenuhi syarat pembayaran atas beban belanja negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Meterai
 6000

.....
 NIP

KOP SURAT SATUAN KERJA

DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN
Nomor: xxxxxx

Kementerian Negara / Lembaga : (xxx)
 Satuan Kerja : (xxxxxxx)
 Kegiatan : (xxxx)
 Output : (xxxx.xxx)

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (dlm valas)
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						

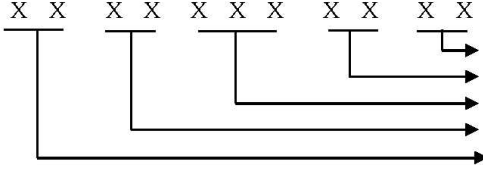
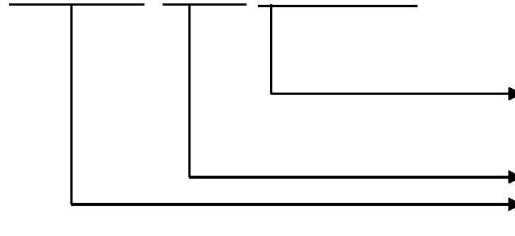
Bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal SPM dengan konfigurasi: 2 (dua) digit hari/2 (dua) digit bulan/4 (empat) digit tahun (dd/mm/yyyy)
(3)	Diisi nomor SPM dengan konfigurasi enam digit pertama secara otomatis diisi nomor urut oleh aplikasi dan dapat ditambahkan isian konfigurasi penomoran sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing satker
(4)	Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi
(5)	Diisi dengan angka sejumlah bersih dalam mata uang asing yang dibayarkan
(6)	Diisi dengan huruf sejumlah bersih mata uang asing yang dibayarkan
(7)	Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi : 01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan 03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot 04 = Gaji Lainnya 05 = Ganti UP 06 = Ganti UP KP 07 = Langsung 08 = SPM-PP 10 = Dana UP (UYHD) 11 = Dana UP (KP) 12 = Transfer
(8)	Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi : 1 = Cek Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Bank 2 = Giro Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan/transfer yang membebani kas negara pada Bank 3 = Cek Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Kantor Pos 4 = Giro Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan/transfer yang membebani kas negara pada Kantor Pos 5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan 6 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan
(9)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(10)	Diisi dasar penerbitan SPM, misal: Nomor Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, nomor dan tanggal DIPA, Nomor PHLN untuk pinjaman LN atau dokumen dasar penerbitan lainnya
(11)	Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit), dan uraian satker sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.

(12)	<p>Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">X X X X X X X X X X X</p>  <p>Diisi kode program (dua digit) Diisi kode unit eselon I (dua digit) Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit) Diisi kode sub fungsi (dua digit) Diisi kode fungsi (dua digit)</p>
(13)	<p>Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM</p> <p>Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">X X X X X X X X X X X</p>  <p>Diisi kode lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit) dan kode propinsi (dua digit) Diisi kode output (tiga digit) Diisi kode kegiatan (empat digit)</p>
(14)	<p>Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :</p> <p>1 = Pengeluaran anggaran : diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA</p> <p>2 = Pengembalian Uang : diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara</p> <p>3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) : diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK</p> <p>4 = Pengeluaran Transito : diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP</p> <p>5 = Perhitungan Rekening Khusus : diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus</p> <p>6 = Pembetulan Pembukuan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan</p>
(15)	<p>Diisi sifat pembayaran yang meliputi:</p> <p>1 = Dana Uang Persediaan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP</p> <p>2 = Tambahan UP (TUP) : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP</p> <p>3 = Penggantian UP (GUP) : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP</p> <p>4 = Pembayaran Langsung (LS) : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga</p> <p>5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM Pertanggungjawaban TUP</p>

	<p>6 = Pertanggungjawaban : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka TUP (PTUP)</p> <p>7 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</p>
(16)	<p>Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Sumber Dana (SD) antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 = Rupiah Murni 02 = Pinjaman Luar Negeri 03 = Rupiah Murni Pendamping 04 = PNPB 05 = Pinjaman Dalam Negeri 06 = Badan Layanan Umum 07 = Stimulus 08 = Hibah Dalam Negeri 09 = Hibah Luar Negeri 10 = Hibah Langsung Dalam Negeri 11 = Hibah Langsung Luar Negeri 12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri 13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri 14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri 15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri 16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri 17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri <p>Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 = Rupiah Murni 1 = Pembiayaan Pendahuluan 2 = Pembayaran Langsung 3 = Rekening Khusus 4 = <i>Letter of Credit</i>
(17)	Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA
(18)	Diisi kode jenis belanja (dua digit) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. 1 (satu) SPM hanya untuk 1 (satu) jenis belanja
(19)	Diisi jumlah mata uang asing masing-masing akun pengeluaran
(20)	Diisi jumlah seluruh pengeluaran
(21)	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, lokasi, akun, dan satuan kerja dengan ketentuan sebagaimana petunjuk pengisian potongan SPM
(22)	Diisi jumlah mata uang asing masing-masing akun potongan SPM
(23)	Diisi jumlah mata uang asing seluruh potongan
(24)	Diisi jumlah mata uang asing bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan)
(25)	Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GU Nihil diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya"
(26)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GU Nihil dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(27)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GU Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi

(28)	<p>Uraian berisi tentang informasi: Untuk keperluan, nomor dan tanggal kontrak/SPK, nilai kontrak/SPK, cara pembayaran, tanggal penyelesaian pekerjaan</p> <p>Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM UP “Penyediaan Uang Persediaan ” 2. SPM TUP “Penyediaan Tambahan Uang Persediaan” 3. SPM GUP “Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja <i>(barang/modal/lain-lain)</i> “ 4. SPM GUP NIHIL “Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja <i>(barang/modal/lain-lain)</i>” 5. SPM PTUP “Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja <i>(barang/modal/lain-lain)</i>”. 6. SPM Pengesahan “Pengesahan belanja <i>(barang/modal/lain-lain)</i>”. 7. SPM LS <ol style="list-style-type: none"> a. LS ke Bendahara/pegawai “Pembayaran belanja ... <i>(pegawai/barang/modal/lain-lain)</i> sesuai SK/ST/SPD No. Tgl.” b. LS ke Pihak Ketiga “Pembayaran belanja<i>(barang/modal/bantuan sosial/lain-lain)</i> sesuai Kontrak No. Tgl. SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan No. Tgl.”
(29)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM
(30)	Diisi nama penandatanganan SPM
(31)	Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM
(32)	Diisi <i>barcode</i> hasil enkripsi aplikasi SPM

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA
 DI LUAR NEGERI

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : xxxxxxxx

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar mata uang asing
 perkiraan ekuivalen Rp (*jumlah terbilang dengan huruf*), yang
 bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
2. Apabila dalam 4 (empat) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima.
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.


....., 20xx
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	NSS : A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
Nomor SPM :/..... (1) Tanggal :-.....-..... (2) Satker : XXXXXX (3)		Dari : (4) Tanggal : (5) Nomor : (6) Tahun Anggaran : (7)
Jenis Belanja XX (8) Bank/Pos (9) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor (10) sesuai dengan <input checked="" type="checkbox"/> (11) Uang sebesar <input type="text" value="XXX(12)"/>		
*** DH *** (13) Kepada :(14) NPWP :(15) Rekening :(16) Bank/Pos :(17) Yaitu :(18)		
Kuasa Bendahara Umum Negara (19)		
Kepala Seksi Pencairan Dana(20) NIP(21)		Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum(22) NIP(23)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor SPM
(2)	Diisi tanggal SPM
(3)	Diisi kode dan uraian Satker/Unit sesuai yang ada pada SPM
(4)	Diisi Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara
(5)	Diisi tanggal penerbitan SP2D
(6)	Diisi Nomor dengan susunan: Nomor penerbitan SP2D/kode KPPN/kode Bank.
(7)	Diisi Tahun Anggaran
(8)	Diisi kode jenis belanja (2 digit) sesuai yang ada pada SPM
(9)	Diisi Nama Bank/Pos Rekening Pengeluaran KPPN
(10)	Diisi Nomor Rekening Pengeluaran KPPN pada Bank yang telah ditunjuk
(11)	Diisi kode dan uraian cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM: 1 = Cek 2 = Giro Bank 3 = Cek Pos 4 = Giro Pos 5 = Nihil 6 = Pengesahan
(12)	Diisi dengan angka sejumlah bersih mata uang asing yang dibayarkan sesuai yang tercantum pada SPM
(13)	Diisi dengan huruf sejumlah bersih mata uang asing yang dibayarkan sesuai yang tercantum pada SPM
(14)	Diisi nama penerima pembayaran (Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak tagih) disertai alamat lengkap sesuai yang tercantum pada SPM
(15)	Diisi nomor NPWP penerima pembayaran
(16)	Diisi nomor dan nama rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran sesuai yang tercantum pada SPM
(17)	Diisi nama Bank/Pos sesuai tujuan yang tercantum pada SPM
(18)	Keperluan pembayaran diisi sesuai dengan yang tercantum pada SPM
(19)	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan SP2D
(20)	Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana
(21)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana
(22)	Diisi Nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos
(23)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos

Catatan:

Susunan *preprinted number* sebagai berikut:

NSS :0000001A



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 160/PMK.05/2015
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA PADA PERWAKILAN REPUBLIK
 INDONESIA DI LUAR NEGERI

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

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

.....,.....20xx
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP

Keterangan:

- 1) Fotokopi SSBP lembar 4 terlampir
- 2) berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMUM PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNBP

NO	URAIAN ISIAN
1.	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA
2.	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA
3.	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan
4.	Diisi target PNBP Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada Halaman III DIPA
5.	Diisi pagu dana PNBP dalam DIPA
6.	<ul style="list-style-type: none"> a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran lalu. b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran sebagaimana dimaksud pada huruf a. c. Diisi realisasi pencairan dana pada tahun anggaran yang lalu yang terdiri dari SP2D-GUP, SP2D -GUP Nihil, SP2D PTUP, dan SP2D LS d. Diisi jumlah pengurangan jumlah dana yang dapat digunakan dengan realisasi pencairan dana tahun anggaran yang lalu. e. Diisi jumlah sisa UP dan TUP tahun anggaran yang lalu yang belum dipertanggungjawabkan. f. Diisi dengan jumlah huruf d dikurangi huruf e, yang merupakan sisa Maksimum Pencairan (MP) tahun anggaran yang lalu g. Diisi nilai SP2D UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang telah dicairkan pada tahun anggaran berjalan yang dananya bersumber pada huruf f
7.	<ul style="list-style-type: none"> a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran berjalan. b. Diisi jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran huruf a. c. Realisasi SP2D tahun anggaran berjalan sampai dengan yang lalu (termasuk penggunaan sisa MP tahun anggaran yang lalu. d. SPM berikutnya yang dapat diajukan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO