



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.441, 2018

BNP2TKI. Pelaksanaan APBN. Pedoman.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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 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;

- 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 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
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 Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1111);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 533);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 911);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 220);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN 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.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. 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. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA petikan satuan kerja yang disusun oleh pengguna anggaran.
4. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi bendahara umum negara dan merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
5. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut BNP2TKI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.
6. Kepala BNP2TKI adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan negara di lingkungan BNP2TKI.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.

8. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
9. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran (kode) BNP2TKI menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
11. Kuasa BUN adalah Pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan untuk pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
12. 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.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan BNP2TKI.
14. Pejabat Perbendaharaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengadministrasian, pengelolaan, dan pertanggungjawaban keuangan negara dalam periode tertentu di lingkungan BNP2TKI.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
19. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara untuk pelaksanaan APBN pada Satker pusat dan daerah.
20. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban

atas TUP.

25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
26. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK untuk pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
27. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran UP.
28. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran TUP.
29. 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.
30. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi pertanggungjawaban UP.
31. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA untuk pembayaran tagihan kepada penerima

hak/BP.

34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
35. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
36. 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.
37. 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.
38. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
39. 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.
40. 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.
41. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
42. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada

Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

43. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai dihentikannya pembayaran yang dibuat oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Satker yang disahkan oleh KPPN setempat.
44. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan serta anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaannya di lingkungan BNP2TKI.
45. 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/organisasi perangkat daerah/instansi lainnya secara pembiayaan bersama (*co-financing*).
46. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh KPA untuk pelaksanaan kegiatan Satker dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
47. Sistem Informasi Pengendalian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut SiPAGAR adalah aplikasi yang dibuat untuk mengendalikan pelaksanaan anggaran.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Badan ini mengatur tentang pelaksanaan APBN di lingkungan BNP2TKI yang terdiri atas:

- a. DIPA;
- b. Pejabat Perbendaharaan;

- c. penyelesaian tagihan negara;
- d. koreksi/ralat dan pembatalan SPP, SPM, dan SP2D;
- e. pelaksanaan pembayaran;
- f. pelaksanaan revisi anggaran;
- g. pelaporan realisasi anggaran;
- h. Sistem Informasi Pengendalian Pelaksanaan Anggaran (SiPAGAR);
- i. pengawasan dan pengendalian internal; dan
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

BAB III

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 3

- (1) DIPA BNP2TKI terdiri atas:
 - a. DIPA Induk; dan
 - b. DIPA Petikan.
- (2) DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran anggaran BNP2TKI setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (3) DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran anggaran Satker setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (4) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA Petikan merupakan batas tertinggi pengeluaran anggaran Satker.
- (5) Pengeluaran anggaran Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.

BAB IV
PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu
Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) Kepala BNP2TKI bertindak sebagai PA atas BA yang digunakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (2) Kepala BNP2TKI selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dapat melimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris Utama.

Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) Kepala BNP2TKI selaku PA berwenang menunjuk kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai KPA dengan surat keputusan.
- (2) Dalam hal Satker dipimpin oleh Pejabat Eselon I, PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA.
- (3) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal terjadi pergantian jabatan kepala Satker, kepala Satker yang baru langsung ditetapkan sebagai KPA.
- (5) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala Satker, PA segera menunjuk pejabat baru sebagai KPA.

Pasal 6

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

- (2) Perangkapan fungsi 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 Petikan Satker.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) namanya dicantumkan pada DIPA Petikan Satker.

Pasal 8

KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan RKA, RUP, RPD, dan pelaksanaan anggaran yang dikelolanya;
- b. menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja;
- d. menetapkan BP untuk melaksanakan tugas kebendaharaan untuk pelaksanaan anggaran belanja;
- e. menetapkan Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam pelaksanaan APBN;
- f. menetapkan 1 (satu) atau lebih BPP untuk membantu melaksanakan tugas kebendaharaan dalam 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 menatausahakan Barang Milik Negara (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 pembelian melalui katalog elektronik (*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 pengelolaan anggaran/keuangan;
- m. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan anggaran dan penarikan dana;
- n. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- o. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) KPA bertanggung jawab kepada PA atas pelaksanaan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA Petikan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN

- sesuai dengan *output* yang ditetapkan dalam DIPA Petikan serta rencana yang telah ditetapkan; dan
- d. melakukan pengawasan atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran untuk 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 huruf b sampai dengan huruf k 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 mulai berlaku sejak serah terima jabatan.
- (4) 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.

- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK memedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM, BP, dan/atau Bendahara Penerimaan.

Pasal 12

- (1) PPK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun RUP dan RPD berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS) DIPA Petikan;
 - 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. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) pengajuan Pembayaran LS, dan Penggantian UP (GUP);
 - h. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - i. membuat dan menandatangani SPP;
 - j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - k. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
 - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan anggaran;
 - m. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - n. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih;

- o. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - p. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
 - q. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Penyusunan RUP dan RPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui SiPAGAR sesuai kebutuhan masing-masing Satker dan dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) SPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g harus dibuat melalui SiPAGAR dan berkode batang (*barcode*).
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan terhadap:
- a. kebenaran materiil dan keabsahan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - b. kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan dan kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (5) Dalam hal surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan terhadap:
- a. jaminan uang muka; dan
 - b. tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (6) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j terdiri atas:
- a. pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelesaian kegiatan; dan
 - c. penyelesaian tagihan kepada negara.
- (7) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf q 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.

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 h, PPK menguji:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban Satker;
 - 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 Satker; 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.
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA melalui PPK.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. memproses pembuatan daftar Gaji Induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
 - d. memproses pembuatan SKPP;
 - e. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran dan/atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;

- f. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, serta dokumen pendukungnya kepada PPK;
- g. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau jika diperlukan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Bagian Keempat

Pejabat Penandatangan Surat Permintaan Membayar

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP jika SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
 - d. menguji dan 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) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri

atas:

- a. kebenaran pengisian format SPP;
 - b. kesesuaian kode akun pada SPP dengan DIPA Petikan/RKK Satker;
 - c. ketersediaan pagu sesuai dengan akun pada SPP dengan DIPA Petikan/RKK Satker;
 - d. kesesuaian penandatanganan SPP dengan *spesimen* tanda tangan PPK;
 - e. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - 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.
- (3) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan:
- 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.
- (4) Pengujian kesesuaian kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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.
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. jumlah SPP yang diterima;
 - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Bagian Kelima

Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, kepala Satker/KPA menetapkan 1 (satu) BP untuk 1 (satu) DIPA Petikan.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai BP, kepala Satker/KPA dapat menetapkan 1 (satu) BP untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA Petikan.

Pasal 20

- (1) BP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang terdiri atas:

- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga;
 - b. menandatangani SPTB pengajuan GUP;
 - c. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PPK setelah dilakukan pengujian;
 - d. menolak perintah pembayaran jika tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara;
 - g. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - h. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan berikutnya.
- (3) SPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus dibuat melalui SiPAGAR dan ber*barcode*.
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. memeriksa kebenaran terhadap hak tagih, yang terdiri atas:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c. memeriksa kesesuaian pencapaian *output* antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam

- penerimaan barang/jasa dan dokumen perjanjian/kontrak; dan
- d. memeriksa ketepatan penggunaan kode akun 6 (enam) digit.
- (5) BP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Bagian Keenam
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 21

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, KPA dapat menunjuk BPP sesuai kebutuhan.
- (2) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BP;
 - b. melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian dokumen pengajuan;
 - c. menerima dan menyimpan UP;
 - d. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - e. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - f. menolak perintah pembayaran jika tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - g. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - h. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - i. menatausahakan transaksi UP;
 - j. membukukan transaksi UP; dan
 - k. 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) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bendahara Penerimaan

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat PNBPN pada Satker, KPA dapat menetapkan Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima dan menyetorkan uang PNBPN ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menatausahakan transaksi uang PNBPN;
 - c. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang PNBPN; dan
 - d. menyampaikan LPJ kepada Kuasa BUN/KPPN.
- (3) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas uang pendapatan negara yang berada dalam pengelolaannya.

BAB V

PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

Bagian Kesatu
Pembuatan Komitmen

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA Petikan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran

Satker dilakukan melalui pembuatan komitmen.

- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
 - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. keputusan.

Paragraf 1

Perjanjian/Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Setiap Satker dapat memulai proses pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum tahun anggaran dimulai setelah RKA disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Proses pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk sepanjang terdapat alokasi dananya.
- (3) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DIPA Petikan tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.

Pasal 26

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA Petikan tahun anggaran berjalan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA Petikan lebih dari 1 (satu) tahun

anggaran, dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

Pasal 28

- (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.

Paragraf 2

Keputusan

Pasal 29

- (1) Pembuatan komitmen melalui keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b yang mengakibatkan pengeluaran anggaran pada DIPA Petikan dilakukan 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.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada keputusan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran pada DIPA Petikan untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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) terdiri atas dokumen yang terkait dengan:

- a. pengangkatan/pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- b. pengangkatan/pemberhentian 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 31

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 untuk 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 dengan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Pencatatan Komitmen

Pasal 32

- (1) Dalam hal pembayaran atas perjanjian/kontrak 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 sedikit memuat:
 - a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, *output*, dan akun yang digunakan;
 - b. nomor surat pengesahan dan tanggal DIPA Petikan;
 - 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 yang terdiri atas 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 jika dipersyaratkan;
 - g. ketentuan sanksi jika terjadi wanprestasi;
 - h. *addendum* perjanjian/kontrak jika 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 33

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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) Dalam hal terjadi keterlambatan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai dengan surat dispensasi KPA/PPK.
- (3) Data perjanjian/kontrak dalam kartu pengawasan kontrak KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM yang terdiri atas:
 - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - b. nilai pembayaran; dan
 - c. jadwal pembayaran.
- (4) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ADK disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui surat elektronik (*email*).
- (5) Kartu pengawasan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

Paragraf 1

Pengajuan Tagihan

Pasal 34

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada PPK atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

- (2) PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terhadap tagihan atas komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pembayaran LS kepada BP, penyedia barang/jasa, atau pihak lainnya.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dapat dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus pembayaran komitmen untuk pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang dilakukan di akhir tahun anggaran harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban pada DIPA Petikan Satker dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - c. pembayaran atas beban pada DIPA Petikan Satker sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran (bank garansi) yang akan dilakukan.

Pasal 35

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - b. BP/pegawai untuk keperluan belanja pegawai nonGaji Induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan/perintah tugas.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti sah yang terdiri atas:

- a. 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;
 - 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Pembayaran tagihan kepada BP/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti sah yang terdiri atas:
- a. surat keputusan;
 - b. surat perintah tugas/surat perintah perjalanan dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i berupa surat jaminan uang muka, harus dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

Pasal 36

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani DIPA Petikan Satker diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Satker.
- (2) Apabila dalam 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Satker penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Apabila setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut pada saat mengajukan tagihan.
- (4) Apabila PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Pasal 37

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai terdiri atas pembayaran:
 - a. Gaji Induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. uang duka wafat/tewas;

- e. terusan penghasilan gaji;
 - f. uang muka gaji;
 - g. uang lembur;
 - h. uang makan; dan
 - i. honorarium tetap/vakasi.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang dan belanja modal dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).

Pasal 38

Pembayaran atas Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, dilengkapi dengan:

- a. daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
- c. daftar perubahan potongan;
- d. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai; dan
- e. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh kepala Satker/pejabat yang berwenang yang terdiri atas:
 - 1. Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan CPNS;
 - 2. SK PNS;
 - 3. SK kenaikan pangkat;
 - 4. surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 5. SK mutasi pegawai;
 - 6. SK menduduki jabatan;
 - 7. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 8. surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan;
 - 9. SKPP;

10. surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji; dan
11. SK pemberian uang tunggu sesuai peruntukannya;
- f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- g. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

Pasal 39

Pembayaran atas gaji susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk; dan
- b. gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk.

Pasal 40

- (1) Gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a 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 terdiri atas:
 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 dengan peruntukannya;
 - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai dengan perubahan data pegawai; dan
 - f. SSP PPh Pasal 21.
- (2) Gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b 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.

Pasal 41

Pembayaran atas kekurangan gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c dilengkapi dengan:

- a. daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji 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 terdiri atas:
 1. SK terkait dengan pengangkatan sebagai CPNS/PNS;
 2. SK Kenaikan Pangkat;
 3. SK/pemberitahuan KGB;
 4. SK mutasi pegawai;
 5. SK terkait dengan jabatan; dan
 6. surat pernyataan melaksanakan tugas;

- d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- e. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai dengan perubahan data pegawai; dan
- f. SSP PPh Pasal 21.

Pasal 42

Pembayaran atas uang duka wafat/tewas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf d dilengkapi dengan:

- a. daftar perhitungan uang duka wafat/tewas, rekapitulasi daftar uang duka wafat/tewas, serta halaman luar daftar uang duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- c. SK Pemberian uang duka wafat/tewas dari pejabat yang berwenang;
- d. surat keterangan dan permintaan tunjangan kematian/uang duka wafat/tewas;
- e. surat keterangan kematian/visum dari camat atau rumah sakit;
- f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
- g. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai dengan perubahan data pegawai.

Pasal 43

Pembayaran atas terusan penghasilan gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf e dilengkapi dengan:

- a. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, serta halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- c. 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;

- d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- e. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- f. SSP PPh Pasal 21.

Pasal 44

Pembayaran atas uang muka gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf f dilengkapi dengan:

- a. 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;
- b. fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa:
 - 1. SK mutasi pindah;
 - 2. surat permintaan uang muka gaji;
 - 3. surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
 - 4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - 5. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.

Pasal 45

Pembayaran atas uang lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf g dilengkapi dengan:

- a. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b. surat perintah kerja lembur;
- c. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
- d. daftar hadir lembur; dan
- e. SSP PPh Pasal 21.

Pasal 46

Pembayaran atas uang makan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf h dilengkapi dengan:

- a. daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
- b. SSP PPh Pasal 21.

Pasal 47

Pembayaran atas honorarium tetap/vakasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf i dilengkapi dengan:

- a. daftar perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
- c. SSP PPh Pasal 21.

Pasal 48

Untuk Pembayaran LS yang ditujukan kepada BP/pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pembayaran honorarium dilengkapi dengan:
 1. SK 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. SK sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan SK;
- b. pembayaran perjalanan dinas dilengkapi dengan:
 1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri dengan:
 - a) daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - b) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri dengan daftar nominatif perjalanan dinas;
3. daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 huruf a), 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;
5. dalam hal perjalanan dinas dibatalkan bukan karena keinginan/kesengajaan yang bersangkutan, tidak dibebankan penggantian biaya tiket/biaya lain, dengan melampirkan:
 - a) surat pernyataan mengenai alasan pembatalan;
 - b) tiket atau bukti pertanggungjawaban; dan
 - c) dokumen pendukung lainnya;
- c. langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah;
- d. pembayaran atas pengadaan 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 Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan rekening pemerintah lainnya, dalam hal tanah sengketa;
8. berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
10. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
11. dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan tentang pengadaan tanah.

Pasal 49

- (1) 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.
- (2) SPP-LS untuk pembayaran Gaji Induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran.
- (3) Dalam hal tanggal 5 (lima) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 (lima).
- (4) SPP-LS untuk pembayaran nonbelanja 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.
- (5) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja pegawai dan belanja nonpegawai dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).

Paragraf Ketiga
Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan
dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 50

- (1) UP digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada BP yang dapat diajukan penggantiannya (GUP).
- (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).

Pasal 51

- (1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang dan modal.
- (2) 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.
- (3) BP melakukan GUP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA Petikan.
- (4) Dalam hal BP dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.

Pasal 52

BP/BPP mengajukan penggantian UP melalui BP jika UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 53

- (1) Setiap Satker harus melakukan GUP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah SP2D UP diterbitkan.
- (2) Dalam hal Satker tidak melakukan GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan, akan dilakukan pemotongan UP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) 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).

Pasal 55

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara atas permintaan KPA dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dengan mempertimbangkan:

- a. frekuensi GUP 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 56

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN jika sisa UP pada BP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) TUP dapat digunakan dengan syarat:
 - 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 57

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai dengan rincian rencana penggunaan TUP dengan ketentuan:
 - 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.
- (2) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.

- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak SP2D-TUP diterbitkan belum dipertanggungjawabkan, KPA akan mendapatkan sanksi berupa surat teguran dari Kepala KPPN.
- (4) Sisa TUP harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Apabila perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

Paragraf Keempat

Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

Pasal 58

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

Pasal 59

- (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 yang terdiri atas:
 - 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 pembayaran UP yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 60

- (1) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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.
- (2) Dalam hal pembayaran yang dilakukan BP/BPP merupakan uang muka kerja, SPBy dilengkapi dengan:
 - a. RUP dan RPD;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja.
- (3) Atas dasar RUP, RPD, dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, BP/BPP melakukan pengujian terhadap ketersediaan dananya.
- (4) BP/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy jika telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (5) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.

Pasal 61

- (1) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal

- 59 ayat (2) sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c.
- (2) BP/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Dalam hal penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkannya.
 - (4) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPK.
 - (5) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada BP.
 - (6) BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

Pasal 62

SPBy dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 63

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung:
 - a. daftar rincian permintaan pembayaran;
 - b. bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 pendukung diterima secara

lengkap dan benar.

Pasal 64

- (1) Sisa dana dalam DIPA Petikan yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP sekurang-kurangnya sama dengan nilai UP yang dikelola oleh BP.
- (2) Dalam hal sisa dana dalam DIPA Petikan yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola BP maka:
 - a. pengisian kembali UP dilaksanakan paling banyak sebesar sisa dana dalam DIPA Petikan yang dapat dibayarkan dengan UP; atau
 - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA Petikan yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola BP dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan penerimaan pengembalian UP.

Pasal 65

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan jika:
 - a. sisa dana pada DIPA Petikan yang dapat dibayarkan dengan UP sekurang-kurangnya sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2).
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Paragraf Kelima
Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

Pasal 66

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dengan dilengkapi dokumen, yang terdiri atas:
 - a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;
 - b. surat pernyataan dari KPA/PPK; dan
 - c. surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan dari Kepala KPPN.
- (2) PPK menerbitkan SPP-TUP dan menyampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (3) SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

Bagian Keempat
Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 67

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP/SPM beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2); dan
 - b. keabsahan dokumen pendukung.
- (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. SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - d. SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (5) Apabila PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan tidak benar, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 68

- (1) PPSPM menyimpan seluruh bukti pengeluaran yang digunakan sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 69

- (1) PPSPM menerbitkan SPM melalui sistem aplikasi SPM yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat *Personal Identity Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- (3) Dalam hal penerbitan SPM dilakukan 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 70

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada Petugas KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan 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 untuk 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPSPM menyampaikan SPM kepada Petugas KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

Pasal 71

- (1) SPM-LS untuk pembayaran Gaji Induk disampaikan kepada Petugas KPPN paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran.

- (2) Apabila penyampaian SPM-LS untuk pembayaran Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas).
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 72

- (1) Petugas pengantar SPM yang ditunjuk menyampaikan SPM kepada petugas KPPN dengan ketentuan:
 - a. dilengkapi dokumen pendukung dan ADK SPM melalui petugas depan (*front office*) penerimaan SPM pada KPPN; dan
 - b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*.
- (2) Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui *email*.
- (3) Dalam hal penyampaian SPM melalui *email* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA/PPK terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

Bagian Kelima

Mekanisme Penerbitan SP2D

Pasal 73

SPM yang telah diuji oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) diajukan ke KPPN sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 74

- (1) SP2D sebagai dasar pencairan dana dilakukan melalui transfer dari kas negara pada Bank Operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Dalam hal terjadi kegagalan transfer dana, Bank Operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN.
- (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 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 75

- (1) Setiap dana yang sudah terlanjur setor ke kas negara dan/atau kelebihan penerimaan negara dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran terhadap permintaan pengembalian 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 76

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah nominal uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
 - b. sisa pagu anggaran pada DIPA Petikan/RKKS 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 74 ayat (2).

Pasal 77

- (1) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.

- (2) 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.
- (3) 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 78

- (1) PPK dapat melakukan pembatalan SPP sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) PPSPM secara tertulis dapat melakukan pembatalan SPM 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 1 (satu) rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.

BAB VII

PELAKSANAAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 79

- (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 80

- (1) Dalam hal 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 81

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

Bagian Kedua

Penyelesaian Tunggakan Tahun Lalu

Pasal 82

- (1) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama untuk penyelesaian tunggakan tahun lalu, dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi *volume 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 melalui mekanisme revisi anggaran sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.

BAB VIII PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

Bagian Kesatu Revisi Anggaran

Pasal 83

- (1) Revisi anggaran terjadi jika:
 - a. pagu anggaran berubah;
 - b. pagu anggaran tetap; dan
 - c. adanya kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administratif.
- (2) Revisi anggaran untuk pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran yang diakibatkan adanya:
 - a. perubahan kebijakan pemerintah melalui APBN Perubahan;
 - b. perubahan program, kegiatan, proyek prioritas nasional, *output* prioritas nasional, dan lokasi;
 - c. pergeseran anggaran BA (BA BUN pengelolaan belanja lainnya) ke bagian anggaran kementerian/lembaga.
- (3) Revisi anggaran berupa perubahan rincian anggaran dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari

- antarSatker dalam 1 (satu) program yang sama;
- b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antarprogram dalam 1 (satu) BA yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - c. pergeseran anggaran program/kegiatan/proyek prioritas nasional/*output* prioritas nasional;
 - d. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama untuk penyelesaian tunggakan/hutang tahun lalu;
 - e. pergeseran anggaran antara program lama dan program baru untuk penyelesaian administrasi DIPA sepanjang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat;
 - f. pergeseran anggaran untuk pembukaan kantor baru;
 - g. pergeseran anggaran untuk penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi kementerian/ lembaga;
 - h. pergeseran anggaran untuk penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
 - i. pergeseran anggaran untuk rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak;
 - j. pergeseran anggaran untuk pembayaran kewajiban jaminan yang telah jatuh tempo;
 - k. pergeseran anggaran antarjenis belanja dalam 1 (satu) program yang sama sepanjang pergeseran anggaran merupakan sisa anggaran kontraktual atau swakelola;
 - l. pergeseran anggaran belanja sebagai akibat perubahan prioritas penggunaan anggaran; dan
 - m. penggunaan dana *output* cadangan.

Pasal 84

Revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) dapat dilakukan dalam 1 (satu) *output* yang sama atau

antar*output* dalam 1 (satu) kegiatan yang sama atau antarkegiatan, dan/atau dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antarSatker.

Pasal 85

- (1) Revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. ralat kode akun untuk 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 *output* yang berbeda antara Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) atau hasil kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat dengan pemerintah;
 - g. ralat RPD/rencana penerimaan dalam halaman III DIPA Petikan; dan
 - h. ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.
- (2) Revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. perubahan Pejabat Perbendaharaan;
 - b. perubahan nomenklatur BA/program/kegiatan/komponen/subkomponen dan/atau Satker; dan/atau
 - c. perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA.

- (3) Revisi administrasi yang disebabkan oleh pemenuhan persyaratan untuk pencairan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. penghapusan/perubahan/pencantuman halaman IV DIPA; dan/atau
 - b. penggunaan dana *output* cadangan.

Pasal 86

- (1) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) juga berlaku dalam hal perubahan kebijakan, termasuk:
- a. perubahan atas Undang-Undang tentang APBN; dan/atau
 - b. perubahan atas kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang tentang APBN dan/atau Undang-Undang tentang perubahan atas Undang-Undang tentang APBN, termasuk kebijakan pemotongan, penghematan anggaran, dan/atau *self blocking*.
- (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. pembayaran berbagai tunggakan; dan
 - c. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

Pasal 87

Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah target kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak mengubah sasaran kegiatan;
- b. tidak mengubah jenis dan satuan *output*; dan/atau
- c. tidak mengubah *output* yang sudah direalisasikan.

Pasal 88

- (1) Dalam hal terdapat kebijakan pemotongan/penghematan dan *self blocking* atau keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b, kepala Satker/KPA dapat mengajukan usul revisi anggaran terkait dengan pengurangan *volume output* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kepala Satker/KPA menyampaikan usulan dalam hal *volume output* yang berkurang merupakan *volume output* dari kegiatan prioritas nasional kepada Sekretaris Utama dengan tembusan kepada Kepala BNP2TKI, Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama, Kepala Biro Keuangan dan Umum, serta Inspektur;
 - b. usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a akan dilakukan telaahan/pencermatan dengan melibatkan Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama, Biro Keuangan dan Umum, Inspektur serta Satker/Unit Kerja yang bersangkutan jika diperlukan;
 - c. hasil telaahan/pencermatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melalui Sekretaris Utama dengan persetujuan Kepala BNP2TKI dan/atau Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab program untuk ditelaah dan mendapatkan persetujuan;
 - d. pengurangan *volume output* sebagaimana dimaksud dalam huruf a digunakan sebagai acuan perubahan ADK/RKA-K/L DIPA; dan
 - e. Pejabat Eselon I/kepala Satker/KPA melampirkan surat pernyataan bahwa *volume output* yang diusulkan berkurang tersebut merupakan *volume output* dari kegiatan prioritas nasional atau bukan.

Bagian Kedua
Kewenangan Revisi Anggaran

Paragraf 1
Kewenangan Revisi Anggaran
Direktorat Jenderal Anggaran

Pasal 89

- (1) Revisi anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran merupakan usul revisi anggaran BA BNP2TKI yang memerlukan penelaahan terdiri atas:
 - a. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
 - b. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
dan
 - c. revisi administrasi, kecuali revisi administrasi untuk pengesahan yang tidak memerlukan penelaahan.
- (2) Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah semua usul revisi anggaran yang mengakibatkan penambahan/pengurangan belanja BA BNP2TKI.
- (3) Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran antar*output* dalam 1 (satu) program yang sama dalam 1 (satu) BA yang besaran pergeseran anggarannya lebih dari 10% (sepuluh persen) dari *output* yang direvisi dan berdampak pada penurunan *volume output*; dan/atau
 - b. penggunaan dana *output* cadangan.
- (4) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA yang diambil dari aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) dan pembukaan blokir DIPA.
- (5) Revisi administrasi untuk pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi perubahan

pejabat penandatanganan DIPA yang menyebabkan DIPA induk harus dicetak ulang.

- (6) Penyelesaian usul revisi anggaran BA BNP2TKI dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
- (7) Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi DIPA terkait dengan APBN Perubahan, BNP2TKI tidak diperkenankan menyampaikan usul revisi reguler ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan hingga usul revisi APBN Perubahan selesai dilakukan.

Pasal 90

- (1) Mekanisme revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Utama dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi) yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - 2) ADK RKA-K/L DIPA revisi;
 - 3) persetujuan kepala BNP2TKI selaku PA (jika ada);
 - 4) persetujuan eselon I, dalam hal KPA di bawah eselon I;
 - 5) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
 - b. Sekretaris Utama meneliti usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh KPA;
 - c. Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran yang telah diteliti kepada APIP untuk direviu dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama, serta

Kepala Biro Keuangan dan Umum;

- d. hasil rewiu APIP sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam surat hasil rewiu yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - e. berdasarkan hasil penelitian atas usulan revisi anggaran dan/atau surat hasil rewiu, Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - 2) ADK RKA-K/L DIPA revisi Satker; dan
 - 3) dokumen pendukung usul revisi.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran bersama-sama dengan BNP2TKI menelaah usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
 - (3) Dalam rangka penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung sesuai dengan hasil kesepakatan antara BNP2TKI dengan Direktorat Jenderal Anggaran dalam pembahasan usulan revisi anggaran.
 - (4) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Utama tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan/atau ayat (3), Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman serta BA BUN mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
 - (5) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Utama disetujui, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman serta BA BUN menetapkan surat pengesahan revisi anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.

- (6) Proses revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5), diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan/atau ayat (3) diterima dengan lengkap.

Paragraf 2

Kewenangan Revisi Anggaran

Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 91

- (1) Revisi anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan usul revisi anggaran BA BNP2TKI untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan, terdiri atas:
- a. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
 - b. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap berupa pergeseran anggaran antar*output* dalam 1 (satu) kegiatan atau antarkegiatan sepanjang besaran anggaran yang digeser tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran *output* yang direvisi dan tidak mengurangi *volume output* yang direvisi; dan/atau
 - c. revisi administrasi yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA dan revisi administrasi yang dapat dilakukan secara otomatis.
- (2) Revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pergeseran anggaran antarSatker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau

- b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Satker atau antarSatker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.

Pasal 92

- (1) Mekanisme revisi anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA/PPK Satker menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Keuangan dan Umum dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama serta Inspektur melalui aplikasi SiPAGAR dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi) yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
- 2) ADK RKA-K/L DIPA revisi;
- 3) surat persetujuan eselon I dalam hal revisi anggaran berupa pergeseran anggaran antar*output*, antarkegiatan, dan/atau perubahan *volume* komponen *output* layanan internal (*overhead*); dan/atau
- 4) dokumen pendukung terkait lainnya.

- b. Kepala Biro Keuangan dan Umum dengan melibatkan Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama serta Inspektur meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/PPK Satker.

- c. dalam hal terdapat catatan halaman IV.B DIPA yang direkomendasikan oleh APIP, Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran yang telah diteliti kepada APIP untuk direviu.
 - d. hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam surat hasil reviu.
 - e. berdasarkan hasil penelitian atas usulan revisi anggaran dan/atau surat hasil reviu, Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung yang terdiri atas:
 - 1) surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - 2) ADK RKA-K/L DIPA revisi;
 - 3) surat persetujuan eselon I; dan
 - 4) dokumen pendukung lainnya.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
 - (3) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
 - (4) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan disetujui, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan revisi anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
 - (5) Proses revisi anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf e diterima dengan lengkap.

Pasal 93

Mekanisme revisi anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) KPA/PPK Satker menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Keuangan dan Umum dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama serta Inspektur melalui aplikasi SiPAGAR dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. ADK RKA-K/L DIPA revisi; dan/atau
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya.
- (2) Kepala Biro Keuangan dan Umum dengan melibatkan Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Kerjasama serta Inspektur meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/PPK Satker.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian atas usulan revisi anggaran dan/atau surat persetujuan rekomendasi Sekretaris Utama, KPA Satker menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. ADK RKA-K/L DIPA revisi;
 - c. surat persetujuan eselon I dalam hal revisi anggaran berupa pergeseran anggaran antar *output* antarkegiatan dan/atau perubahan *volume* komponen *output* layanan internal (*overhead*); dan/atau

- d. dokumen pendukung terkait lainnya.
- (4) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (5) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
 - (6) Apabila usulan revisi anggaran yang disampaikan disetujui, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan revisi anggaran, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima dengan lengkap.

Paragraf 3

Kewenangan Revisi Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 94

- (1) KPA dapat melakukan revisi anggaran berupa pergeseran anggaran 1 (satu) komponen yang sama pada 1 (satu) kegiatan yang sama, 1 (satu) *output* yang sama sepanjang tidak mengubah jenis dan satuan *output*, tidak mengubah *volume output*, dan tidak mengubah jenis belanja.
- (2) KPA dapat melakukan revisi anggaran berupa pergeseran anggaran antarkomponen pada 1 (satu) *output* yang sama sepanjang tidak mengubah jenis dan satuan *output*, tidak mengubah *volume output*, dan tidak mengubah jenis belanja.

Pasal 95

Mekanisme revisi anggaran pada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK/Penanggujawab Kegiatan/Penanggujawab *Output*/Kepala Subbagian/Kepala Urusan Tata Usaha menyampaikan usulan revisi anggaran kepada KPA Satker dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi) yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - 2) ADK RKA-K/L DIPA revisi;
 - 3) petunjuk operasional kegiatan/RKKS revisi; dan/atau
 - 4) dokumen pendukung terkait lainnya.
- b. KPA meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- c. Dalam hal usulan revisi anggaran disetujui, KPA menerbitkan surat persetujuan revisi anggaran yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Keuangan dan Umum dengan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf a melalui aplikasi SiPAGAR.
- d. Dalam hal surat persetujuan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c tidak sesuai dengan ketentuan, Kepala Biro Keuangan dan Umum akan mengembalikan usulan revisi anggaran tersebut untuk dilakukan perbaikan melalui aplikasi SiPAGAR.
- e. Dalam hal surat persetujuan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c sesuai dengan

ketentuan, Kepala Biro Keuangan dan Umum akan melakukan proses *upload* data usulan revisi anggaran tersebut melalui aplikasi SiPAGAR.

Pasal 96

Mekanisme revisi anggaran pada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK/Penanggung Jawab Kegiatan/Penanggung Jawab *Output*/Kepala Subbagian/Kepala Urusan Tata Usaha menyampaikan usulan revisi anggaran kepada KPA Satker dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi) ;
 - 2) ADK RKA-K/L DIPA revisi;
 - 3) petunjuk operasional kegiatan/RKKS revisi; dan/atau
 - 4) dokumen pendukung terkait lainnya.
- b. KPA meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- c. Dalam hal usulan revisi anggaran disetujui, KPA menerbitkan surat persetujuan revisi anggaran yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Keuangan dan Umum dengan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf a melalui aplikasi SiPAGAR.
- d. Dalam hal surat persetujuan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c tidak sesuai dengan ketentuan, Kepala Biro Keuangan dan Umum akan mengembalikan usulan revisi anggaran untuk dilakukan perbaikan melalui aplikasi SiPAGAR.

- e. Dalam hal surat persetujuan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c sesuai dengan ketentuan, Kepala Biro Keuangan dan Umum akan melakukan proses *upload* data usulan revisi anggaran melalui aplikasi SiPAGAR.
- f. Dalam rangka pemutakhiran data petunjuk operasional kegiatan:
 - 1) KPA menyampaikan surat pemutakhiran data yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 2) dalam hal tidak menyebabkan perubahan pada halaman III DIPA, KPA mengajukan permintaan penyamaan ADK atas revisi petunjuk operasional kegiatan/RKKS kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 3) KPA mengubah ADK RKA Satker tahun berjalan melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, mencetak petunjuk operasional kegiatan dan KPA menetapkan perubahan petunjuk operasional kegiatan/RKKS; dan
 - 4) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan *update* atas ADK sebagaimana dimaksud pada angka 1).

Pasal 97

PA/KPA bertanggungjawab atas kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan revisi anggaran yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.

BAB IX
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 98

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DIPA Petikan, diperlukan data realisasi anggaran, arus kas, neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (2) Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DIPA Petikan 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 dalam huruf a terdiri atas:
 - 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 CaLK.

BAB X
SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN (SiPAGAR)

Pasal 99

- (1) Keseluruhan proses pengelolaan DIPA Petikan Satker harus dilakukan melalui SiPAGAR pada laman (*dashboard*) Pelaksanaan Anggaran (PAGAR) dan BMN.
- (2) SiPAGAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam melakukan pemeriksaan oleh APIP.

BAB XI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 100

- (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 XII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 101

Kepala BNP2TKI selaku PA melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran Satker.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 102

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Maret 2018

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA,

ttd

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

- - -

LAMPIRAN I

PERATURAN BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

RUP SWAKELOLA TAHUN ANGGARAN 20...

(NAMA SATUAN KERJA)

(NAMA UNIT KERJA)

(KODE KEGIATAN, KODE KELUARAN (OUTPUT), KODE SUB OUTPUT, KODE KOMPONEN)

KODE 1	URAIAN 2	NAMA PAKET PENGADAAN 3	PAGU 4	JENIS BELANJA		VOLUME 7	WAKTU PELAKSANAAN 8	KODE DIPA 9
				BARANG 5	MODAL 6			

RUP PENYEDIA TAHUN ANGGARAN 20...

(NAMA SATUAN KERJA)

(NAMA UNIT KERJA)

(KODE KEGIATAN, KODE KELUARAN (OUTPUT), KODE SUB OUTPUT, KODE KOMPONEN)

KODE 1	URAIAN 2	NAMA PAKET PENGADAAN 3	PAGU 4	JENIS BELANJA		JENIS PENGADAAN			METODE PEMILIHAN PENYEDIA 11	VOLUME 12	WAKTU PELAKSANAAN 13	KODE DIPA 14
				BARANG 5	MODAL 6	BARANG 7	JASA KONSUL TASI 8	JASA LAINNYA 9					JASA KONSTRU KSI 10

RENCANA PENARIKAN DANA (RPD) TAHUN ANGGARAN 20...

(NAMA SATUAN KERJA)

(NAMA UNIT KERJA)

(KODE KEGIATAN, KODE KELUARAN (OUTPUT), KODE SUB OUTPUT, KODE KOMPONEN)

KODE	URAIAN	PAGU	JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DESEMBER		SELISIH (+/-)
			PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	PAGU	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

KEPALA

BADAN NASIONAL PENEMPATAN

DAN PERLINDUNGAN

TENAGA KERJA INDONESIA,

NUSRON WAHID

- 19 -

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

Satuan Kerja :

Anak Satker (Sub Satker) :

Nomor Gaji :

Jenis Gaji :

Bulan :

NO.	NAMA PEGAWAI	NIP/NRP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

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

- 00 -

LAMPIRAN III
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

KARTU PENGAWASAN KONTRAK						
Satker	: ...			Jw. Pelaks.	: ...	Tgl. Mulai : ... Tgl. Selesai : ...
Dokumen	: ...	No. Dok : ...	Tgl. Dok : ...	Jw. Pemel.	: ...	Tgl. Mulai : ... Tgl. Selesai : ...
Identitas Kontrak	: ...	Add. ke : ...	No. Add : ...	Tgl. Add.	: ...	No. Loan : ... No. Reksus : ...
Nomor Kontrak	: ...		Tgl Kontrak : ...	Efektif Date	: ...	Closing Date : ...
Uraian Kontrak	: ...		Sektor Kategori : ...	Pros. Loan	: ...	Dari : ...
Nama Rekanan	: ...		NPWP : ...	No. NOL	: ...	Tgl. NPL : ...
Alamat Rekanan	: ...			Porsi GOI/RM	: ...	
Nama Bank	: ...		No. Rek. : ...	Porsi Loan	: ...	
Cara Pembayaran	: ...		Sistem Pembayaran : ...	Nilai Kontrak	: ...	
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			KONTRAK TAHUN JAMAK			
	RM	LN		RM	LN	
Nilai Kontrak			TOTAL NILAI KONTRAK			
Nilai Realisasi						
Sisa Kontrak			NILAI BUTO			
			SISA KONTRAK			
Retensi : ...			Dari Nilai : ...			
Jaminan Uang Muka : ...	Bank/LK Penjamin : ...		No. Surat Jaminan : ...	Masa Berlaku : .../.../...	s.d. .../.../...	
Jaminan Pemeliharaan : ...	Bank/LK Penjamin : ...		No. Surat Jaminan : ...	Masa Berlaku : .../.../...	s.d. .../.../...	

REGISTRASI DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak :
Satuan Kerja :
Identitas : No. Kontrak : Tgl. Kontrak :
Kontrak
Adendum ke : No. Adendum : Tgl. Adendum :

TERMIN	UANG MUKA RM LN	PRESTASI PEKERJAAN RM LN	ANGSURAN UANG MUKA RM LN	RETENSI 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

NUSRON WAHID

- 04 -

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG	
TAHUN ANGGARAN	:
NO. BUKTI	:
MATA ANGGARAN/AKUN	:
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Satker
Jumlah Uang	: Rp.
Terbilang	:
Untuk Pembayaran	:
a.n Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Tempat/Tanggal Jabatan Penerima Uang
Ttd dan Stempel	Tandatangan
Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas
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

NUSRON WAHID

- 00 -

LAMPIRAN V
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : Nomor :
 Sifat Pembayaran :
 Jenis Pembayaran :

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

Kepada Yth. :
 Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar
 Satker
 di

Berdasarkan DIPA/SKPA Nomor : tanggal bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka : dengan huruf :
- Untuk Keperluan :
- Jenis Belanja :
- Atas Nama :
- Alamat :
- Mempunya Rekening : No. Rekening :
- Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
- Nilai SPK/Kontrak :
- Dengan Penjelasan :

NO. URUT	I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEG. DLM DIPA	PAGU DALAM DIPA/ SKPA (RP.)	SPP/SPM S.D YANG LALU (RP.)	SPP INI (RP.)	JUMLAH S.D SPP INI (RP.)	SISA DANA (RP.)
1	2	3	4	5	6	7
I.	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) .....	.....	.....	.....	.....	.....
	JUMLAH I	.....	.....	.....	.....	.....
II.	SEMUA KEGIATAN .....	.....	.....	.....	.....	.....
	JUMLAH II	.....	.....	.....	.....	.....
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	
	LAMPIRAN	DOKUMEN PENDUKUNG BERKAS		SURAT BUKTI PENGELUARAN ... LBR		SURAT TANDA SETORAN ... LBR
Diterima oleh Penguj. SPP/Penerbit SPM Satker pada tanggal NAMA NIP		..... tanggal seperti diatas Pejabat Pembuat Komitmen Satker NAMA NIP				

KEPALA
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

- o t -

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)	
T.A : Nomor Bukti : Mata Anggaran :	
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Salkes Jumlah uang : Rp. Terbilang : Untuk pembayaran :	Tempat/Tgl. Jabatan Penerima Uang Tanda tangan dan Stempel Nama Jelas Lunas dibayar Tgl. Bendahara Pengeluaran Tanda tangan (Nama Jelas) NIP/NRP
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Tanda tangan (Nama Jelas) NIP/NRP	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

NUSRON WAHID

- 03 -

LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

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

KEPALA
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

- 00 -

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

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 Negara/Lembaga : (xxx)
 Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....
 NIP.

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 : Kuasa Pengguna Anggaran
Jabatan : (xxxxxx)
Satuan Kerja : (xxx)
Kementerian Negara/Lembaga : (xx)
Unit Organisasi
dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....
NIP.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

- 00 -

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
 KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2) UNIT ESELON I (3) Alamat (4)	} KOP Kementerian/Lembaga
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Direktur Jenderal Anggaran		
Di		
Jakarta		
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018;		
b. ....(5);		
c. DHP RKA-K/L Ditjen .....No. ....Tanggal.....;		
d. DIPA Induk .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;		
e. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;		
f. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Tema revisi (6);		
b. Tata cara revisi..... (7).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. (8);		
b. (9).		
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:		
a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;		
b. Arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi; dan		
c. (10).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga)		
..... (11)		
NIP/NRP..... (12)		

- o -

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo BNP2TKI.
(2)	Diisi dengan nomenklatur BNP2TKI.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(6)	Diisi dengan Tema Revisi, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan Tata Cara Revisi, contohnya: pergeseran anggaran antarProgram untuk pemenuhan Belanja Operasional, pergeseran anggaran antarkeluaran (<i>output</i>) antarKanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja K/L, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(9)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume keluaran (<i>output</i>) , antara lain: volume keluaran (<i>output</i>) tetap/naik/turun.
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I BNP2TKI.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I BNP2TKI.

- 90 -

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
ESELON I (berisikan nama unit kerja Eselon I)

Kode	Uraian Satker/Program/ Kegiatan/output/ komponen/jenis belanja	Blokir	Semula		Menjadi		+/-
			DS/ Volume	Pagu	DS/ Volume	Pagu	
1	2	3	4	5	6	7	8
XXXXX	Satker A		Diisi No. DS	Rp.999.999.999	No. DS	Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XXXXXX X	... (berisikan nama Program)			Rp.999.999.999		Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XXXX	....(berisikan nama Kegiatan)			Rp.999.999.999		Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XXXXXX	....(berisikan nama keluaran <i>[output yang direvisi]</i>)		Diisi Volume	Rp.999.999.999	Diisi Volume	Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XXX	....( berisikan nama komponen)			Rp.999.999.999		Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XX	jenis belanja			Rp.999.999.999		Rp.999.999.999	

Keterangan:

- Pagu Satker bukan merupakan penjumlahan ke atas dari pagu-pagu keluaran (*output*) yang ditampilkan di bawahnya.
- Informasi yang ditampilkan dalam matriks hanya keluaran (*output*) yang berubah.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

- 91 -

LAMPIRAN X
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

FORMAT SURAT HASIL REVIU
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA .....(3) Alamat .....(4)	} KOP
Nomor	: S- / /20XX	
Sifat	: Segera	
Lampiran	: -	
Hal	: Hasil Reviu Revisi Anggaran	
	Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ...	(5)
	Di Tempat	
<p>Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (6) Nomor ... (7) yang diterima secara lengkap pada tanggal ... (8), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:</p>		
<p>1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tema Revisi Anggaran: ... (9); b. Tata Cara Revisi Anggaran: ... (10); c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran sebesar Rp. (11); d. Satker: ... (12). 		
<p>2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Matriks perubahan (semula-menjadi); b. Arsip data komputer RKA K/L DIPA Revisi atau ADK RDP BUN DIPA Revisi ... (13); c. RKA Satker atau RKA BUN ... (14); d. <i>copy</i> DIPA terakhir atau <i>copy</i> DIPA BUN terakhir ... (15); dan e. ... (16). 		
<p>3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah (17).</p>		
<p>4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... sebesar Rp..... (18) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.02/... (19) tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018</p>		
<p>Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (20)</p>		
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.</p>		
<p>a.n. Inspektur Jenderal Inspektur (21)</p>		
<p>..... (22) NIP/NRP..... (23)</p>		
<p>Tembusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP; 2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... ; (24) 3. Kepala Biro Perencanaan 		

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT HASIL REVIU
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo BNP2TKI.
(2)	Diisi dengan nomenklatur BNP2TKI.
(3)	Diisi dengan nama APIP.
(4)	Diisi dengan alamat APIP.
(5)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Unit Eselon I.
(8)	Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
(9)	Diisi dengan Tema Revisi, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan Tata Cara Revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar Program untuk pemenuhan Belanja Operasional, pergeseran anggaran antarkeluaran (output) antarKanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(11)	Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
(12)	Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
(13)	Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(14)	Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(15)	Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(16)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(17)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(18)	Diisi dengan Jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan beserta nominalnya.
(19)	Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018.
(20)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(21)	Diisi dengan Jabatan Eselon II yang menandatangani surat hasil reuiu atas nama Inspektur/Pimpinan APIP.

(22)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil rewiu usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(23)	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil rewiu usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(24)	Diisi dengan Pimpinan APIP, Pimpinan Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

- 94 -

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
 KEPADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2) UNIT ESELON I (3) Alamat (4)	} KOP Kementerian/Lembaga
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran di Jakarta		
1. Dasar Hukum: a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor... /PMK.02/.... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018; b. ....(5); c. DHP RKA-K/L Direktorat Jenderal .....No. ....Tanggal.....; d. DIPA Induk .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>; e. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>; f. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut: a. Tema revisi..... (5); b. Mekanisme revisi..... (7).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran: a. (8); b. (9)		
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa: a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir; b. Arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi; dan c. (10).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga)		
..... (11) NIP/NRP..... (12)		

- 93 -

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
KEPADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo BNP2TKI.
(2)	Diisi dengan nomenklatur BNP2TKI.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran .
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNPB, lanjutan PHLN, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar keluaran (<i>output</i>) dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
(8)	Diisi dengan alasan/ pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(9)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja, dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I BNP2TKI.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I BNP2TKI.

- 90 -

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
ESELON (berisikan nama unit kerja Eselon I)

Kode	Uraian Satker/Program/ Kegiatan/keluaran (<i>output</i>)/ komponen/jenis belanja	Blokir	Semula		Menjadi		*/-
			DS/ Volume	Pagu	DS/ Volume	Pagu	
1	2	3	4	5	6	7	8
XXXXX	Satker A		Diisi No. DS	Rp.999.9999.999	No. DS	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XXXX	... (berisikan nama Program)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXXX	... (berisikan nama Kegiatan)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XXX	... (berisikan nama keluaran (<i>output</i>) yang direvisi)		Diisi Volume	Rp.999.9999.999	Diisi Volume	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX	... (berisikan nama komponen)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XX	Jenis Belanja			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	
XXXXX	Satker A		Diisi No. DS	Rp.999.9999.999	No. DS	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XXXX	... (berisikan nama Program)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXXX	... (berisikan nama Kegiatan)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XXX	... (berisikan nama keluaran (<i>output</i>) yang direvisi)		Diisi Volume	Rp.999.9999.999	Diisi Volume	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX	... (berisikan nama komponen)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XX	Jenis belanja			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	

Keterangan:

- Pagu Satker bukan merupakan penjumlahan ke atas dari pagu-pagu keluaran (*output*) yang ditampilkan di bawahnya.
- Informasi yang ditampilkan dalam matriks hanya keluaran (*output*) yang berubah.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

- 21 -

LAMPIRAN XII
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I (3)	
	SATKER (4)	
	Alamat (5)	
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.....	(6)	
Di	(7)	
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018;		
b. ....(8);		
c. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>digital stamp</i>		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Tema revisi..... (9);		
b. Mekanisme revisi..... (10).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. (11);		
b. (12).		
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:		
a. Matriks perubahan (semula-merjadi) sebagaimana daftar terlampir;		
b. Arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi; dan		
c. (13).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
Kuasa Pengguna Anggaran,		
..... (14)		
NIP/NRP..... (15)		

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERALPERBENDAHARAAN**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo BNP2TKI.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Satker.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan [Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan].
(7)	Diisi dengan alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
(8)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
(9)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNBK, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar keluaran [output] dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja

- 33 -

	Operasional.
(11)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(12)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(14)	Diisi dengan nama KPA.
(15)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
SATKER (berisikan nama Satker)

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/keluaran (output)/komponen/jenis belanja	Blokir	Semula		Menjadi		+/-
			DS/Volume	Pagu	DS/Volume	Pagu	
1	2	3	4	5	6	7	7
XXXXX	Satker A		Diisi No. DS	Rp.999.9999.999	No. DS	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XX.XX	... (berisikan nama Program)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXXX	....(berisikan nama Kegiatan)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XXX	....(berisikan nama keluaran (output) yang direvisi)		Diisi Volume	Rp.999.9999.999	Diisi Volume	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX	....(berisikan nama komponen)			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XX	jenis belanja			Rp.999.9999.999		Rp.999.9999.999	

Keterangan:

- Pagu Satker bukan merupakan penjumlahan ke atas dari pagu-pagu keluaran (output) yang ditampilkan di bawahnya.

- 100 -

- Informasi yang ditampilkan dalam matriks hanya keluaran (*output*) yang berubah.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN KPA

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) UNIT ESELON I.....(3) Alamat .....(4)	} KOP Kementerian/Lembaga
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera	
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Revisi Anggaran	
Yth. Kepala Satker .....(5)		
Di Tempat		
<p>1. Sehubungan dengan usulan Revisi Anggaran melalui surat nomor.....(6) dengan rincian:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Lingkup (7)</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Program (8)</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Satker .....(9)</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Kegiatan (10)</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Keluaran (<i>Output</i>) (10)</p> <p style="margin-left: 40px;">1) Komponen</p> <p style="margin-left: 40px;">2) Komponen } (11)</p> <p>2. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan penambahan pagu anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>):</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Komponen..... sebesar Rp..... } (12)</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Komponen..... sebesar Rp..... } (12)</p> <p>3. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan pengurangan pagu anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>):</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Komponen..... sebesar Rp..... } (13)</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Komponen..... sebesar Rp..... } (13)</p> <p>4. Dengan ini dinyatakan bahwa Revisi Anggaran tersebut dapat disetujui.</p> <p>5. Dalam rangka penyelesaian Revisi Anggaran tersebut, maka ADK hasil Revisi Anggaran disampaikan kepada Biro Keuangan dan Umum untuk diupload pada aplikasi SIPAGAR sebagai dasar dalam penyesuaian Rencana Umum Pengadaan.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... (14) NIP/NRP..... (15)</p>		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN ESELON I

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo BNP2TKI.
(2)	Diisi dengan nomenklatur BNP2TKI.
(3)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Satker.
(5)	Diisi dengan Satker yang mengajukan Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Satker.
(7)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.
(8)	Diisi dengan Program yang dilaksanakan.

- 102 -

(9)	Diisi dengan nama Satker.
(10)	Diisi dengan nama Kegiatan yang mengalami Revisi Anggaran.
(10)	Diisi dengan Keluaran (<i>output</i>) Keluaran (<i>output</i>) yang mengalami Revisi Anggaran.
(11)	Diisi dengan Komponen Komponen yang mengalami Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan Keluaran (<i>output</i>) dan Komponen Komponen yang mengalami penambahan anggaran beserta nominalnya.
(13)	Diisi dengan Keluaran (<i>output</i>) dan Komponen Komponen yang mengalami pengurangan anggaran beserta nominalnya.
(14)	Diisi dengan nama KPA.
(15)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

KEPALA
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN ESELON I

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) UNIT ESELON I.....(3) Alamat .....(4)	} KOP Kementerian/Lembaga
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera	
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Revisi Anggaran	
Yth.	1. Kepala Satker 2. Kepala Satker 3. Kepala Satker } (5)	
Di	Tempat	
	1. Sehubungan dengan usulan Revisi Anggaran melalui surat nomor.....(6) dengan rincian:	
	a. Lingkup (7)	
	b. Program (8)	
	c. Satker 1) Kegiatan 2) Kegiatan } (9)	
	d. Satker 1) Kegiatan 2) Kegiatan }	
	e. Keluaran (<i>Output</i>) (10)	
	2. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan penambahan pagu anggaran pada Satker:	
	a. Kegiatan..... sebesar Rp..... } (11)	
	b. Kegiatan..... sebesar Rp..... }	
	3. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan pengurangan pagu anggaran pada Satker:	
	a. Kegiatan..... sebesar Rp..... } (12)	
	b. Kegiatan..... sebesar Rp..... }	
	4. Dengan ini dinyatakan bahwa Revisi Anggaran tersebut dapat disetujui.	
	5. Dalam rangka penyelesaian Revisi Anggaran tersebut, Satker-Satker yang mengalami revisi diharapkan mengajukan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPBN secara bersamaan.	
	Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.	
	Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L	
	..... (13)	
	NIP/NRP..... (14)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN ESELON I

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo BNP2TKI.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Unit Eselon I.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan Satker-Satker yang mengajukan Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Satker.
(7)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.
(8)	Diisi dengan Program yang dilaksanakan.

- 104 -

(9)	Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami Revisi Anggaran.
(10)	Diisi dengan Keluaran (<i>output</i>) Keluaran (<i>output</i>) yang mengalami Revisi Anggaran.
(11)	Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami penambahan anggaran beserta nominalnya.
(12)	Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami pengurangan anggaran beserta nominalnya.
(13)	Diisi dengan nama Sekretaris Utama.
(14)	Diisi dengan NIP/NRP Sekretaris Utama.

KEPALA
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN XV
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 02 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA TAHUN 2018

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMUTAKHIRAN DATA
 PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA
 KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	} KOP	
	UNIT ESELON I (3)		
	Kementerian/Lembaga		
	SATKER .....(4)		
	Alamat (5)		
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)	
Sifat	: Segera		
Hal	: Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan		
Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6)			
di (7)			
<p style="text-align: center;">Sehubungan dengan adanya Revisi Anggaran pada KPA sehingga mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan dan mengubah arsip data komputer RKA-K/L pada Satker (8), dengan ini disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan pada <i>database</i> RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan (arsip data komputer RKA-K/L terlampir). 2. Kebenaran formil dan materil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran. <p style="text-align: center;">Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">..... (9)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NIP/NRP..... (10)</p>			

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMUTAKHIRAN DATA
 PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN DARI
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH
 DIREKTORAT JENDERALPERBENDAHARAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo BNP2TKI.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Satker.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan (Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan).

- 100 -

(7)	Diisi dengan alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(8)	Diisi dengan nama dan kode Satker yang meminta pemutakhiran data.
(9)	Diisi dengan nama KPA.
(10)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID