



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 2005, 2015

BNP2TKI. APBN Tahun Anggaran 2016.
Pelaksanaan. Juknis

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA
KERJA INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang harus dilaksanakan dengan tertib, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut pada huruf a, perlu diatur ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Tahun Anggaran 2016 yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;

11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 140/PMK.02/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015;
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri;
18. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor Per.10/KA/IV/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
19. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor 18/KA/IX/2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Program dan Anggaran di lingkungan BNP2TKI.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL

PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2016

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI) Tahun 2016 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala BNP2TKI ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala BNP2TKI ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan APBN oleh seluruh satuan kerja dan unit kerja di lingkungan BNP2TKI.

Pasal 3

Peraturan Kepala BNP2TKI ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala BNP2TKI ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2015
KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN TENAGA
KERJA INDONESIA,

ttd

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2015

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2016

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan BNP2TKI harus dilakukan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN merupakan dasar hukum atau panduan/pedoman dalam pengelolaan atau pelaksanaan anggaran negara. Namun, dasar hukum atau Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tersebut di atas belum dapat secara langsung diimplementasikan di setiap Kementerian Negara/Lembaga karena masih memerlukan peraturan pelaksanaan lebih lanjut yang diatur oleh masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

Untuk itu, diperlukan Peraturan Kepala BNP2TKI sebagai ketentuan teknis atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan APBN di lingkungan BNP2TKI.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Petunjuk Pelaksanaan ini adalah:

1. agar ada kejelasan tentang peran dan tanggung jawab para pelaku utama dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN;
2. agar setiap transaksi keuangan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran ditampilkan secara utuh dalam dokumen anggaran;

3. agar pelaksanaan belanja APBN dapat mendorong pelaksanaan program, penyerapan dana pencapaian program dengan lebih efektif dan efisien;
4. ketentuan mengenai pola administrasi keseluruhan transaksi pelaksanaan anggaran, baik menyangkut dokumen transaksi, substansi transaksi, akibat-akibat yang timbul dari transaksi, maupun perekaman kejadian (*event*) transaksi dalam berbagai sudut pandang;
5. mengatur pola penyimpanan dan pelaporan dengan memperhatikan prinsip umum dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan, hal tersebut dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan data dan fakta yang dibutuhkan dalam pengungkapan kejadian-kejadian di kemudian hari.

Tujuan dari Petunjuk Pelaksanaan ini adalah:

Sebagai acuan atau pedoman bagi seluruh Satuan Kerja dan unit kerja di lingkungan BNP2TKI dalam melaksanakan APBN Tahun Anggaran 2016.

C. RUANG LINGKUP

Peraturan Kepala BNP2TKI mengenai petunjuk pelaksanaan APBN ini meliputi :

1. Mekanisme pelaksanaan;
2. Pelaporan;
3. Pengawasan dan Pengendalian.

D. PENGERTIAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA) adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
3. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan;
4. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA/PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

5. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi BNP2TKI yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program BNP2TKI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran;
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat pada satuan kerja yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran dan barang/jasa;
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat pada satuan kerja yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat pada satuan kerja yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar;
9. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN;
10. Bendahara Penerima adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN;
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan Kegiatan tertentu;
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian Negara/Lembaga/Instansi/Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *e-Purchasing*;

14. Panitia/Pejabat Penerima adalah panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
15. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah;
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
17. 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;
18. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat 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;
19. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan data;
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PPSPM berkenaan;
21. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran uang persediaan;
22. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran tambahan uang persediaan;

23. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan;
24. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi pertanggungjawaban UP;
25. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya;
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari DIPA;
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA yang kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan;
29. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai;
30. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah SPM penggantian uang persediaan Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN;
31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah SPM langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya;

32. Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah, yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN;
33. Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disebut Renlakgiat adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari DIPA Induk dan Petikan di lingkungan BNP2TKI yang dijabarkan kedalam Term Of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelaksanaan, Rencana Penarikan Anggaran (RPA), Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang disusun oleh KPA, PPK dan Penanggung Jawab Kegiatan/Output seluruh Satker dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah yang terbatas, sehingga pemanfaatan keuangan negara dapat dilaksanakan secara akuntabel, akurat, tertib, efisien, efektif, objektif, dan berkualitas guna tercapainya tertib administrasi keuangan.

BAB II
MEKANISME PELAKSANAAN

A. Tugas dan Wewenang

1. Pengelola keuangan

a. Pengguna Anggaran (PA)

- 1) Kepala BNP2TKI selaku PA/PB mempunyai tugas dan wewenang :
 - a) menetapkan pejabat KPA pada satuan kerja;
 - b) menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya;
 - c) menetapkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - d) mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling sedikit di website BNP2TKI;
 - e) menetapkan PPK;
 - f) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - g) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - h) menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
 - i) menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - j) mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
 - k) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.
- 2) Rencana umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada poin 1) huruf c) paling sedikit memuat:
 - a) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) lokasi pekerjaan;
 - c) perkiraan nilai pekerjaan; dan
 - d) pagu DIPA.
- 3) Pejabat perbendaharaan negara lainnya sebagaimana dimaksud pada poin 1) huruf b), meliputi PPK dan PPSM;
- 4) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada poin 1) huruf b) dilimpahkan kepada KPA;

- 5) PA menugaskan KPA untuk mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa setelah DIPA disahkan oleh Kementerian Keuangan dan diterima oleh PA/KPA;
 - 6) PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satuan Kerja sebagai KPA di lingkungan BNP2TKI;
 - 7) PA menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA dalam hal terdapat kekosongan jabatan atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai KPA.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 1) KPA mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) mencermati DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Satuan Kerja (Satker) yang dikelola;
 - b) melakukan penyesuaian (revisi) terhadap hasil pencermatan sesuai dengan poin a);
 - c) melaksanakan anggaran berdasarkan DIPA dan POK Satker;
 - d) menetapkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlaktgiat) Rencana Penarikan Anggaran (RPA) dan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - e) memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - f) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g) menandatangani Dokumen Persetujuan Pencairan Anggaran; dan
 - h) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) KPA menyampaikan surat keputusan kepada :
 - a) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker;
 - b) PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
 - c) PPK.

- c) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - d) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa;
 - e) melaksanakan Kegiatan swakelola;
 - f) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h) membuat dan menandatangani 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Penyusunan rencana sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a dilakukan dengan:
- a) menyusun jadwal/waktu pelaksanaan kegiatan, rencana penarikan anggaran dan rencana umum pengadaan;
 - b) menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP.
- 10) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf g PPK menguji:
- a) kelengkapan dokumen tagihan;
 - b) kebenaran perhitungan tagihan;
 - c) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa; dan

- e) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- d. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- 1) PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM;
 - 2) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a) menguji kebenaran 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;
 - 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.
 - 3) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a) mencatat pagu, realisasi, 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 Arsip Data Komputer SPM.
 - 4) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM 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/POK Satker;
 - e) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK 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.
- 5) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada point 4) huruf d) termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode akun (6 digit) dengan uraiannya;
- 6) Dalam melaksanakan tugas, PPSPM bertanggung jawab 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.
- 7) PPSPM menyampaikan laporan bulanan kepada KPA sekurang-kurangnya:
- a) jumlah SPP yang diterima;
 - b) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

e. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

- 1) menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) bertanggung jawab secara administrasi kepada KPA;
- 3) buku kas umum bendahara penerimaan ditutup dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan diketahui KPA.

f. Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- 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;
- g) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN; dan
- h) membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum dan diketahui KPA.

2) Pengujian dan Pembayaran 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; dan
 - (3) jadwal waktu pembayaran.

- c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - e) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- 3) Bendahara Pengeluaran tidak dapat merangkap sebagai KPA, PPK atau PPSPM;
 - 4) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 5) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya meliputi:
 - a) uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS; dan
 - b) uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
 - 6) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan;
 - 7) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 8) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang kelolaannya;
 - 9) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada poin 8), meliputi:
 - a) menerima dan menyimpan UP;
 - b) melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - 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 kepada negara;
 - f) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - g) menatausahakan transaksi UP;
 - h) menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
 - i) mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
- 10) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang dikelolaannya;
- 11) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- g. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
- 1) KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai;
 - 2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja;
 - 3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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 dan teratur;
 - c) memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas pegawai kepada KPA; Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
 - d) memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);

- e) memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f) menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
- g) mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

2. Kepala Satuan Kerja (Satker)

- a. Kepala Satker mempunyai tugas mengusulkan:
 - 1) KPA;
 - 2) PPK;
 - 3) PPSPM;
 - 4) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP.
- b. Penetapan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP sebagaimana dimaksud pada poin1) berlaku satu periode tahun anggaran;
- c. Kepala BNP2TKI menetapkan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran pengganti dalam hal KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya atau berhalangan sementara;
- d. Setiap terjadi pergantian jabatan Kepala Satker, setelah serah terima jabatan, pejabat Kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA;
- e. KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang penunjukannya berakhir dan/atau diganti harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Unit Layanan Pengadaan Dan Pejabat Pengadaan
 - a. Tugas dan wewenang ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - 1) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - 3) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - 4) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - 5) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau paska kualifikasi;
 - 6) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 7) Unit Layanan Pengadaan:
 - a) menjawab sanggahan;
 - b) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - c) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - d) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
4. Pejabat/Panitia Penerima Barang/Jasa
 - a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

- 2) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - c. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - d. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA;
 - e. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

B. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan

Pejabat Pengelola Keuangan	Satker Pusat	Satker Daerah (BP3TKI dan LP3TKI)
PA (Pengguna Anggaran)	Kepala BNP2TKI	-
KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	Pejabat Esselon I atau Esselon II	Kepala BP3TKI/LP3TKI
PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	Pejabat Esselon II atau Esselon III yang telah memiliki sertifikat PBJ	Kepala BP3TKI/LP3TKI atau Esselon IV (Kepala Seksi) yang telah memiliki sertifikat PBJ
PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar)	Pejabat Esselon III di Biro Keuangan dan Umum	Kepala Subbag TU
BP (Bendahara Pengeluaran); BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) dan Bendahara Penerimaan	PNS yang telah memiliki Sertifikat Bendahara	PNS yang telah memiliki Sertifikat Bendahara

Tabel II.1

Penetapan Tugas dan Kewenangan Pejabat Pengelola Keuangan

C. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat)

1. Renlakgiat dibuat secara periodik bulanan dalam 1 (satu) tahun anggaran;

2. Renlakgiat terdiri dari:
 - a. TOR/KAK pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana umum pengadaan;
 - c. jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. rencana penarikan anggaran.
3. Renlakgiat dibuat setelah dokumen DIPA Petikan diterima pada tahun berjalan;
4. Renlakgiat disusun oleh Kepala Satker/Penanggung jawab Kegiatan (Eselon II);
5. Rencana penarikan Anggaran merupakan batas maksimum yang dapat ditarik/dilaksanakan oleh Satker pada bulan berkenaan;
6. Dalam hal realisasi lebih rendah dari Rencana Penarikan Anggaran, maka selisih antara realisasi dengan Rencana Penarikan Anggaran dan diikuti dengan Renlakgiat dapat di revisi ke triwulan berikutnya;
7. Apabila didalam pelaksanaan terjadi Revisi Anggaran, maka Renlakgiat harus dilakukan perubahan;
8. Renlakgiat Satker agar menyampaikan kepada Sekretaris Utama cq. Kepala Biro Keuangan dan Umum;
9. KPA dan PPK membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak akan konsisten dalam melaksanakan Rencana Penarikan Anggaran dan Renlakgiat ditetapkan (lampiran II);
10. Renlakgiat dibuat sesuai dengan format (lampiran III);

D. Penggunaan Jenis Belanja

1. Pedoman penggunaan akun belanja adalah sebagai berikut:
 - a. Belanja Pegawai
Belanja Pegawai merupakan pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Akun Belanja Pegawai terdiri dari :

Tabel II. 2
Jenis Akun Belanja Pegawai dan Penjelasan

Akun	Nama Akun	Penjelasan
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	untuk mencatat pembayaran gaji pokok PNS
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS.
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
511129	Belanja Uang Makan PNS	untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS
511141	Belanja Tunjangan Sewa Rumah PNS (Staff di LN)	untuk mencatat pembayaran tunjangan sewa rumah PNS (staff di LN).
511142	Belanja Tunjangan Restitusi Pengobatan PNS (Staff di LN)	untuk mencatat penggantian pembayaran tunjangan Pengobatan PNS (staff di LN).
511145	Belanja Tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PNS (Staff di LN)	untuk mencatat pembayaran tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk <i>Home Staff</i> PNS (staff di LN).
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS.

Akun	Nama Akun	Penjelasan
511512	Belanja Tunjangan Pegawai Non PNS	untuk mencatat pembayaran tunjangan Pegawai Non PNS pada Lembaga/Komisi.
512211	Belanja Uang Lembur	untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)	untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Belanja Barang

Belanja Barang merupakan pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang Badan Layanan Umum (BLU) dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat. Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait belanja barang adalah:

- 1) Belanja Barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap/aset lainnya serta biaya perjalanan;
- 2) Disamping itu, belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor-honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara dan Pejabat Penguji/Penandatanganan SPM, termasuk Petugas SAI/SIMAKBMN);
- 3) Sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan maka pembayaran honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.
- 4) Selain itu, belanja barang juga meliputi hal-hal :
 - a) Pengadaan Aset Tetap yang nilai persatuannya di bawah nilai minimum kapitalisasi;

- b) Belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kapasitas kinerja aset tetap atau aset lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja. Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normalnya.
- c) Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.

Akun Belanja Barang terdiri dari:

Tabel II. 3
Jenis Akun Belanja Barang dan Penjelasan

Akun	Nama Akun	Penjelasan
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Satker.
521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti honor KPA, honor PPK, honor PPSPM, honor Bendahara Pengeluaran/BPP, honor Staf Pengelola Keuangan, honor Bendahara Penerima, honor PPABP, honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK -BMN). Honor Operasional satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.

Akun	Nama Akun	Penjelasan
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521211	Belanja Bahan	<p>untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK; - Komputer <i>Supplies</i>; - Perlengkapan kegiatan; - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi; <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	<p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti: honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, honor Panitia Pengadaan Barang/ Jasa, honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor <i>Output</i> Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat.</p>

Akun	Nama Akun	Penjelasan
		Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya <i>Crash Program</i> . Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup Satker/Unit Kerja atau di luar lingkup satker/Unit Kerja. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: ATK Bahan cetakan Alat-alat rumah tangga dll.
522111	Belanja Langganan Listrik	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan JasaLainnya	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.

Akun	Nama Akun	Penjelasan
522131	Belanja Jasa Konsultan	untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>).
522141	Belanja Sewa	untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi	untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada PNS/non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi ,pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada PNS lainnya/ masyarakat. Honorarium narasumber PNS dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya. PNS/non PNS yang menjadi Narasumber pada suatu kegiatan tidak berhak menerima uang harian pada hari menyampaikan materi.
522191	Belanja Jasa Lainnya	untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

Akun	Nama Akun	Penjelasan
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengeluaran pemeliharaan/ perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Masukan. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan - Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	untuk mencatat pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
524111	Belanja Perjalanan Biasa	<p>untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan 2) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan 3) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan PNS atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan 4) Memperoleh pengobatan 5) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan PNS 6) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 7) Mengikuti diklat

Akun	Nama Akun	Penjelasan
		<p>8) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas</p> <p>9) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</p>
524112	Belanja Perjalanan Tetap	untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalamn Kota	<p>untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, PNS dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. Pengumandahan (detasering); c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan PNS atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e. Memperoleh pengobatan; f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan PNS; g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h. Mengikuti diklat; i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;

Akun	Nama Akun	Penjelasan
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	<p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota Satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan didalam kota Satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Satker peserta, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b. Biaya paket <i>meeting (halfday/fullday/fullboard)</i>; c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p> <p>Peserta paket <i>meeting (halfday/fullday/fullboard)</i> lebih dari 15 (lima belas) orang dan melibatkan Unit Eselon I lainnya.</p>
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	<p>untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota Satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota Satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Satker peserta, meliputi:</p>

Akun	Nama Akun	Penjelasan
		<p>a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>b. Biaya paket meeting (<i>fullboard</i>);</p> <p>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
524219	Belanja Perjalanan Lainnya Luar Negeri	untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.
526112	Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
526113	Belanja Gedung dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat /Pemda	untuk pengadaan Barang berupa Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.

c. Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi atau 12 (dua belas) bulan serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset Tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat umum/publik serta akan tercatat di dalam neraca Satker.

Akun Belanja Modal terdiri dari:

Tabel II. 4
Jenis Akun Belanja Modal dan Penjelasan

Akun	Nama Akun	Penjelasan
531111	Belanja Modal Tanah	untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan /pakai (swakelola/kontraktual).
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah	untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah	Untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Akun	Nama Akun	Penjelasan
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	<p>Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan PMK yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p> <p>Contoh : Pembelian memori PC, <i>upgrade</i> PC, <i>Overhaul</i> kendaraan dinas, Pembelian tape mobil dinas, dll.</p>
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	<p>untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).</p>
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	<p>Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan PMK yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p> <p>Contoh : renovasi gedung kantor, penggantian plafon triplek menjadi gipsum, lantai semen menjadi keramik, dll.</p>

Akun	Nama Akun	Penjelasan
536111	Belanja Modal Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - untuk mencatat memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. - untuk mencatat memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya sampai dengan siap digunakan. - untuk pengadaan <i>software</i>, pengembangan <i>website</i>, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. - untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan Pemerintah Pusat. Untuk aset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. - termasuk dalam belanja modal lainnya : pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya	<p>Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai aset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Contoh : Pengembangan aplikasi.</p>

E. Tata Cara Pembayaran

1. Pengajuan SPP

SPP untuk penerbitan SPM, dibuat dengan persyaratan dokumen sebagai berikut:

a. SPP-UP

Surat Pernyataan dari KPA atau Pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

b. SPP-TUP

1) Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan (UP) dari KPA.

2) Surat Pernyataan dari KPA atau Pejabat yang ditunjuk bahwa:

- Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
- Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

3) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

c. SPP-TUP untuk Penggunaan Dana Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) dan Dana Pemulangan TKI Bermasalah (TKI-B) dari Debarkasi ke Daerah Asal yang berasal dari DIPA Petikan Deputy Bidang Penempatan dan Deputy Bidang Perlindungan.

1) KPA Satker Daerah mengajukan usulan kebutuhan anggaran tambahan PAP/Pemulangan TKI-B dari Debarkasi ke Daerah Asal maksimal 1 (satu) bulan sebelum anggaran yang tersedia habis digunakan kepada KPA Deputy Bidang Penempatan dan Deputy Bidang Perlindungan (lampiran IV dan V)

2) KPA Deputy Bidang Penempatan dan Deputy Bidang Perlindungan mengirim dana permintaan sesuai dengan yang diajukan oleh KPA Satker Daerah.

- 3) KPA Satker Daerah mengirimkan dokumen bukti pertanggungjawaban yang lengkap kepada KPA Deputi Bidang Penempatan dan Deputi Bidang Perlindungan.
- d. SPP-GUP
- 1) Kuitansi/tanda bukti pembayaran;
 - 2) SPTB;
 - 3) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk.
- e. SPP-LS Gaji, dan Uang Lembur
- 1) Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya;
 - 2) Pembayaran Lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21;
 - 3) Pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.

- f. SPP-LS Non Gaji
- 1) Pembayaran pengadaan barang dan jasa:
 - a) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - b) Surat Pernyataan KPA mengenai penetapan rekanan;
 - c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) Kuitansi yang disetujui oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk;
 - g) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 - h) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - i) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - j) Ringkasan Kontrak. Berita Acara pada huruf c), d) dan e) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) dan disampaikan kepada:
 - Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
 - Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
 - Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
 - 2) Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air):
 - a) Bukti tagihan daya dan jasa;
 - b) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);

- c) Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, Satker yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh Satker setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan (PBN) sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.
- 3) Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN. Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

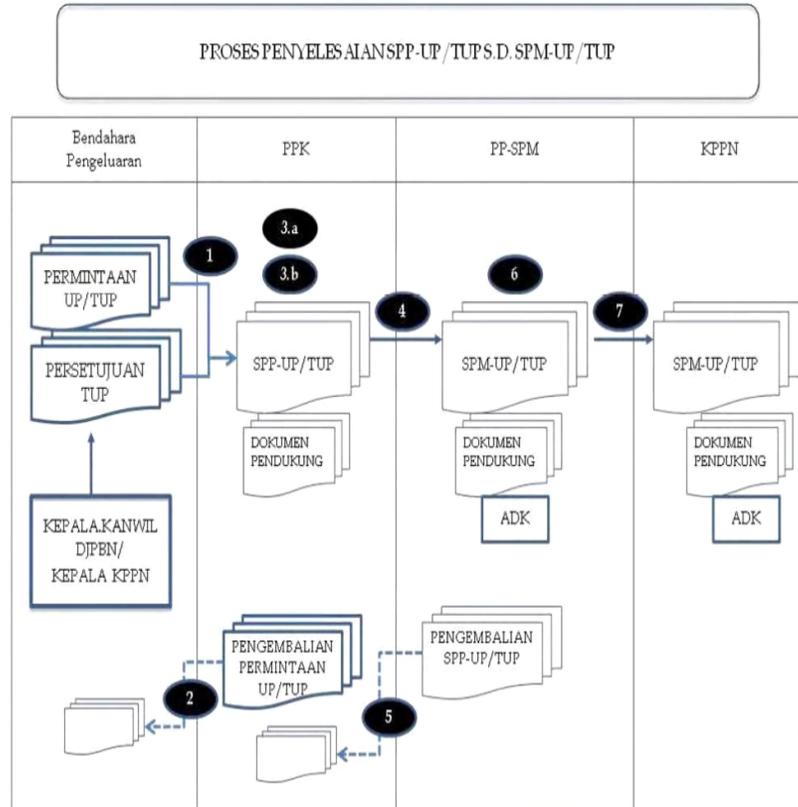
2. Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penerimaan dan pengujian SPP
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
- b. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
 - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 2) Memeriksa ketersediaan Pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas Pagu anggaran;
 - 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - Jadwal waktu pembayaran.
 - 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- c. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 4 (empat):
- 1) Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
 - 2) Lembar ketiga disampaikan kepada KPA;
 - 3) Lembar keempat disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan.
- 1) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 - Kesalahan pembebanan pada Akun;
 - Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan;
 - Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.

- 2) Perbaiki SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan oleh KPA/Penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) disampaikan kepada Kepala KPPN.
3. Penyelesaian SPP menjadi SPM
- a. SPP-UP/TUP sampai dengan SPM-UP/TUP
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan permintaan UP/TUP kepada PPK untuk diterbitkan SPP-UP/TUP;
 - 2) PPK menguji permintaan UP/TUP, apabila tidak lengkap dan benar maka mengembalikan permintaan UP/TUP tersebut kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut;
 - 3) PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 4) PPK menyampaikan SPP-UP/TUP yang lengkap dan benar kepada PPSPM;
 - 5) Apabila SPP-UP/TUP tidak lengkap dan benar, maka PPSPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-UP/TUP tersebut;
 - 6) PPSPM melakukan pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan menerbitkan SPM-UP/TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
 - 7) KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-UP/TUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.



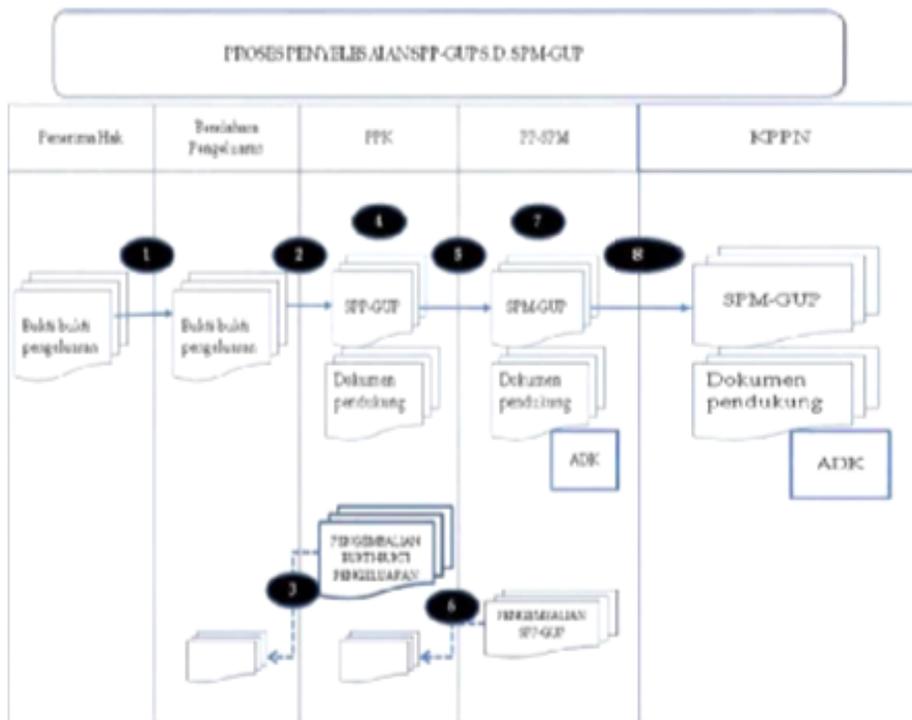
Gambar II.5

Proses Penyelesaian SPP-UP/TUP sampai dengan SPM-UP/TUP

b. SPP-GUP sampai dengan SPM-GUP

- 1) Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Penerima Hak kepada Bendahara Pengeluaran;
- 2) Dokumen pendukung SPP-GUP berupa bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK;
- 3) PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut;
- 4) PPK menerbitkan SPP-GUP dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak dan/atau Bendahara Pengeluaran;

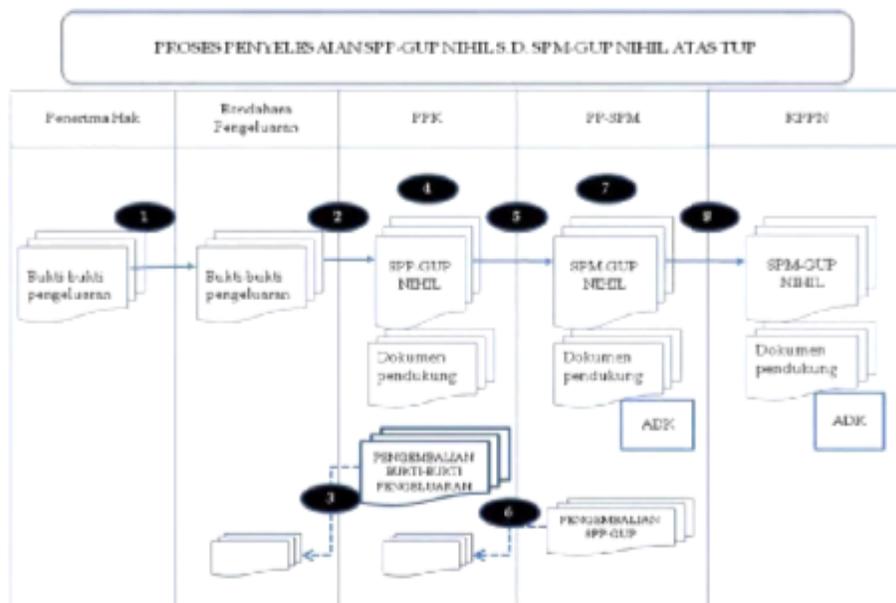
- 5) PPK menyampaikan SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya kepada PPSPM;
- 6) Apabila SPP-GUP dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-GUP tersebut;
- 7) PPSPM melakukan pengujian SPP-GUP sampai dengan menerbitkan SPM-GUP paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
- 8) KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-GUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.



Gambar II.6

Proses Penyelesaian SPP-GUP sampai dengan SPM-GUP

- c. SPP-GUP NIHIL sampai dengan SPM-GUP NIHIL atas TUP
- 1) Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Penerima Hak kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Dokumen pendukung SPP-GUP NIHIL berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan benar disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK;
 - 3) PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen pendukung tersebut;
 - 4) PPK menerbitkan SPP-GUP NIHIL dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP;
 - 5) PPK menyampaikan SPP-GUP NIHIL beserta dokumen pendukungnya kepada PPSPM;
 - 6) Apabila SPP-GUP NIHIL dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PPSPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-GUP NIHIL tersebut;
 - 7) PPSPM melakukan pengujian SPP-GUP NIHIL sampai dengan menerbitkan SPM-GUP NIHIL paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP NIHIL beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
 - 8) KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-GUP NIHIL beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.



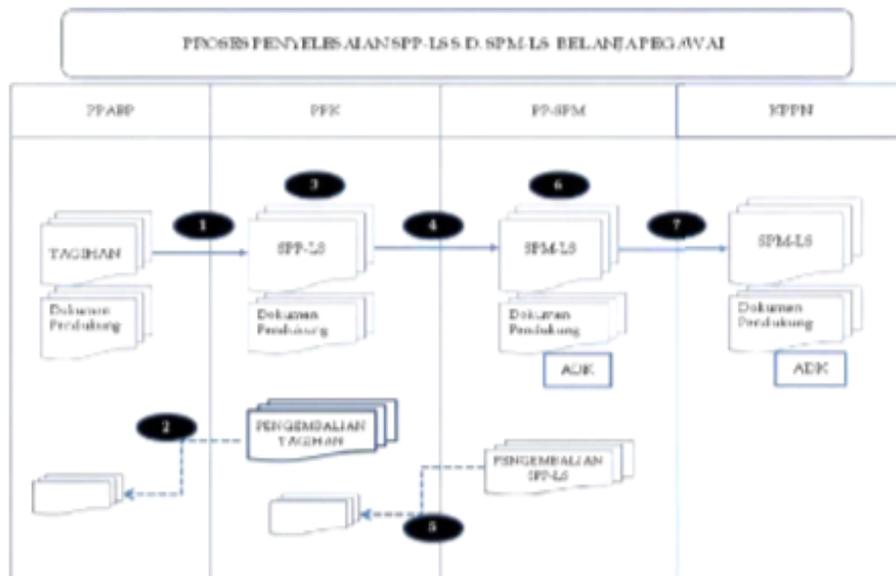
Gambar II.7

Proses Penyelesaian SPP-GUP NIHIL sampai dengan SPM-GUP NIHIL atas TUP

d. SPP-LS sampai dengan SPM-LS Belanja Pegawai

- 1) PPABP menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar kepada PPK,
- 2) PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar PPK mengembalikannya kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut,
- 3) PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPABP,
- 4) PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PPSPM;
- 5) Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut;
- 6) PPSPM melakukan pengujian SPP-LS sampai dengan menerbitkan SPM-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;

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

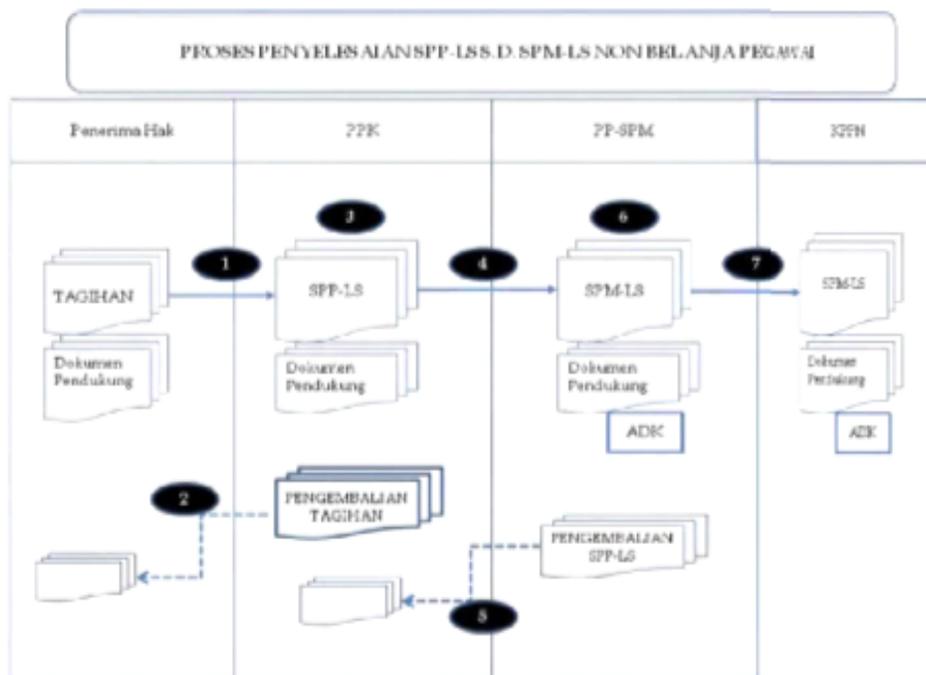


Gambar II.8

Proses Penyelesaian SPP-LS sampai dengan SPM-LS Belanja Pegawai

- e. SPP-LS sampai dengan SPM-LS Non Belanja Pegawai
- 1) Tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar diajukan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih;
 - 2) PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada penerima hak secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut;
 - 3) PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari penerima hak;
 - 4) PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;
 - 5) Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PPSPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut;

- 6) PPSPM melakukan pengujian SPP-LS sampai dengan menerbitkan SPM-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
- 7) KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.



Gambar II.9

Proses Penyelesaian SPP-LS sampai dengan SPM-LS Non Belanja Pegawai

- 4. Rekonsiliasi Realisasi Anggaran.
 - a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan realisasi anggaran perbulan kepada PPK;
 - b. PPK melakukan validasi terhadap huruf a;
 - c. Bendahara Pengeluaran melakukan rekonsiliasi internal dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mensinkronkan antara data pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dengan dibuat Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana dalam Lampiran VI;
 - d. KPA melaporkan hasil rekonsiliasi kepada Biro Keuangan dan Umum selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) setiap bulan.

F. Tata Cara Revisi

1. Prosedur Pengajuan Usul Revisi DIPA

- a. Usulan revisi DIPA BNP2TKI diajukan oleh KPA yang terkait kepada Sekretaris Utama dengan tembusan Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama dan Biro Keuangan dan Umum;
- b. Usul revisi DIPA daerah diajukan oleh Kepala BP3TKI yang bersangkutan kepada Sekretaris Utama dengan tembusan Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama dan Biro Keuangan dan Umum;

2. Mekanisme Revisi DIPA

a. Daftar Rincian Ruang Lingkup dan Kewenangan Penyelesaian Revisi Anggaran

1) Revisi DJA

- a) Daftar Revisi Anggaran yang disebabkan Penambahan atau Pengurangan Pagu Anggaran Belanja termasuk Pergeseran Rincian Anggaran Belanjanya;
- b) Pergeseran antar keluaran/kegiatan dan/atau kegiatan yang sama antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Ditjen PBN yang berbeda;
- c) perubahan atau pergeseran Rincian Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap :
 - (1) Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA;
 - (2) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian;
 - (3) Penggunaan dana *output* cadangan;
 - (4) Penambahan/perubahan rumusan kinerja.
- d) Daftar Rincian Anggaran Karena Kesalahan Administrasi:
 - (1) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
 - (2) Ralat kode Kantor KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Ditjen PBN;

- (3) Ralat Kode Lokasi dan Lokasi KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Ditjen PBN yang berbeda;
 - (4) Ralat Kode Satker;
 - (5) Ralat Pencantuman volume, jenis, dan satuan keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau basil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah.
- 2) Revisi Kanwil DJPB
Pergeseran dalam 1 (satu) keluaran yang sama dan/atau antar keluaran, 1 (satu) kegiatan yang sama dan/atau antar kegiatan dalam 1 (satu) Satker dan/atau antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPB.
 - 3) Revisi yang memerlukan persetujuan Eselon I
Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Eselon I meliputi :
 - a) Pergeseran dalam keluaran yang sama, kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Ditjen PBN;
 - b) Pergeseran dalam Keluaran yang sama, kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Ditjen PBN yang sama;
 - c) Pergeseran antar keluaran, kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Ditjen PBN;
 - d) Pergeseran antar keluaran, kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Ditjen PBN yang berbeda;
 - e) Pergeseran antar kegiatan dalam 1 (satu) Satker.
- b. Kelengkapan Usulan Revisi Anggaran
 - 1) Revisi DJA
 - a) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Utama yang dilampiri dokumen pendukung berupa:
 - (1) Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);

- (2) SPTJM bermaterai yang ditandatangani oleh KPA, khusus untuk Satker Kantor Pusat BNP2TKI SPTJM bermaterai ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan/pimpinan unit Eselon II;
 - (3) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - (4) RKA Satker;
 - (5) Copy DIPA Terakhir; dan
 - (6) Dokumen pendukung terkait (meliputi: TOR, RAB, Analisa satuan biaya, Spesifikasi teknis dll.).
- b) Sekretariat Utama melalui Biro Keuangan dan Umum meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh KPA yang telah diteliti kepada APIP IQL (Inspektorat Utama) untuk dilakukan reuiu.
- c) Berdasarkan hasil reuiu, Sekretaris Utama menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :
- (1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - (2) SPTJM bermaterai yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I (Sekretaris Utama);
 - (3) ADK RKA-K/L DIPA Revisi Satker; dan
 - (4) RKA Satker.
- 2) Revisi DJPB
- KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Ditjen PBN dilengkapi dokumen pendukung berupa:
- a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi) yang ditandatangani oleh KPA yang ADKnya (penyesuaian *Digital Stamp*) diperoleh dari DIPA *online* terakhir;
 - b) SPTJM bermaterai yang ditandatangani oleh KPA;
 - c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;

- d) Copy DIPA Petikan Terakhir; dan
 - e) Dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I.
- c. Revisi Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyampaikan usul Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Ditjen PBN ; dan
 - 2) Dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA mengubah ADK RKA Satker, berkenaan melalui aplikasi RKA-IQL-DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan KPA menetapkan perubahan POK.
- d. Revisi yang memerlukan Persetujuan DPR RI meliputi :
- 1) pergeseran anggaran antar program selain untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - 2) pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan hasil program;
 - 3) penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu;
 - 4) perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA yang digunakan tidak sesuai dengan rencana peruntukan.
- e. Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran untuk Tahun Anggaran 2016 ditetapkan sebagai berikut:
- 1) Tanggal 30 Oktober 2016 untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, dan diterima di Kantor Pusat BNP2TKI paling lambat tanggal 1 September 2016 dengan seluruh kelengkapan data dukung.
 - 2) Tanggal 30 November 2016 untuk Revisi Anggaran pada Kanwil Ditjen PBN.
3. Batasan Revisi Anggaran
- a. Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi alokasi anggaran;
 - b. Revisi Anggaran dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan ketentuan untuk hal-hal yang dibatasi atau dilarang didanai dari APBN;

- c. Revisi Anggaran dapat di lakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran yang telah ditetapkan dalam DIPA;
- d. Revisi Anggaran berupa pergeseran antar kegiatan dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, darurat, dan tidak dapat ditunda.

BAB III
PELAPORAN

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan pada BNP2TKI dengan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Kepala BNP2TKI:
 - a) membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan BNP2TKI;
 - b) membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan (SAK);
 - d) membina pelaksanaan SAK di lingkungan BNP2TKI;
 - e) menandatangani laporan keuangan BNP2TKI semesteran dan tahunan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
 - f) menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Sekretaris Utama/Kepala Biro Keuangan dan umum:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkungan BNP2TKI;
 - b) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) memantau laporan keuangan BNP2TKI agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan SAK dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) dan Tim Bimbingan Ditjen PBN;

- e) menyetujui laporan keuangan BNP2TKI yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Kepala BNP2TKI.
- 3) Kepala Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan/Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan :
- a) melaksanakan SAK di lingkungan BNP2TKI;
 - b) menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas bagi seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun Satker daerah;
 - c) menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memantau pelaksanaan SAK pada unit-unit akuntansi di lingkungan BNP2TKI;
 - e) memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun Satker Daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
 - f) melakukan pembinaan atas pelaksanaan SAK pada unit-unit akuntansi di lingkungan BNP2TKI;
 - g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan BNP2TKI yang akan didistribusikan;
 - h) mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
 - i) mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
 - j) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - k) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Ditjen PBN c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester; dan
 - l) menyampaikan laporan keuangan UAPA dan Arsip Data Komputer (ADK) kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Kepala BNP2TKI.

- 4) Petugas Akuntansi Keuangan :
 - a) memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
 - b) menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
 - c) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - d) melaksanakan rekonsiliasi dengan Ditjen PBN c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - e) menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;
 - f) meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
 - g) menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
 - h) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA; dan
 - i) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap tahun anggaran.

2. UAPPA-E1 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I yang ditetapkan sebagai UAPPA-E1 dengan fungsi sebagai berikut :

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Sekretaris Utama :
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkungan BNP2TKI;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana SAK;
 - c) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

- d) menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana SAK di lingkungan Eselon I;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAK di lingkungan UAPPA-E1;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan SAK dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Ditjen PBN; dan
 - h) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 yang telah diparaf Kepala BNP2TKI sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Biro Keuangan dan Umum :
- a) menyiapkan rencana pelaksanaan SAK di lingkungan Eselon I;
 - b) menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - c) memonitor kegiatan proses akuntansi tingkat UAPPA-E1; dan
 - d) menyetujui laporan keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan kepada UAPA, sebelum diparaf Sekretaris Utama.
- 3) Kepala Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan/
Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan :
- a) melaksanakan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para petugas yang terlibat dalam pelaksanaan SAK;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAK di lingkungan UAPPA-E1;
 - d) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Ditjen PBN c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;

- g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan UAPPA-E1 yang akan di distribusikan; dan
 - h) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 setelah diparaf oleh Sekretaris Utama dan ADK kepada UAPA.
- 4) Petugas Akuntansi Keuangan:
- a) memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA Wilayah (UAPPA-W) Kantor Regional dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Pusat;
 - b) menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W Kantor Regional dan UAKPA Pusat;
 - c) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - d) menyusun laporan keuangan triwulan, semester, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W Satker Daerah dan/atau UAKPA Pusat;
 - e) menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
 - f) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
 - g) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
 - h) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
3. UAKPA Kantor Pusat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan Satker dengan fungsi sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
 - b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, UAKPA Kantor Pusat melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
- 1) Sekretaris Utama/Kepala Biro Keuangan dan umum/Kepala Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan/Kepala Subbagian Akuntansi, Pelaporan dan Perbendaharaan I :
 - a) menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;

- b) menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana SAK di lingkungannya;
 - c) mengkoordinasikan pelaksanaan SAK;
 - d) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
 - e) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
 - h) menelaah dan menandatangani laporan keuangan UAKPA;
 - i) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - j) menandatangani laporan keuangan UAKPA; dan
 - k) menyampaikan laporan keuangan UAKPA dan ADK kepada KPPN dan UAPPA-E1.
- 2) Petugas Akuntansi Keuangan:
- a) memelihara Dokumen Sumber (DS) dan Dokumen Akuntansi;
 - b) membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
 - c) menerima data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dari petugas administrasi barang;
 - d) melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
 - e) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - f) melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - g) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
 - h) menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung jawab;
 - i) menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;

- j) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA; dan
 - k) menyimpan arsip data komputer dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
4. UAPPA-W Satker Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Satker Daerah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, UAPPA-W Satker Daerah melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Kepala BP3TKI dan LP3TKI:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkungan UAPPA-W Satker Daerah;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W Satker Daerah sebagai pelaksana SAK;
 - c) menetapkan organisasi UAPPA-W Satker Daerah sebagai pelaksana SAK di lingkungan wilayahnya;
 - d) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAK di lingkungan UAPPA-W BP3TKI/LP3TKI;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W Balai/Loka dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Ditjen PBN;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung jawab tingkat UAPPA-W Satker Daerah kepada UAPPA-E1; dan
 - i) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W Satker Daerah kepada UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

- 2) Kepala Subbagian TU BP3TKI/LP3TKI :
 - a) melaksanakan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat SAK;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAK di lingkungan UAPPA-W Kantor BP3TKI/LP3TKI;
 - d) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan kantor wilayah Ditjen PBN setiap triwulan;
 - g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan UAPPA-W BP3TKI/LP3TKI yang akan didistribusikan; dan
 - h) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W BP3TKI/LP3TKI dan ADK kepada UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala BP3TKI/LP3TKI atau Pejabat yang ditetapkan.

- 3) Petugas Akuntansi Keuangan :
 - a) memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
 - b) menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
 - c) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - d) melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Ditjen PBN serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - e) menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W Satker Daerah berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
 - f) menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung jawab;
 - g) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;

- h) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Satker Daerah; dan
- i) menyimpan arsip data komputer dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

5. UAKPA Satker Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan Satker dengan fungsi sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, UAKPA Satker Daerah melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Kepala Satker Daerah/Kepala Subbagian TU Satker Daerah BNP2TKI :
 - a) menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA Satker Daerah sebagai pelaksana SAK di lingkungannya;
 - c) mengkoordinasikan pelaksanaan SAK;
 - d) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
 - e) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
 - h) menelaah dan menandatangani laporan keuangan UAKPA Satker daerah;
 - i) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - j) menandatangani laporan keuangan UAKPA Satker Daerah; dan
 - k) menyampaikan laporan keuangan UAKPA Satker Daerah dan ADK kepada KPPN dan UAPPA-W Satker Daerah/Eselon I.

- 2) Petugas Akuntansi Keuangan:
 - a) memelihara DS dan dokumen akuntansi;
 - b) membukukan/menginput DS kedalam aplikasi SAKPA;
 - c) menerima data SIMAK-BMN dari petugas akuntansi barang;
 - d) melakukan verifikasi atas RTH yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
 - e) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - f) melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - g) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
 - h) menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung jawab;
 - i) menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA Satker Daerah;
 - j) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA Satker Daerah; dan
 - k) menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

BAB IV
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan APBN bertujuan :

1. Mengetahui perkembangan pelaksanaan APBN dengan sasaran yang ingin dicapai;
2. Mengantisipasi secara dini terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi sehingga dapat dicari solusinya;
3. Mencegah atau mengurangi terjadinya kesalahan pelaksanaan APBN yang tidak sesuai dengan rencana serta sasaran yang ingin dicapai;
4. Mendapatkan bahan masukan dalam penyempurnaan dan evaluasi APBN.

Pengawasan Fungsional secara internal dilaksanakan oleh Inspektorat, sedangkan pengawasan eksternal dilakukan oleh aparat pengawasan eksternal seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Pengawasan dapat dilakukan setiap saat selama proses manajemen berlangsung. Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat dapat dilakukan melalui audit, reviu, monitoring dan evaluasi serta kegiatan pengawasan lainnya. Hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat disampaikan kepada Kepala BNP2TKI melalui Inspektur.

Pengendalian internal yang dilakukan Kepala Satker meliputi:

1. Penyusunan dan pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP);
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Proposal/TOR, Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan data dukung lainnya;
3. Pengawasan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.

BAB V
PENUTUP

Demikian Peraturan Kepala BNP2TKI ini dibuat sebagai acuan atau petunjuk bagi seluruh satuan kerja dan unit kerja di lingkungan BNP2TKI dalam melaksanakan APBN.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA,

NUSRON WAHID

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2016

KOP SURAT SATKER	
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u> NOMOR:	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	Kuasa Pengguna Anggaran
Menyatakan bahwa Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang dilengkapi TOR, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Penarikan Anggaran dan Rencana Umum Pengadaan yang telah kami susun ini akan dilaksanakan secara konsisten dan penuh tanggung jawab.	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.	
 Kuasa Pengguna Anggaran
Materai 6000 NIP
Mengetahui, Kepala Biro Keuangan dan Umum	
Drs. Hasan Abdullah., MM NIP. 19600115 198102 1 001	
Tembusan :	
1. Kepala BNP2TKI (sebagai Pengguna Anggaran)	
2. Sekretaris Utama	

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA,

NUSRON WAHID

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2016

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN																																																			
NAMA SATKER																																																			
TAHUN 2016																																																			
KODE	URAIAN	VOLUME SATUAN	PAGU DIPA	JADUAL PELAKSANAAN KEGIATAN																																															
				JANUARI			FEBRUARI			MARET			APRIL			MEI			JUNI			JULI			AGUSTUS			SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DESEMBER														
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				

KEPALA
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA,

NUSRON WAHID

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2016

KOP SURAT SATKER

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Usulan Permohonan Tambahan Uang Persediaan
 Anggaran PAP/Pemulangan TKI-B
 dari Debarkasi ke Daerah Asal

Kepada Yth:
 KPA Deputi Bidang Penempatan/Perlindungan

Di
 Jakarta

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DIPA Nomor :
 tanggal ,nama Satker Kode Satker Sumber dana Rupiah Murni
 (RM), maka sesuai dengan jadwal yang telah kami rencanakan, bersama ini mohon kiranya dapat di setujui Usulan Permohonan
 Tambahan Uang Persediaan Anggaran PAP/Pemulangan TKI-B dari Debarkasi ke Daerah Asal sebesar, sesuai rincian
 terlampir.

Dana tersebut akan kami pertanggungjawabkan selambat-lambatnya setelah tanggal diterimanya dana
 tersebut, dan apabila terdapat sisa, akan kami setorkan kembali ke Bendahara Pengeluaran Deputi Bidang
 Penempatan/Perlindungan.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

Kuasa Pengguna Anggaran
 Nama Satker

.....
 NIP.

Tembusan :
 1. Sekretaris Utama BNP2TKI (sebagai laporan)

KEPALA
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA,

NUSRON WAHID

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2016

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN

No.

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan Anggaran PAP/Pemulangan TKI-B dari Debarisasi ke Daerah Asal sebesar, yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | |
|----|------------------|---------------------------|
| 1. | Nama | : |
| 2. | Jabatan | : Kuasa Pengguna Anggaran |
| 3. | Satuan Kerja | : |
| 4. | Unit Organisasi: | |

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan di pergunakan untuk Anggaran PAP/Pemulangan TKI-B dari Debarisasi ke Daerah Asal dan menurut perkiraan kami akan habis di pergunakan dalam waktu
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan Anggaran PAP/Pemulangan TKI-B dari Debarisasi tersebut tidak akan di pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan Perundang-undangan harus di lakukan dengan pembayaran langsung (LS).
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan Anggaran PAP/Pemulangan TKI-B dari Debarisasi ke Daerah Asal tersebut tidak habis di pergunakan dalam, sisa yang masih ada akan disetor ke Bendahara Pengeluaran Deputi Bidang Penempatan/Perlindungan.
4. Pembayaran, Penggunaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan Anggaran PAP/Pemulangan TKI-B dari Debarisasi ke Daerah Asal tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kuasa Pengguna Anggaran
 Nama Satker

.....
 NIP.

KEPALA
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA,

NUSRON WAHID