



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.2077, 2016

BNP2TKI. Pelaksanaan APBN. TA 2017. Pedoman.

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN  
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara perlu menetapkan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Tahun Anggaran 2017;

- 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. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5948);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 562);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KLASIFIKASI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut BNP2TKI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai

tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri dan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.

4. Kepala BNP2TKI adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan negara di lingkungan BNP2TKI.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di lingkungan BNP2TKI.
6. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran (kode) BNP2TKI menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan BNP2TKI.
8. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
9. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Unit organisasi lini yang melaksanakan kegiatan dan

memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan BNP2TKI.

12. Pejabat Perbendaharaan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengadministrasian, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara dalam periode tertentu di lingkungan BNP2TKI.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
14. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
15. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Satker di lingkungan BNP2TKI.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah Orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
17. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah Pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/Bendahara Penerima hak lainnya atas dasar Perjanjian Kerja, Surat Keputusan, Surat Tugas atau Surat Perintah Kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah Uang Muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
21. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
23. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
25. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
26. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
27. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil

adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.

28. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
34. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
35. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh KPPN

selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

37. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari kas negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
38. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah Arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
39. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada Pegawai Negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan Surat Keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi Gaji Pokok dan Tunjangan yang melekat pada gaji.
40. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya di lingkungan BNP2TKI.
41. Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disebut Renlakgiat adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang berisi rencana umum pengadaan dan rencana penarikan dana yang disusun berdasarkan target penyerapan setiap bulan untuk periode 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
42. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh BNP2TKI dan/atau dibiayai berdasarkan kerjasama antar Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya secara pembiayaan bersama (*co-financing*).
43. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh KPA dalam rangka pelaksanaan kegiatan



Satker dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Kepala ini mengatur tentang pelaksanaan APBN di lingkungan BNP2TKI tahun anggaran 2017.

## BAB III DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

### Pasal 3

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara.
- (3) Pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (4) Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.

BAB IV  
PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu  
Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) Kepala BNP2TKI bertindak sebagai PA atas BA yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (2) Kepala BNP2TKI, selain sebagai PA atas BA juga bertindak selaku PB atas BA di lingkungan BNP2TKI.
- (3) Kepala BNP2TKI selaku PA dalam pelaksanaannya dapat melimpahkan kewenangan kepada Sekretaris Utama BNP2TKI.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) Kepala BNP2TKI selaku PA berwenang menunjuk Kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai KPA.
- (2) Setiap terjadi pergantian jabatan Kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat Kepala Satker yang baru langsung ditetapkan sebagai KPA.
- (3) PA dapat menunjuk pejabat lain selain Kepala Satker sebagai KPA dalam hal Satker dipimpin oleh Pejabat Eselon I.

Pasal 6

- (1) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai KPA, dimungkinkan perangkapan fungsi dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).

- (2) Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.

#### Pasal 7

- (1) KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada DIPA.
- (3) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Kepala Satker, PA segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai KPA.
- (5) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

#### Pasal 8

Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran RKA Satker, Renlakgiat (RUP dan RPD);
- b. menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
- d. menetapkan BP untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
- e. menetapkan Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan

- mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam rangka pelaksanaan APBN;
- f. menetapkan 1 (satu) atau lebih BPP untuk membantu melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
  - g. menetapkan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) untuk menyelenggarakan akuntansi keuangan, dan menyampaikan laporan keuangan;
  - h. menetapkan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) untuk untuk menatausahakan BMN;
  - i. menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
  - j. menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *e-Purchasing*;
  - k. menetapkan Pejabat/Panitia Penerima Barang/Jasa untuk melakukan pemeriksaan dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
  - l. menetapkan Panitia/Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
  - m. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
  - n. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
  - o. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. mengesahkan Renlakgiat;
  - b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar

- pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan; dan
  - e. melakukan pengawasan atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

#### Pasal 10

- (1) KPA menetapkan PPK, PPSPM, BP, Bendahara Penerimaan, BPP, UAKPA, UAKPB, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Pejabat/Panitia Penerima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan Surat Keputusan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal PPK, PPSPM, BP, Bendahara Penerimaan, BPP, UAKPA, UAKPB, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Pejabat/Panitia Penerima Barang/Jasa dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara/meninggal dunia, KPA menetapkan Pejabat Pengganti dengan Surat Keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (4) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), penetapan PPK, PPSPM, BP, Bendahara Penerimaan, BPP, UAKPA, UAKPB, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Pejabat/Panitia Penerima Barang/Jasa secara otomatis berakhir.

- (5) PPK, PPSPM, BP, Bendahara Penerimaan, BPP, UAKPA, UAKPB, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Pejabat/Panitia Penerima Barang/Jasa yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menduduki jabatannya.
- (6) KPA menyampaikan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada:
  - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN yang dilengkapi dengan spesimen tanda tangan (KPA, PPK, PPSPM, dan BP) dan cap/stempel Satker; dan
  - b. Pejabat yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pembuat Komitmen

##### Pasal 11

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM dan/atau BP.

##### Pasal 12

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun Renlakgiat berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS) DIPA;
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;

- d. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat dan menandatangani SPP;
  - 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan Relakgiat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
- a. menyusun RUP dan RPD;
  - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
  - c. mengusulkan revisi anggaran kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan:
- a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
  - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (4) Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan:
- a. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan

- b. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berupa laporan:
    - a. pelaksanaan kegiatan;
    - b. penyelesaian kegiatan; dan
    - c. penyelesaian tagihan kepada negara.
  - (6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
    - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
    - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
    - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
    - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
    - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
  - (7) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
    - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
    - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan
    - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - (8) Renlakgiat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, Pasal 9 ayat (2) huruf a, dan Pasal 12 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.



Pasal 13

Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

## Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA melalui PPK.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki 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, 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 Pembayaran 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.

#### Bagian Keempat

#### Pejabat Penanda Tangan Surat Permintaan Membayar

##### Pasal 16

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

##### Pasal 17

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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 akun 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.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. mencatat Pagu, realisasi belanja, sisa Pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
  - b. menandatangani SPM; dan

- c. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;
  - d. kesesuaian kode akun pada SPP dengan DIPA/RKA Satker;
  - e. ketersediaan Pagu sesuai dengan akun pada SPP dengan DIPA/RKA Satker;
  - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (4) Pengujian kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode akun 6 (enam) digit dengan uraiannya.

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), 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.
- (2) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f paling sedikit memuat:
  - a. jumlah SPP yang diterima;
  - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Bagian Kelima

Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai BP, KPA dapat menetapkan 1 (satu) BP untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA atau Satker.

Pasal 20

- (1) BP melaksanakan tugas kebhendahaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
  - a. uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui BP; dan
  - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.

- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
  - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
  - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara;
  - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
  - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yang meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode akun 6 (enam) digit.
- (4) BP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, KPA dapat menunjuk BPP sesuai kebutuhan.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BP;
  - b. melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian;
  - c. melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya;
  - d. menerima dan menyimpan UP;
  - e. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
  - f. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
  - g. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - h. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
  - i. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - j. menatausahakan transaksi UP;
  - k. membukuan transaksi UP; dan
  - l. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
- (3) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

#### Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama BP/BPP dengan persetujuan Kuasa BUN.
- (2) Kepala KPPN selaku Kuasa BUN memberikan persetujuan pembukaan rekening BP/BPP kepada KPA.

- (3) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

#### Bagian Kesatu

#### Pembuatan Komitmen

##### Pasal 23

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

##### Pasal 24

- (1) Setiap Satker di lingkungan BNP2TKI dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Proses lelang pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.

##### Pasal 25

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu



sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

#### Pasal 27

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai seluruhnya dengan rupiah murni.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, antara lain untuk:
  - a. pelaksanaan belanja pegawai;
  - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola; atau
  - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

Pasal 29

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:
  - a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/sub fungsi, program, kegiatan, keluaran (*output*), dan akun yang digunakan;
  - b. nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
  - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
  - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
  - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama bank, serta nama dan nomor rekening penerima pembayaran;
  - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
  - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
  - h. *addendum* perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
  - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
    - 1) sekaligus (nilai dan rencana bulan); atau
    - 2) secara bertahap (nilai dan rencana bulan).
- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pasal 30

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), disampaikan kepada Kepala KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
- (2) Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
  - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
  - b. nilai pembayaran; dan
  - c. jadwal pembayaran.
- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui *email*.
- (4) Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 31

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
- (2) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:
  - a. pengangkatan/pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
  - b. pengangkatan/pemberhentian sebagai PNS;
  - c. kenaikan/penurunan pangkat;
  - d. kenaikan/penurunan gaji berkala;

- e. pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
- f. mutasi Pindah ke Satker lain;
- g. pegawai baru karena mutasi pindah;
- h. perubahan data keluarga;
- i. data utang kepada negara; dan
- j. penganan sanksi kepegawaian.

#### Pasal 32

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai dan bukan merupakan lampiran dari SPM belanja pegawai.
- (2) Penyampaian daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PPSPM dengan menyertakan ADK.
- (3) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran (*updating*) data antara KPPN dengan Satker untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.
- (4) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

#### Paragraf Kesatu

#### Pengajuan Tagihan

#### Pasal 33

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat

- (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
  - (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada Penyedia Barang/Jasa atau BP/pihak lainnya.
  - (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dapat dilakukan dengan UP.
  - (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
    - b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
    - c. pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

#### Pasal 34

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) ditujukan kepada:
  - a. Penyedia Barang/Jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
  - b. BP/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:

- a. bukti perjanjian/kontrak;
  - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini;
  - h. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/BP; dan
  - i. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembayaran tagihan kepada BP/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Perintah Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i berupa surat jaminan uang muka yang dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

#### Pasal 35

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK

paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

#### Paragraf Kedua

#### Mekanisme Penerbitan SPP-LS

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:
  - a. untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
    1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
    2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;

3. daftar perubahan potongan;
  4. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
  5. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi:
    - a) Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan CPNS;
    - b) SK PNS;
    - c) SK Kenaikan Pangkat;
    - d) surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
    - e) SK Mutasi Pegawai;
    - f) SK Menduduki Jabatan;
    - g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - h) surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan;
    - i) SKPP;
    - j) surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji; dan
    - k) SK pemberian uang tunggu sesuai peruntukannya.
  6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- b. untuk pembayaran gaji susulan:
1. gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
    - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;



- b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi:
    - 1) SK terkait dengan pengangkatan sebagai CPNS/PNS;
    - 2) SK Mutasi Pegawai;
    - 3) SK terkait Jabatan;
    - 4) Surat Pernyataan Pelantikan;
    - 5) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - 6) Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
    - 7) surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan; dan
    - 8) SKPP sesuai peruntukannya.
  - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - e) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - f) SSP PPh Pasal 21.
2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
- a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;

- d) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - e) SSP PPh Pasal 21.
- c. Untuk pembayaran kekurangan gaji dilengkapi dengan:
- 1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi:
    - a) SK terkait dengan pengangkatan sebagai CPNS/PNS;
    - b) SK Kenaikan Pangkat;
    - c) Surat Keputusan / Pemberitahuan KGB;
    - d) SK Mutasi Pegawai;
    - e) SK terkait dengan jabatan; dan
    - f) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
  - 4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - 5. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai dengan perubahan data pegawai; dan
  - 6. SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
- 1. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;

4. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
  5. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
  6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai dengan perubahan data pegawai.
- e. Untuk pembayaran terusan penghasilan gaji dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  3. fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
  4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  5. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  6. SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  2. fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa:

- a) SK Mutasi Pindah;
  - b) Surat Permintaan Uang Muka Gaji; dan
  - c) Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
3. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  4. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Untuk pembayaran uang lembur dilengkapi dengan:
1. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  2. Surat Perintah Kerja Lembur;
  3. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
  4. daftar hadir lembur; dan
  5. SSP PPh Pasal 21.
- h. Untuk pembayaran uang makan dilengkapi dengan:
1. daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
  2. SSP PPh Pasal 21.
- i. Untuk pembayaran honorarium tetap/vakasi dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  2. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
  3. SSP PPh Pasal 21.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran:
- a. honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
    1. surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;

2. daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;
  3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP; dan
  4. surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
- b. langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah;
- c. perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
    - a) daftar nominatif perjalanan dinas; dan
    - b) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  2. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas;
  3. daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling sedikit informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
  4. perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. pembayaran pengadaan tanah, dilengkapi dengan:
  1. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
  2. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  3. bukti pembayaran/kuitansi;
  4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
  5. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  6. pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
  7. Surat dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan rekening Pemerintah lainnya, dalam hal tanah sengketa;
  8. berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
  9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
  10. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
  11. dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- (4) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.

- (5) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran.
- (6) Dalam hal tanggal 5 (lima) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 (lima).
- (7) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (8) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).

#### Paragraf Ketiga

#### Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

#### Pasal 37

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada BP yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas BP/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja (barang, modal dan lainnya).
- (6) Pembayaran dengan UP oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara.
- (7) BP melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (8) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (9) BP/BPP mengajukan penggantian UP melalui BP, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

#### Pasal 38

- (1) Setiap Satker harus melakukan *revolving* UP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah SP2D UP diterbitkan.
- (2) Dalam hal Satker tidak melakukan *revolving* UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan pemotongan UP oleh Kepala KPPN sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (3) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
- (4) Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan, dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).



Pasal 39

- (1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- (2) Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4).

Pasal 40

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
  - a. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
  - b. Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
  - c. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); atau
  - d. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).

- (3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
  - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
  - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai dengan rincian rencana penggunaan TUP.
- (2) Atas dasar permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
  - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
  - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
  - c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan

- d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke kas negara.
- (3) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
  - (4) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
  - (5) Untuk pengajuan permintaan TUP yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP.
  - (6) Kepala KPPN menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (7) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima Kepala KPPN.

#### Pasal 43

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D-TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.
- (3) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (5) Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
  - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
  - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Paragraf Keempat

#### Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

- (1) BP/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan bukti pengeluaran:
  - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan

- b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, BP/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BP/BPP melakukan:
- a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4); dan
  - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan BP/BPP merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. Renlakgiat/pembayaran;
  - b. rincian kebutuhan dana; dan
  - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja.
- (6) Atas dasar Renlakgiat/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, BP/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (7) BP/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
- (9) penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c,

- berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), BP/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
  - (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkannya.
  - (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
  - (13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BP.
  - (14) BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.
  - (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 46

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
  - b. bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2); dan
  - c. SSP yang telah dikonfirmasi dengan Petugas KPPN.
- (3) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 47

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh BP.
- (2) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil dari UP yang dikelola BP, maka:
  - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
  - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola BP dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan penerimaan pengembalian UP.

Pasal 48

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
  - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Paragraf Kelima  
Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

Pasal 49

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
  - a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;
  - b. surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 45 ayat (2); dan
  - c. surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- (4) SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 50

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3); dan



- b. keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
  - a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
  - b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
  - c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
  - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (5) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan tidak benar maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi SPM yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat PIN PPSPM

sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.

- (3) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
  - a. keamanan data pada aplikasi SPM;
  - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
  - c. penggunaan PIN pada ADK SPM.

#### Pasal 53

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada Petugas KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini;
  - b. penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
  - c. penyampaian SPM-LS dilampiri dengan SSP dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, dilengkapi dengan:
  - a. surat jaminan uang muka asli;
  - b. surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka asli; dan

- c. konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) PPSPM menyampaikan SPM kepada Petugas KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (5) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada Petugas KPPN paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran.
- (6) Dalam hal penyampaian SPM-LS untuk pembayaran Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas).
- (7) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Penyampaian SPM kepada Petugas KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang ditunjuk dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui Petugas Depan (*front office*) Penerimaan SPM pada KPPN;
  - b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *front office*; dan
  - c. dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
- (9) Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c, KPA/PPK terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

#### Bagian Kelima

#### Mekanisme Penerbitan SP2D

## Pasal 54

SPM yang telah diuji oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), diajukan ke KPPN sebagai dasar penerbitan SP2D.

## Pasal 55

- (1) SP2D sebagai dasar pencairan dana yang dilakukan melalui transfer dari kas negara pada Bank Operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Bank Operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana.
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.
- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (5) KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.
- (6) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada Bank Operasional.

## Bagian Keenam

## Pembayaran Pengembalian Penerimaan

## Pasal 56

- (1) Setiap keterlanjuran setoran ke kas negara dan/atau kelebihan penerimaan negara dapat dimintakan pengembaliannya.

- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran ke kas negara dan/atau kelebihan penerimaan negara harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada negara.

## BAB VI

### KOREKSI/RALAT DAN PEMBATALAN SPP, SPM, DAN SP2D

#### Bagian Kesatu

#### Koreksi/Ralat SPP, SPM, dan SP2D

#### Pasal 57

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
  - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
  - b. sisa Pagu anggaran pada DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) menjadi minus; atau
  - c. perubahan kode BA, eselon I, dan Satker.
- (2) perubahan kode BA, eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara.
- (3) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
  - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode akun selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;

- b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, dan nomor register; atau
  - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM, dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2).
- (4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
  - (5) Koreksi/ralat kode akun 6 (enam) digit pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
  - (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

#### Bagian Kedua

#### Pembatalan SPP, SPM, dan SP2D

#### Pasal 58

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas negara.

BAB VII  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu  
Pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 59

- (1) Batas terakhir pembayaran atas beban APBN pada akhir tahun anggaran, dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun anggaran.
- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas negara.

Pasal 60

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

Pasal 61

Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Penyelesaian Tunggakan Tahun Lalu

Pasal 62

- (1) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun lalu, dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) dalam DIPA Petikan Satker dengan nilai:
  - a. sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;

- b. di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) harus dilampiri hasil verifikasi dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP); dan
  - c. di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (2) Dalam hal tunggakan tahun lalu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:
- a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang; dan/atau
  - c. belanja modal

yang alokasi dananya tidak cukup tersedia atau belum dibayarkan pada tahun sebelumnya, dapat dibebankan pada DIPA Petikan tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme revisi DIPA sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN REVISI

#### Bagian Kesatu

#### Revisi Anggaran

#### Pasal 63

- (1) Revisi anggaran meliputi:
- a. perubahan rincian anggaran dan/atau pergeseran anggaran dalam hal Pagu anggaran tetap;
  - b. revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran; dan/atau
  - c. pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran.
- (2) Revisi anggaran berupa perubahan rincian anggaran dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam hal Pagu



anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) BA yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
  - b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
  - c. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka penyelesaian tunggakan/hutang tahun lalu;
  - d. pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru;
  - e. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
  - f. pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak;
  - g. pergeseran anggaran antar jenis belanja dalam 1 (satu) program yang sama sepanjang pergeseran anggaran merupakan sisa anggaran kontraktual atau swakelola.
- (3) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama atau antar keluaran (*output*), dalam 1 (satu) kegiatan yang sama atau antar kegiatan, dan/atau dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antar Satker.
- (4) Revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
  - b. ralat kode KPPN;

- c. ralat kode kewenangan;
  - d. ralat kode lokasi dan/atau lokasi KPPN;
  - e. ralat kode BA dan/atau Satker;
  - f. ralat volume, jenis, dan satuan keluaran (*output*) yang berbeda antara Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Rencana Kerja Pemerintah atau hasil kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat dengan Pemerintah;
  - g. ralat RPD/rencana penerimaan dalam halaman III DIPA; dan
  - h. ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.
- (5) Revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. perubahan Pejabat Perbendaharaan;
  - b. perubahan nomenklatur BA/program/kegiatan/komponen/sub komponen dan/atau Satker; dan/atau
  - c. perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA.
- (6) Revisi administrasi yang disebabkan oleh pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penghapusan/perubahan/pencantuman halaman IV DIPA; dan/atau
  - b. penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan.

#### Pasal 64

- (1) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 juga berlaku dalam hal perubahan kebijakan, termasuk:
- a. perubahan kebijakan pemotongan/penghematan dan dana bintang/blokir (*self blocking*); dan/atau

- b. perubahan atas kebijakan prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN dan/atau Undang-Undang mengenai APBN Perubahan.
- (2) Revisi anggaran dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
    - a. kebutuhan biaya pegawai (komponen 001), kecuali untuk memenuhi alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji pada Satker lain;
    - b. komponen berkarakteristik operasional non-belanja pegawai (belanja barang dan modal), kecuali untuk memenuhi alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, dan/atau dalam peruntukan yang sama;
    - c. pembayaran berbagai tunggakan; dan
    - d. paket pekerjaan yang telah dikontrakan dan/atau direalisasikan dananya sehingga dananya menjadi minus.
  - (3) Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah target kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. tidak mengubah sasaran program;
    - b. tidak mengubah jenis dan satuan keluaran (*output*) kegiatan; dan/atau
    - c. tidak mengurangi volume keluaran (*output*).
  - (4) Ketentuan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dikecualikan bagi usul revisi anggaran yang disebabkan adanya kebijakan pemotongan/penghematan dan dana bintang/blokir (*self blocking*) atau keadaan kahar.

#### Pasal 65

- (1) Dalam hal terdapat kebijakan pemotongan/penghematan dan dana bintang/blokir (*self blocking*) atau keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64

ayat (4), Kepala Satker/KPA dapat mengajukan usul revisi anggaran terkait dengan pengurangan volume keluaran (*output*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Satker/KPA menyampaikan usulan dalam hal volume keluaran (*output*) yang berkurang merupakan volume keluaran (*output*) dari kegiatan prioritas nasional kepada Sekretaris Utama dengan tembusan kepada Kepala BNP2TKI, Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama, Kepala Biro Keuangan dan Umum, dan Inspektur;
- b. usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a akan dilakukan telaahan/pencermatan dengan melibatkan Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama, Kepala Biro Keuangan dan Umum, dan Inspektur;
- c. hasil telaahan/pencermatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/BPPN melalui Sekretaris Utama dengan persetujuan Kepala BNP2TKI dan/atau Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab program untuk ditelaah dan mendapatkan persetujuan;
- d. pengurangan volume keluaran (*output*) sebagaimana dimaksud dalam huruf a digunakan sebagai acuan perubahan ADK/RKA-K/L DIPA;
- e. Kepala Satker/KPA melampirkan surat pernyataan bahwa volume keluaran (*output*) yang diusulkan berkurang tersebut merupakan volume keluaran (*output*) dari kegiatan prioritas nasional atau bukan.

#### Bagian Kedua

#### Kewenangan Revisi

#### Pasal 66

- (1) Revisi anggaran dengan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI meliputi:

- a. revisi terkait dengan perubahan anggaran termasuk perubahan rinciannya, pergeseran anggaran dalam administrasi dilakukan melalui penelaahan; dan
  - b. penyelesaian Pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, dan non belanja pegawai yang dilakukan melalui pergeseran anggaran antar Satker dalam 1 (satu) program.
- (2) Revisi anggaran melalui penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. perubahan anggaran termasuk perubahan rincian, terdiri dari:
    - 1) tambahan alokasi anggaran belanja pegawai sebagai akibat selisih kurs;
    - 2) penambahan alokasi anggaran pembayaran kewajiban utang; dan
    - 3) pengurangan volume keluaran (*output*); dan
  - b. pergeseran anggaran termasuk perubahan rincian dalam hal Pagu Tetap, terdiri atas:
    - 1) pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang berbeda atau antar program dalam 1 (satu) BA yang bersumber dari rupiah murni dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional;
    - 2) pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi di lingkungan BNP2TKI;
    - 3) pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program dalam Wilayah Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang berbeda dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun lalu;
    - 4) pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru;
    - 5) pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana;

- 6) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
- 7) pergeseran anggaran antar jenis belanja dalam 1 (satu) program sepanjang pergeseran anggaran merupakan sisa anggaran kontraktual atau sisa anggaran swakelola untuk membiayai keluaran (*output*) baru yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda;
- 8) perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA;
- 9) perubahan anggaran sebagai akibat dari perubahan atas APBN tahun berjalan;
- 10) perubahan anggaran sebagai akibat dari kebijakan penghematan / pemotongan / dana bintang / blokir; dan
- 11) perubahan anggaran sebagai akibat dari perubahan atas kebijakan prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN atau Undang-Undang mengenai APBN Perubahan.

#### Pasal 67

Revisi anggaran dengan kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara, meliputi:

- a. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama, dalam 1 (satu) kegiatan yang sama dan dalam 1 (satu) Satker yang sama dalam 1 (satu) wilayah kerja;
- b. pergeseran anggaran antar keluaran (*output*), dalam 1 (satu) kegiatan yang sama dan dalam 1 (satu) Satker yang sama dalam 1 (satu) wilayah kerja;
- c. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama, dalam 1 (satu) kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) Wilayah Kerja;
- d. pergeseran sisa anggaran kontraktual atau sisa anggaran

- swakelola dalam 1 (satu) Satker dalam rangka meningkatkan volume keluaran (*output*) sepanjang mendapatkan persetujuan dari Pejabat Eselon I;
- e. ralat karena kesalahan administrasi berupa perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum direalisasikan dalam wilayah kerja;
  - f. perubahan Pejabat Perbendaharaan; dan
  - g. penghapusan / perubahan / pencantuman catatan dalam Halaman IV DIPA terkait dengan penyelesaian tunggakan tahun lalu.

#### Pasal 68

Revisi anggaran dengan kewenangan KPA, meliputi:

- a. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) kegiatan yang sama, 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama, dan 1 (satu) jenis belanja yang sama dalam 1 (satu) Satker;
- b. pergeseran anggaran antar komponen/sub komponen, dalam 1 (satu) keluaran (*output*), dalam 1 (satu) kegiatan yang sama dan dalam 1 (satu) Satker;
- c. pergeseran sisa anggaran kontraktual/swakelola dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama, dalam 1 (satu) kegiatan yang sama dan 1 (satu) jenis belanja yang sama dalam 1 (satu) Satker;
- d. ralat karena kesalahan administrasi berupa perubahan nomenklatur komponen/sub komponen dan detil akun; dan
- e. perubahan Pejabat Pengelola Keuangan.

### BAB IX

#### PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

#### Pasal 69

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- (2) penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Kepala Satker/KPA UAKPA setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN;
  - b. rekonsiliasi data realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
    - 1) data BA;
    - 2) Eselon I;
    - 3) Satker;
    - 4) sumber dana;
    - 5) cara penarikan;
    - 6) program;
    - 7) kegiatan;
    - 8) *output*;
    - 9) akun 6 (enam) digit;
    - 10) tanggal dan nomor SPM/SP2D; dan
    - 11) jumlah rupiah;
  - c. hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), selanjutnya setiap awal bulan Kepala Satker/KPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca beserta ADK kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran tingkat Wilayah (UAPPAW); dan
  - d. laporan keuangan semester dan tahunan, LRA, neraca, dan ADK disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## BAB X

### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 70

- (1) Kepala BNP2TKI menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran pada masing-masing Satker.



- (2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

### MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 71

Kepala BNP2TKI selaku PA melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran di lingkungan BNP2TKI.

## BAB XII

### SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (Si PAGAR)

#### Pasal 72

Keseluruhan proses pengelolaan APBN di lingkungan BNP2TKI dilakukan melalui Sistem Informasi Pengendalian Pelaksanaan Anggaran (Si PAGAR).

#### Pasal 73

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2016

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA,

ttd

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

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 11 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN  
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA  
 TAHUN 2017

<b>RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKEGIAT)</b>															
<b>TAHUN 2017</b>															
UNIT ORGANISASI :															
UNIT KERJA :															
KODE SATUAN KERJA :															
SATUAN KERJA :															
<b>RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKEGIAT)</b>															
<b>TAHUN 2017</b>															
K O D E	PRO./KGT./OUT PUT/SUB OUTPUT/KOMP. /SUB KOMP.	V O L	PA G U	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN/MINGGU)											
				J A N	P E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	15	16
JUMLAH															

KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
 DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
 INDONESIA

ttd  
 NUSRON WAHID

## LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA  
KERJA INDONESIA

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI  
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN  
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA  
TAHUN 2017

**KARTU PENGAWASAN KONTRAK**

Satker	: ...				Jw.	: ...	Tgl.	: ...	Tgl.	: ...	
					Pelaks.		Mulai		Selesai		
Dokumen	: ...	No.	: ...	Tgl.	: ...	Jw.	: ...	Tgl.	: ...	Tgl.	: ...
		Dok		Dok		Pemel.		Mulai		Selesai	
Identitas	: ...	Add.	: ...	No.	: ...	Tgl.	: ...	No.	: ...	No.	: ...
Kontrak		ke		Add		Add.		Loan		Reksus	
Nomor	: ...			Tgl Kontrak	: ...	Efektif	: ...	Closing Date	: ...		
Kontrak						<i>Date</i>					
Uraian	: ...			Sektor	: ...	Pros. Loan	: ...	Dari	: ...		
Kontrak				Kategori							
Nama	: ...			NPWP	: ...	No. NOL	: ...	Tgl.	: ...		
Rekanan								NPL			
Alamat	: ...					Porsi	: ...				
Rekanan						GOI/RM					
Nama	: ...			No. Rek.	: ...	Porsi Loan	: ...				
Bank											
Cara	: ...	Sistem Pembayaran	:			Nilai	: ...				
Pembayara		...				Kontrak					
n											

PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/AKUN		S.D TERMIN KE	NILAI REALISASI RM LN	PPN RM LN	PPH RM LN	JML. BERSIH RM LN
KODE	NILAI					
PAGU KONTRAK						

KETERANGAN	RM	LN
Nilai Kontrak		
Nilai Realisasi		
Sisa Kontrak		

KONTRAK TAHUN JAMAK	RM	LN
TOTAL NILAI KONTRAK		
NILAI BUTO		
SISA KONTRAK		

Retensi : ...                      Dari Nilai :  
 ...  
 Jaminan    Uang                      Bank/LK                      No. Surat    Masa Berlaku    s.d.  
 Muka : ...                      Penjamin :    Jaminan : ...    : .../.../...                      .../.../...  
 ...  
 Jaminan                                      Bank/LK                      No. Surat    Masa Berlaku    s.d.  
 Pemeliharaan : Penjamin : ...    Jaminan : ...    : .../.../...                      .../.../...  
 ...

**REGISTRASI DATA REALISASI KONTRAK**

Tahun : .....

Kontrak

Satuan : .....

Kerja

Identitas : ..... No. : ..... Tgl. : .....

Kontrak Kontrak Kontrak

Adendum : ..... No. : ..... Tgl. : .....

ke Adendum Adendum

TERMIN	UANG MUKA RM LN	PRESTASI PEKERJAAN RM LN	ANGSURAN UANG MUKA RM LN	RETEKSI RM LN	NILAI BRUTO RM LN	NILAI REALISASI RM LN	PPN RM LN	PPH RM LN	NILAI BERSIH RM LN

KEPALA  
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
 DAN PERLINDUNGAN  
 TENAGA KERJA INDONESIA

ttd

NUSRON WAHID

LAMPIRAN III  
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA  
 KERJA INDONESIA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN  
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA  
 TAHUN 2017

**DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI**

Satuan Kerja : .....  
 Anak Satker (Sub : .....  
 Satker) : .....  
 Nomor Gaji : .....  
 Jenis Gaji : .....  
 Bulan

NO .	NAMA PEGAWAI	NIP/NR P	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGA L	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PPSPM.

Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor	Rp.....
Potongan	Rp.....
Bersih	Rp.....

PEJABAT PENANDATANGAN SPM

.....

NIP/NRP

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 2016  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENEMPATAN DAN  
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
 INDONESIA TAHUN 2017

**KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG**

TAHUN : .....  
 ANGGARAN  
 NO. BUKTI : .....  
 MATA : .....  
 ANGGARAN/AKUN

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah terima : Pejabat Pembuat Komitmen  
 dari

Satker .....

Jumlah Uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk : .....

Pembayaran

a.n Pengguna Anggaran  
 Pejabat Pembuat  
 Komitmen

Tempat/Tanggal .....  
 Jabatan Penerima Uang

Tandatangan .....

Ttd dan Stempel .....

Nama Jelas

Nama Jelas

NIP/NRP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang  
bertanggungjawab

Tandatangan .....

(Nama Jelas)

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA

ttd

NUSRON WAHID

LAMPIRAN V  
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN  
 TENAGA KERJA INDONESIA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENEMPATAN DAN  
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
 INDONESIA TAHUN 2017

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

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

.....

Sifat Pembayaran : .....

.....

Jenis Pembayaran : .....

.....

1. Kem. Negara/Lembaga	:	.....	7. Kegiatan	:	.....
.....		...			
2. Unit Organisasi	:	.....	8. Kode Kegiatan	:	.....
.....		...			
3. Satker	:	.....	9. Kode Fungsi/Sub Fungsi/Program	:	.....
.....		...			
4. Lokasi	:	.....	10. Kode Kewenangan	:	.....
.....		...			
5. Tempat	:	.....			
.....		...			
6. Alamat	:	.....			
.....		...			

<p>Kepada Yth. :          Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar          Satker .....          di .....          Berdasarkan DIPA/SKPA ..... Nomor : ..... tanggal ..... bersama          ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :</p>							
1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan		: dengan angka : ..... dengan huruf : .....					
2. Untuk Keperluan		: .....					
3. Jenis Belanja		: .....					
4. Atas Nama		: .....					
5. Alamat		: .....					
6. Mempunyai Rekening		: ..... No. Rekening : .....					
7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak		: .....					
8. Nilai SPK/Kontrak		: .....					
9. Dengan Penjelasan		:					
N O. U R U T	I. KEGIATAN/O UTPUT/MAK AKUN 6 DIGIT) BERSANGKU TAN II. SEMUA KODE KEG. DLM DIPA	PAGU DALAM DIPA/ SKPA (RP.)	SPP/S PM S.D YANG LALU (RP.)	SPP INI (RP.)	JUML AH S.D SPP INI (RP.)	SISA DANA (RP.)	
	1	2	3	4	5	6	7
	I.	KEGIATAN/OU TPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) .....	.....	..... ...	.....	..... ...	..... ...
		JUMLAH I	.....	..... ...	.....	..... ...	..... ...
	II.	SEMUA KEGIATAN	.....	..... ...	.....	..... ...	..... ...

	.....					
	<i>JUMLAH II</i>	.....	..... ...	.....	..... ...	..... ...
	<i>UANG PERSEDIAAN</i>	<i>PM</i>	<i>PM</i>	<i>PM</i>	<i>PM</i>	
	<i>LAMPIRAN</i>	<i>DOKUME N PENDUKU NG ..... BERKAS</i>		<i>SURAT BUKTI PENGELU ARAN ... LBR</i>		<i>SURAT TANDA SETOR AN ... LBR</i>
	<i>Diterima oleh Penguji SPP/Penerbit SPM Satker ..... pada tanggal .....  NAMA NIP</i>	<i>....., tanggal seperti diatas Pejabat Pembuat Komitmen Satker .....  NAMA NIP</i>				

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA

ttd

NUSRON WAHID

LAMPIRAN VI  
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENEMPATAN DAN  
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
INDONESIA TAHUN 2017

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN

Nomor : xxxxxxxx

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja : ..... (xxxxxxx)  
Kementerian : ..... (xxx)  
Negara/Lembaga : ..... (xx)  
Unit Organisasi

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis



3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....  
NIP. ....



KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....

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

Nama : .....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja : .....  
Kementerian : .....  
Negara/Lembaga : .....  
Unit Organisasi

dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....  
NIP. ....

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA

ttd

NUSRON WAHID

LAMPIRAN VII  
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENEMPATAN DAN  
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
INDONESIA TAHUN 2017

**KUITANSI PEMBAYARAN UP \*)**

T.A : .....

Nomor Bukti : .....

Mata Anggaran : .....

**KUITANSI/BUKTI  
PEMBAYARAN**

Sudah terima : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen  
dari

Satker .....

Jumlah uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk : .....

pembayaran

Tempat/Tgl. ....

Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan dan Stempel

Nama Jelas

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

Tanda tangan  
..... (Nama Jelas)  
NIP/NRP.

Lunas dibayar Tgl. ....  
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan  
..... (Nama Jelas)  
NIP/NRP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik.

Pejabat yang  
bertanggungjawab

Tanda tangan  
..... (Nama Jelas)  
NIP/NRP

*\*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya : jasa tambal ban).*

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA

ttd

NUSRON WAHID

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN  
 TENAGA KERJA INDONESIA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENEMPATAN DAN  
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
 INDONESIA TAHUN 2017

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)				
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA SATUAN KERJA ..... (....)				
SURAT PERINTAH BAYAR				
Tanggal : ..... Nomor : .....				
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp. ....				
(***) Dengan Huruf (***)				
Kepada		: .....		
Untuk Pembayaran		: .....		
Atas Dasar		:		
Kuitansi/bukti pembelian		: .....		
Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya)		: .....		
Dibebankan pada		:		
Kegiatan, Output, MAK		: .....		

(Akun)			
Kode		: .....	
Setuju/lunas dibayar, tanggal .....	Diterima tanggal .....	....., .....	
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/Uang Muka Kerja	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran	
(Nama Jelas) NIP/NRP	(Nama Jelas) NIP/NRP	(Nama Jelas) NIP/NRP	

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA

ttd

NUSRON WAHID

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN  
 TENAGA KERJA INDONESIA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENEMPATAN DAN  
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
 INDONESIA TAHUN 2017

FORMAT SPM-UP/TUP						
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA SURAT PERINTAH MEMBAYAR  Tanggal : ..... Nomor : .....						
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... (xxx) agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. ....						
(***) Dengan Huruf (***)						
Jenis SPM	: .....	Cara Bayar	: .....	Tahun Anggaran	: .....	
Dasar Pembayaran : ..... .....						
		Satker .....	Kewenangan .....		Nama Satker .....	
		Fun gsi	Sub Fung si	BA	Unit Eselon I	Program
		..... ...	..... ...	.....	.....	.....
				Kegiatan	Output	Lokasi
				.....	.....	.....

		Jenis Pembayaran : ..... Sifat Pembayaran : ..... Sumber Dana/Cara : ..... Penarikan : ..... Nomor Register : .....	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/ Satker	Jumlah Uang
.....	.....	..., ..., ..., .....	.....
Jumlah Pengeluaran	.....	Jumlah Potongan	.....
			.....
Kepada : ..... NPWP : ..... Rekening : ..... Bank : ..... Pos : ..... Uraian : .....			
<i>Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.</i>		....., ..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  ..... NIP/NRP ...	
<i>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggungjawab Pejabat Penandatanganan SPM.</i>			



FORMAT SPM-GUP/PTUP/LS NON BELANJA PEGAWAI							
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... (xxx) agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. ....							
(***) Dengan Huruf (***)							
Jenis SPM	: .....	Cara Bayar	: .....	Tahun Anggaran	: .....		
Dasar Pembayaran : ..... .....		Satker		Kewenangan		Nama Satker	
		.....		.....		.....	
		Fun gsi	Sub Fung si	BA	Unit Eselon I	Program	
		..... ...	..... ...	.....	.....	.....	
				Kegiatan	Output	Lokasi	
				.....	.....	.....	
		Jenis Pembayaran		: .....			
		Sifat Pembayaran		: .....			
		Sumber Dana/Cara		: .....			
		Penarikan		: .....			
		Nomor Register					
PENGELUARAN		POTONGAN					
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/ Satker			Jumlah Uang		
.....	.....	..., ..., ..., ....., .....			.....		
Jumlah Pengeluaran	.....	Jumlah Potongan			.....		
					.....		
Kepada : .....							
NPWP : .....							
Rekening : .....							

<p>Bank : .....</p> <p>Pos : .....</p> <p>Uraian : .....</p>	
<p><i>Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.</i></p>	<p>....., .....</p> <p>a.n. Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Pejabat Penanda Tangan SPM</p>
<p><i>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggungjawab Pejabat Penandatangan SPM.</i></p>	<p>.....</p> <p>NIP/NRP ...</p>

FORMAT SPM-LS BELANJA PEGAWAI						
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA						
SURAT PERINTAH MEMBAYAR						
Tanggal : ..... Nomor : .....						
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... (xxx) agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. ....						
(***) Dengan Huruf (***)						
Jenis SPM	: .....	Cara Bayar	: .....	Tahun Anggaran	: .....	
Dasar Pembayaran : ..... .....		Satker	Kewenangan		Nama Satker	
		.....	.....		.....	
		Fun gsi	Sub Fung si	BA	Unit Eselon I	Program
		.....	.....	.....	.....	.....
		...	...	.....	.....	.....
				Kegiatan	Output	Lokasi
				.....	.....	.....
				Jenis Pembayaran		: .....
		Sifat Pembayaran		: .....		
		Sumber Dana/Cara		: .....		
		Penaarikan		: .....		
		Nomor Register		: .....		
PENGELUARAN		POTONGAN				
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/ Satker		Jumlah Uang		
.....	.....	..., ..., ..., ....., .....		.....		
Jumlah Pengeluaran	.....	Jumlah Potongan		.....		
		.....				

Kepada : ..... NPWP : ..... Rekening : ..... Bank : ..... Pos : ..... Uraian : .....	
<i>Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.</i>	....., ..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  ..... NIP/NRP ...
<i>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggungjawab Pejabat Penandatanganan SPM.</i>	

KEPALA  
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
 DAN PERLINDUNGAN  
 TENAGA KERJA INDONESIA

ttd

NUSRON WAHID