



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.66, 2016

BNN. Anggaran.
Pertanggungjawaban.

Pelaksanaan.

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2016
TENTANG

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Kepala Badan Narkotika Nasional berwenang mengatur lebih lanjut pelaksanaan anggaran atas bagian anggaran yang menjadi tanggung jawab Kepala Badan Narkotika Nasional berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Keuangan Negara;
- b. bahwa pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional perlu dilakukan secara transparan dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

- 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214);
4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.02/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
17. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

Pasal 1

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini merupakan acuan dalam Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Format Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini dalam rangka Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Segala Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional terhitung sejak tanggal 1 Januari 2016 mengikuti Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini setelah diundangkan.

Pasal 6

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2016

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 18 Januari 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 03 TAHUN 2016
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BAB I
UMUM

A. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka menciptakan transparansi dan meningkatkan akuntabilitas penggunaan anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Peraturan Kepala ini digunakan sebagai pedoman bagi para pengelola anggaran untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel guna tercapainya tertib administrasi anggaran.

Selain itu, para pengelola anggaran diharapkan dapat melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran secara terkoordinasi dan terarah, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan di Badan Narkotika Nasional.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dibuatnya peraturan ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
2. Tujuan dari peraturan ini adalah terwujudnya tertib administrasi anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

C. Pengertian Umum

Dalam Lampiran Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;

2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, masa berlakunya mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN;
4. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah;
5. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke kas Negara;
6. Pendapatan Negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
7. Pengeluaran negara adalah uang yang keluar dari kas negara;
8. Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disingkat perwabku adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pimpinan Satuan Kerja yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja yang bersangkutan;
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;

13. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker;
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
16. Pejabat Penerima Barang adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
17. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola pelaksanaan Belanja Pegawai;
18. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara;
19. Dokumen adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan arsip keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban;
20. Belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;

21. Belanja pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal;
22. Belanja Barang adalah pengeluaran anggaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dan dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa;
23. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset/aset tetap lainnya yang digunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja bukan untuk dijual;
24. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa surat berharga;
25. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
26. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas;
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
28. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada BNN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN;

29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat Negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lainnya;
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan;
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara;
33. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP;
34. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP;
35. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP;
36. DRPP adalah dokumen daftar rincian permintaan pembayaran UP/TUP atas belanja yang telah dikeluarkan oleh Bendahara yang merupakan rekap permintaan pembayaran (rekap SPP) yang disampaikan kepada KPA sebagai bukti pengeluaran Bendahara;
37. SPBy adalah dokumen permintaan pembayaran UP/TUP oleh PPK kepada Bendahara sebagai bukti pengeluaran Bendahara;
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA;

39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP;
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP;
41. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai;
42. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP;
43. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Bendahara yang selanjutnya disingkat SPM-LS Bendahara adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada Bendahara Pengeluaran;
44. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat SPM-LS Pihak Ketiga adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya;
45. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital;
46. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran;
47. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dalam hal ini Bendahara Satker dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN di tempat kerja yang baru dan/atau dasar untuk membayar pensiun pertama yang akan dibayarkan oleh PT. TASPEN;

48. Surat Jaminan yang selanjutnya disingkat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK atau unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa;
49. *Payroll* adalah dokumen yang berisikan daftar nama pegawai, nomor rekening, dan jumlah nominal atas belanja pegawai kepada bank yang ditunjuk untuk ditransfer kepada pegawai yang bersangkutan;
50. Perjalanan dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara;
51. Perjalanan dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri;
52. Perjalanan dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah;
53. Perjalanan dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara;
54. Gaji Pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
55. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji;
56. Gaji Susulan adalah adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali;

57. Uang Duka Wafat adalah pemberian santunan dari Pemerintah kepada keluarga/ahli waris pegawai yang meninggal dunia untuk meringankan beban keluarga yang ditinggalkan oleh pegawai yang meninggal dunia;
58. Uang Duka Tewas/Gugur adalah uang yang diterima oleh ahli waris pegawai yang meninggal dunia disebabkan kecelakaan dalam melaksanakan dinas, dan setelah mendapatkan surat keputusan uang duka tewas dari pejabat yang berwenang;
59. Gaji Terusan adalah penghasilan yang masih berhak diterima oleh janda/duda walaupun suami/isteri telah meninggal dunia;
60. Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang diangkat dan dilantik serta ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan struktural setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
61. Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki keahlian/keterampilan tertentu sesuai dengan sertifikat yang dimilikinya dan tugasnya bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
62. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja pegawai;
63. Uang Muka Gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada pegawai yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Mengingat persekot gaji hanya bersifat pinjaman, maka tidak mutlak diberikan kepada setiap pegawai yang pindah tugas karena kepentingan dinas;
64. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian berdasarkan kehadiran untuk keperluan makan PNS;
65. Uang Lembur adalah tambahan uang yang dibayarkan Instansi/Lembaga karena pegawai melakukan perpanjangan jam kerja dari jam kerja normal yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
66. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mencari, dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang;

67. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik BNN dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya;
68. Penyidik yang selanjutnya disebut Penyidik BNN adalah Pegawai BNN, baik Polri dan PNS yang ditugaskan di BNN dan diberi kewenangan oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika dan Tindak Pidana Pencucian Uang;
69. Atasan Penyidik adalah pejabat yang berwenang secara berjenjang menerbitkan dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
70. Laporan Informasi Narkotika yang selanjutnya disingkat LIN adalah pemberitahuan dalam bentuk tertulis atau lisan dan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga terjadinya tindak pidana;
71. Laporan Kasus Narkotika yang selanjutnya disingkat LKN adalah laporan tertulis yang dibuat oleh petugas tentang terjadinya tindak pidana yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan undang-undang, atau karena diketahui sendiri oleh petugas berdasarkan hasil penyelidikan;
72. Laporan Hasil Penyelidikan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan secara tertulis kepada Atasan Penyidik yang memberi perintah penyelidikan;
73. Berkas perkara adalah kumpulan dari seluruh kegiatan penyidikan dan pemeriksaan Penyidik, berupa kumpulan alat bukti atau keterangan tersangka, terdakwa dan saksi-saksi dalam bentuk tertulis;
74. Penyerahan berkas perkara adalah tindakan Penyidik untuk menyerahkan berkas perkara dan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada Penuntut Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

75. Gelar perkara adalah upaya Penyidik, Atasan Penyidik, dan kepala kesatuan untuk melakukan bedah perkara dalam rangka ketetapan dan percepatan penyelesaian proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana guna menemukan tersangka dan barang bukti;
76. Penyimpanan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk memindahkan barang sitaan, dari tempat penyitaan barang sitaan ke tempat tertentu yang disiapkan Atasan Penyidik untuk penyimpanan;
77. Pengamanan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk menjaga barang sitaan, sejak dinyatakan sebagai barang sitaan sampai dengan penyerahan kepada Penuntut Umum dan pemusnahan, pengamanan juga dilakukan Penuntut Umum atas barang bukti yang berada padanya sampai dimusnahkan;
78. Pengawasan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk mencatat, menganalisa, dan mengevaluasi, serta pelaporan terhadap barang sitaan, mulai dari penyitaan, penyisihan, pembungkusan, penyegelan pengujian sampel, penyimpanan, penyerahan dan pemusnahan;
79. Penyidikan Aset adalah penyidikan terhadap harta kekayaan Tersangka dan pihak yang terkait dengan hasil dari tindak pidana Narkotika dan Prekursor Narkotika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
80. Penyitaan Aset adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk mengambil alih dan/atau menyimpan aset milik tersangka di bawah penguasaannya untuk kepentingan pembuktian perkara dalam proses peradilan;
81. Pengelolaan Aset adalah kegiatan penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penjualan, penggunaan, pemanfaatan, pembagian, dan pengawasan;
82. Penyerahan di bawah Pengawasan (*Controlled Delivery*) adalah teknik penyidikan, yang memperbolehkan, suatu pengiriman Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika untuk masuk, melewati atau keluar dari suatu daerah dan/atau negara, di bawah pengawasan penyidik yang berwenang, untuk mengumpulkan bukti-bukti, mengidentifikasi tersangkadan kemudian menangkap pelaku/tersangka,serta menyita Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika dan bukti-bukti lainnya;

83. *Informan* adalah orang yang diminta oleh penyidik untuk dapat memberikan informasi/keterangan dalam kegiatan penyelidikan;
84. *Entertainment* adalah kegiatan penggalangan dengan melakukan perjamuan kepada pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan operasi atau memiliki informasi penting;
85. *Surveillance* (pembuntutan) adalah kegiatan pembuntutan secara sistematis terhadap orang, tempat dan benda;
86. *Undercover*/Penyamaran adalah kegiatan terencana oleh penyidik menggunakan peralatan samaran untuk merubah keadaan asli baik fisik dan sifat menjadi palsu dengan cara memakai nama palsu, pekerjaan palsu dan keterangan palsu untuk menjalankan peranan yang baru dalam kurun waktu tertentu;
87. *Undercover Buy* adalah pembelian Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika oleh petugas penyamar (*undercover agent*) dari pelaku kriminal/anggota sindikat Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika, untuk mendapatkan barang bukti dan menangkap tersangkanya, jika oleh pimpinan operasi dinilai sudah tepat waktunya. Pembelian terselubung dapat dilakukan beberapa kali, makin hari makin besar dan setiap kali dibuat berita acaranya;
88. *Control Delivery* adalah penyerahan narkoba yang mana diawasi untuk mengetahui siapa penerima dan jaringannya yang dilaksanakan oleh Penyidik BNN;
89. *Wiretapping* adalah kegiatan menyadap pembicaraan melalui telepon maupun melalui internet yang dilakukan orang lain;
90. Peningkatan kemampuan adalah upaya memberikan penguatan, dorongan, atau fasilitasi kepada lembaga rehabilitasi medis dan sosial yang diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat agar terjaga keberlangsungannya;
91. Penguatan adalah proses memberikan dukungan kepada lembaga rehabilitasi, yang dapat berupa pembinaan dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM), peningkatan mutu layanan dan/atau kelengkapan sarana dan prasarana;
92. Dorongan adalah upaya komunikasi, informasi, dan edukasi terhadap lembaga rehabilitasi atau pemangku kepentingan lainnya dalam rangka penyediaan layanan rehabilitasi dan/atau pengembangan layanan;

93. Fasilitasi adalah upaya mengadvokasi pemangku kepentingan dalam pemberian izin dan pengembangan penyelenggaraan rehabilitasi, serta upaya memberikan bantuan biaya penyelenggaraan layanan rehabilitasi;
94. Pegawai BNN adalah pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil, anggota TNI dan Polri di lingkungan BNN;
95. Alat Tulis Kantor yang selanjutnya disingkat ATK adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi;
96. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disingkat KIPS adalah, kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk KPA Satker untuk menyampaikan SPM atau mengambil SP2D ke KPPN.

BAB II

PELAKSANA ANGGARAN

A. Pelaksana Anggaran di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Pelaksana anggaran di lingkungan BNN terdiri dari pejabat perbendaharaan dan petugas pengelola anggaran.

Pejabat perbendaharaan dilingkungan BNN terdiri dari PA, KPA, PPSPM, PPK, dan BP.

Petugas pengelola anggaran dilingkungan BNN terdiri dari PPABP, BPP, dan Staf Pengelola Keuangan.

Pelaksana Anggaran Badan Narkotika Nasional berada dalam satker di lingkungan BNN.

Kepala Badan Narkotika Nasional selaku Pengguna Anggaran/Barang (PA/B) Badan Narkotika Nasional menetapkan KPA pada Satker dilingkungan BNN. Penetapan tersebut sekaligus memberikan wewenang kepada KPA untuk menetapkan PPK, PPSPM dan petugas pengelola anggaran lainnya apabila diperlukan.

Kepala Badan Narkotika Nasional selaku PA mengangkat Bendahara Pengeluaran berdasarkan usulan dari masing-masing Satker dan dapat mendelegasikan kepada Kepala Satker selaku KPA untuk mengangkat Bendahara Pengeluaran.

Pejabat perbendaharaan ditetapkan dengan surat keputusan dan Petugas pengelola anggaran ditetapkan dengan surat perintah dan tidak terikat periode tahun anggaran.

Struktur organisasi Pejabat Perbendaharaan dan pengelola anggaran di lingkungan BNN, sebagai berikut:

1. Di Tingkat Pusat.

- a. Kepala Badan Narkotika Nasional sebagai Pengguna Anggaran (PA) atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. Pembina program dan anggaran di unit kerja masing-masing selaku KPA dijabat oleh:
 - 1) Pejabat Eselon I pada Unit Kerja, Sekretariat Utama, Inspektorat Utama dan ke Deputian;

- 2) Pejabat Eselon II pada Unit Kerja Pusat Penelitian Data dan Informasi dan Balai Besar; dan
 - 3) Pejabat Eselon III pada Unit Kerja Balai.
- c. Pejabat Eselon II selaku PPK di masing-masing unit kerja;
 - d. Dalam hal Kepala Satker yang dijabat oleh Eselon II dan III, PPK dijabat oleh pejabat setingkat dibawah KPA atau Pejabat/Pegawai yang kompeten dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi, serta memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - e. KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPK;
 - f. PPSPM dijabat oleh:
 - 1) Kepala Sub Direktorat pada Unit Kerja Kedeputan;
 - 2) Kepala Bagian/Kepala Bidang pada Unit Kerja Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, Balai Besar dan Pusat Penelitian Data dan Informasi; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Unit Kerja Balai.
 - g. Bendahara Pengeluaran yaitu pejabat perbendaharaan yang ditetapkan dengan surat keputusan; dan
 - h. BPP, PPABP dan Staf Pengelola Keuangan yaitu petugas pengelola anggaran yang ditetapkan dengan surat perintah dari KPA.

2. Di Tingkat BNNP.

- a. KPA dijabat oleh Kepala BNNP;
- b. PPK dijabat oleh pejabat satu tingkat di bawah KPA atau pejabat/pegawai yang kompeten dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi, serta memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- c. KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPK;
- d. PPSPM dijabat oleh pejabat struktural atau pejabat yang membidangi fungsi keuangan;
- e. Bendahara Pengeluaran yaitu pejabat perbendaharaan yang ditetapkan dengan surat keputusan; dan
- f. BPP, PPABP dan Staf Pengelola Keuangan yaitu petugas pengelola anggaran yang ditetapkan dengan surat perintah dari KPA.

3. Di Tingkat BNN Kabupaten/Kota.

- a. KPA dijabat oleh Kepala BNN Kabupaten/Kota;
- b. PPK dijabat oleh pejabat satu tingkat di bawah KPA atau pejabat/pegawai yang kompeten dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi, serta memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- c. KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPK;
- d. PPSPM dijabat oleh pejabat struktural atau pejabat yang membidangi fungsi keuangan;
- e. Bendahara Pengeluaran yaitu pejabat perbendaharaan yang ditetapkan dengan surat keputusan; dan
- f. BPP, PPABP, dan Staf Pengelola Keuangan yaitu petugas pengelola anggaran yang ditetapkan dengan surat perintah dari KPA.

B. Pergantian Pejabat Perbendaharaan.

Pergantian Pejabat Perbendaharaan dalam tahun anggaran berjalan dapat dilakukan dengan alasan:

1. Mutasi, ditugaskan ke luar wilayah atau tugas belajar yang dibuktikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang;
2. Dalam keadaan sakit sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan didukung dengan surat keterangan dokter;
3. Terlibat kasus pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
4. Pensiun atau meninggal dunia;
5. Berhenti/mengundurkan diri dengan keterangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
6. Berhalangan sementara dengan keterangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, ditetapkan dengan Surat Keputusan dari KPA dan berlaku sejak serah terima jabatan.

C. Persyaratan Pelaksana Anggaran.

1. Persyaratan menjadi KPA:
 - a. Memegang jabatan Kepala Satker;
 - b. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

- c. Membuat Surat Pernyataan/Pakta Integritas untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak akan melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Persyaratan menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
 - a. Berstatus sebagai Pegawai, sehat jasmani, rohani, mampu dan jujur, tidak sedang dalam proses pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
 - b. PPK adalah Pejabat satu tingkat dibawah KPA atau Pejabat/Pegawai yang kompeten dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi, serta memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - c. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPSPM dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Membuat surat pernyataan/Pakta Integritas untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak melakukan Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 - e. Mempunyai Sertifikat Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - f. Dalam hal proses sertifikasi belum terlaksana, persyaratan manajerial yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi PPK adalah sebagai berikut :
 - 1) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata I yang sedapat mungkin sesuai dengan pekerjaan;
 - 2) Memiliki pengalaman minimal dua tahun secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - 3) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaan; dan
 - 4) Dalam hal berpendidikan Sarjana Strata I sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak terpenuhi dapat diganti paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.
 - g. Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf f) tidak terpenuhi, KPA/Kepala Satker dapat merangkap sebagai PPK dan membuat surat pernyataan bertanggung jawab dengan disertai alasan yang jelas.

3. Persyaratan PPSPM:
 - a. Berstatus sebagai PNS/pegawai BNN, sehat jasmani dan rohani, mampu dan jujur, tidak sedang dalam proses penindakan suatu pelanggaran/ kejahatan dan tidak terlibat dalam kasus yang merugikan negara;
 - b. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. Membuat surat pernyataan Pakta Integritas untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tindakan melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Persyaratan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:
 - a. Berstatus sebagai PNS/ Pegawai BNN, sehat jasmani dan rohani, mampu dan jujur, tidak dalam proses penindakan suatu pelanggaran/ kejahatan dan tidak terlibat dalam kasus yang merugikan negara;
 - b. Mempunyai pengetahuan yang cukup tentang Manajemen Keuangan dan peraturan yang berhubungan dengan keuangan;
 - c. Mempunyai ijazah/ Sertifikat Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Setiap orang yang akan diangkat menjadi Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran/ BPP harus memiliki sertifikat Bendahara;
 - e. Dalam hal proses sertifikasi belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:
 - 1) Pegawai Negeri;
 - 2) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 - 3) Golongan minimal II-b atau sederajat.
 - f. Tidak dalam status masa persiapan pensiun;
 - g. Tidak memegang jabatan struktural;
 - h. Calon yang diusulkan tidak boleh merangkap sebagai tenaga fungsional lainnya (peneliti, widyaiswara, penyuluh dan lain-lain);

- i. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPK, PP-SPM;
- j. Membuat surat pernyataan Pakta Integritas untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak akan melakukan KKN;
- k. Harus berlokasi di Satker yang memiliki DIPA; dan
- l. Apabila karena keterbatasan sumber daya manusia sehingga calon Bendahara yang diusulkan belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka KPA / Kepala Satker membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas pengusulan tersebut dengan disertai alasan yang jelas dan mengajukan untuk mengikuti diklat teknis pengelolaan keuangan bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Anggaran.

1. Tugas dan tanggung jawab PA
 - a. Menunjuk kepala Satuan Kerja yang melaksanakan kegiatan Badan Narkotika Nasional sebagai KPA;
 - b. Dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satuan Kerja sebagai KPA;
 - c. Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran;
 - d. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku;
 - e. Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya; dan
 - f. PA bertanggung jawab kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran, penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab KPA
 - a. Menyusun DIPA;
 - b. Menetapkan PPK, PPSPM, BP, BPP, Staf Pengelola Keuangan, dan PPABP dengan Surat Keputusan;
 - c. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - d. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - f. Menandatangani cek;
 - g. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
 - h. Memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - i. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - j. Menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Tugas dan Tanggung Jawab PPK
- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit kerjanya;
 - b. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran unit kerjanya;
 - c. Membuat perikatan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - d. Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya;
 - e. Dalam hal pengadaan barang/jasa meliputi :
 - 1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa terdiri dari : spesifikasi teknis barang/jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan kontrak;
 - 2) Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK/Surat Perjanjian);
 - 4) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa; dan
 - 5) Mengendalikan pelaksanaan kontrak.
 - f. Menyusun rencana penarikan dana/perencanaan kas;
 - g. Melaksanakan kegiatan swakelola;
 - h. Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Memeriksa kebenaran material dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan;

- j. Meneliti ketersediaan dana dan membebankan sesuai dengan akun yang bersangkutan;
 - k. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, serta menandatangani dan menyampaikan SPP kepada PPSPM;
 - l. Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi:
 - 1) Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - 4) Membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 - 5) Memeriksa kas dan pembukuan bendahara setiap bulan; dan
 - 6) Menandatangani setuju dibayar pada kuitansi.
 - m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan; dan
 - n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen kegiatan dan melaksanakan tugas serta wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Tugas dan Tanggung Jawab PPSPM
- a. Memeriksa dan menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain:
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);

- 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - 3) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana dan/atau ketepatan waktu pertanggungjawabannya).
- d. Melakukan pembebanan tagihan kepada negara;
 - e. Menolak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari PPK, apabila:
 - 1) Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan/atau melebihi PAGU dalam DIPA; dan
 - 2) Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan kelengkapan data yang sah.
 - f. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) serta menyampaikan ke KPPN setempat untuk dapat diterbitkan SP2D;
 - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dan
 - h. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA serta melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pengujian dan perintah pembayaran.
5. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja;
 - b. Menandatangani cek;
 - c. Menguji ketersediaan dana, menyediakan uang persediaan dan menyampaikan usulan rencana penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
 - d. Meneliti kelengkapan dan kebenaran serta keabsahan dokumen/perwabku perhitungan tagihan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPK;
 - e. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;

- f. Menolak perintah bayar dari PPK apabila:
 - 1) Tagihan pembayaran dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia; dan
 - 2) Tagihan pembayaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan tanda bukti yang sah.
 - g. Melakukan pembukuan yang dimulai dari buku kas umum dan buku-buku pembantu lainnya serta buku pengawasan anggaran. Bendahara yang membukukan lebih dari satu DIPA pembukuannya dilaksanakannya secara terpisah untuk masing-masing DIPA;
 - h. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada PPSPM;
 - i. Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. Melakukan dan menandatangani lunas bayar di kuitansi UP setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK;
 - k. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN; dan
 - l. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
6. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- a. Melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara, khusus sisa UP dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - c. BPP harus menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya, dengan disertai salinan rekening koran;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat membukukan transaksi atas dasar nilai/jumlah yang tertuang dalam laporan pertanggungjawaban BPP; dan

- e. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang di laksanakan.
- 7. Tugas dan Tanggung Jawab PPABP dan Staf Pengelola Keuangan
 - a. Membantu memeriksa keabsahan dokumen pertanggung jawaban anggaran dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;
 - b. Membantu meneliti kebenaran perhitungan tagihan dalam dokumen pertanggungjawaban anggaran tersebut dan ketersediaan dananya dalam POK unit kerjanya;
 - c. Membantu memproses penyelesaian dokumen pertanggung jawaban unit kerjanya;
 - d. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, dokumen pertanggungjawaban anggaran dan dokumen-dokumen keuangan lainnya;
 - e. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam menghitung kebutuhan anggaran untuk kegiatan operasional unit kerjanya serta melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - f. Membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Keuangan yang di delegasikan kepadanya;

E. Pergantian Sementara Pejabat Perbendaharaan.

Pejabat Perbendaharaan yang berhalangan sementara seperti melaksanakan perjalanan dinas, menunaikan ibadah haji, cuti, sakit, dan sebagainya, maka pergantian sementara Pejabat Perbendaharaan diatur sebagai berikut :

1. Apabila Pejabat Perbendaharaan berhalangan sementara lebih dari 1 (satu) bulan atau karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dapat dilakukan pergantian sementara sampai kembali bertugas;
2. Apabila KPA berhalangan sementara, PA dapat menunjuk pejabat pengganti sampai KPA kembali bertugas;
3. Apabila PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, PPABP, BPP, dan Staf Pengelola Keuangan berhalangan sementara, KPA/Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat pengganti sampai pejabat yang berhalangan sementara tersebut kembali bertugas;

4. Perangkapan jabatan dapat dilaksanakan apabila diperlukan, namun tetap berdasarkan prinsip saling uji (*check and balance*) dengan ketentuan :
 - a. KPA dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM;
 - b. KPA tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran;
 - c. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM dan/atau Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. PPSPM tidak dapat merangkap sebagai PPK dan/atau Bendahara Pengeluaran.
5. Dalam proses pergantian sementara Pejabat Perbendaharaan tersebut, terlebih dahulu dilaksanakan serah terima jabatan yang dituangkan dalam Berita Acara. Khusus untuk BP, perlu dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Latar Belakang

DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran Negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN. Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran Negara, sehingga pengeluaran keuangan negara tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA. Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.

Agar pelaksanaan DIPA lebih operasional dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, maka Kepala Satuan Kerja selaku KPA setelah menerima DIPA, menerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). POK disusun berdasarkan DIPA dan RKA-KL yang telah disetujui DPR serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN. POK sekurang-kurangnya memuat uraian tentang rincian kegiatan/sub kegiatan, kelompok MAK, MAK, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar. Revisi terhadap POK sepanjang tidak merubah DIPA dapat dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja.

Berdasarkan DIPA dan POK, maka setiap Satuan Kerja dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS). Dalam hal UP tidak mencukupi kebutuhan, satuan kerja dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP). Uang Persediaan merupakan uang muka yang bersifat daur ulang (*Revolving*).

Sedangkan dana TUP hanya digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D melalui mekanisme pelaksanaan pembayaran APBN.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Peraturan Kepala ini untuk menjadi acuan dalam menyamakan pemahaman dan implementasi tentang berbagai peraturan perundangan yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan anggaran dan sekaligus berguna sebagai pedoman praktis dalam pelaksanaan anggaran Satuan Kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Tujuan Peraturan Kepala ini yaitu terciptanya pelaksanaan anggaran Satuan Kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional menjadi lebih transparan, akuntabel, efektif dan efisien, serta taat pada aturan sehingga tercipta prinsip *good governance* dan *clean government*, serta terbebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

C. Ruang Lingkup

1. Pembuatan Komitmen Melalui perjanjian/ kontrak;
2. Pembuatan Komitmen Melalui Penetapan Keputusan;
3. Mekanisme Penyelesaian Tagihan; dan
4. Batas Waktu Pengajuan Tagihan.

D. Pelaksanaan

1. Pembuatan Komitmen
 - a. Pembuatan komitmen melalui perjanjian/kontrak yang mengakibatkan pengeluaran anggaran antara lain :
 - 1) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif;
 - 2) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dimaksud dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DIPA;
 - 3) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan;
 - 4) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang; dan

- 5) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.
 - b. Pembuatan Komitmen melalui Penetapan Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
 - 1) pelaksanaan belanja pegawai;
 - 2) pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola; dan
 - 3) pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan;
 - c. Penetapan keputusan dilakukan oleh PA/KPA atau pejabat yang berwenang sesuai dengan keputusan.
2. Mekanisme Penyelesaian Tagihan
- a. Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
 - b. Atas dasar tagihan, PPK melakukan pengujian;
 - c. Pelaksanaan pembayaran tagihan, dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya;
 - d. Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP;
 - e. Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - 2) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - 3) Pembayaran atas beban APBN dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.
 - f. Pembayaran LS ditujukan kepada :
 - 1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan

- 2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- g. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi :
- 1) Bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 6) Berita Acara Pembayaran;
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- h. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- 1) Surat Keputusan;
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya adalah berupa surat jaminan uang muka, jaminan yang dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa

bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

3. Batas Waktu Pengajuan Tagihan

- a. Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara;
- b. Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan;
- c. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut; dan
- d. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

E. Rencana Penarikan Dana (RPD)

1. Penetapan Target Penarikan Tingkat Eselon I

- a. Pimpinan Unit Eselon I setiap tahun anggaran menetapkan target penarikan dana tingkat Eselon I;
- b. Target Penarikan Dana Tingkat Eselon I untuk mencapai target indikator kinerja yang terdiri atas:
 - 1) Indikator *outcome*/indikator kinerja program; dan
 - 2) Indikator *output*/indikator kinerja kegiatan.
- c. Target Penarikan Dana Tingkat Eselon I ditetapkan berupa presentase yang diperoleh dari nominal perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Seluruh Satuan Kerja tingkat Unit Eselon I per bulan dibagi total nominal perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan seluruh Satuan Kerja tingkat Unit Eselon I dalam 1 (satu) tahun anggaran;

- d. Target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I ditetapkan per bulan dan per jenis belanja; dan
 - e. Penetapan target Penarikan Dana Tingkat Unit Eselon I dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
2. Penetapan Target Penarikan Tingkat Satuan Kerja
- a. Kepala Satuan Kerja (KPA) setiap tahun anggaran menetapkan Target Penarikan Dana tingkat Satuan Kerja;
 - b. Target Penarikan Dana tingkat Satuan Kerja untuk mencapai target indikator kinerja berupa *output*/indikator kinerja kegiatan;
 - c. Target Penarikan Dana tingkat Satuan Kerja ditetapkan berupa persentase yang diperoleh dari nominal perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan per bulan dibagi total nominal perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - d. Target Penarikan Dana tingkat Satuan Kerja ditetapkan per bulan dan per jenis belanja; dan
 - e. Penetapan target Penarikan Dana tingkat Satuan Kerja dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
3. Penyusunan RPD Tingkat Satuan Kerja
- a. Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun RPD Bulanan;
 - b. RPD Bulanan paling sedikit memuat;
 - 1) Rencana Pelaksanaan Kegiatan, keluaran, dan jenis belanja;
 - 2) Periode penarikan; dan
 - 3) Jumlah nominal penarikan.
 - c. PPK menyusun RPD Bulanan, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) Melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 2) Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - 3) Mengalokasikan dana sesuai Rencana Pelaksanaan Kegiatan per bulan;
 - 4) Menuangkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan alokasi dana ke dalam RPD Bulanan;

- 5) Membandingkan RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana tingkat Satuan Kerja; dan
 - 6) Melakukan penyesuaian RPD Bulanan apabila hasil analisis tidak mendukung pencapaian target Penarikan Dana Satuan Kerja.
- d. PPK menyampaikan RPD Bulanan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - e. Berdasarkan RPD Bulanan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun RPD Harian untuk semua jenis SPM;
 - f. RPD Harian paling sedikit memuat ;
 - 1) Tanggal penarikan dana;
 - 2) Jenis belanja; dan
 - 3) Jumlah nominal penarikan.
 - g. PPK menyusun RPD Harian dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Menjabarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan RPD Bulanan ke dalam kalender kegiatan harian yang dirinci menurut tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kegiatan, jumlah dana yang dibutuhkan, dan jenis belanja;
 - 2) Kalender kegiatan harian disusun per triwulan;
 - 3) Melakukan penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar);
 - 4) Menuangkan penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) ke dalam RPD Harian; dan
 - 5) Melakukan penyesuaian RPD Harian apabila diperlukan.
 - h. PPK menyampaikan RPD Harian Kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
 - i. Dalam hal pada awal tahun anggaran KPA belum menetapkan RPD Bulanan, PPK menyusun RPD Harian dengan memperhatikan perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dalam satu bulan pada Satuan Kerja tersebut.
4. Penyampaian RPD Harian kepada KPPN
 - a. KPA menyampaikan RPD Harian kepada KPPN untuk rencana pengajuan semua jenis SPM yang nilainya masuk dalam klasifikasi transaksi besar;

- b. Klasifikasi transaksi besar merupakan pengelompokan SPM yang didasarkan pada nilai/nominal tertentu sesuai tipe KPPN;
- c. Pengelompokan tipe KPPN terdiri atas :
 - 1) KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi;
 - 2) KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi; dan
 - 3) KPPN Tipe A2.
- d. Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada huruf a. pada KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi terdiri atas :
 - 1) Transaksi A, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp. 1.000.000.000.000,- (satu triliun rupiah);
 - 2) Transaksi B, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp. 500.000.000.000,- (lima ratus miliar rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000.000,- (satu triliun rupiah); dan
 - 3) Transaksi C, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,- (lima ratus milyar rupiah).
- e. Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada huruf a. pada KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi terdiri atas :
 - 1) Transaksi D, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
 - 2) Transaksi E, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); dan
 - 3) Transaksi F, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- f. Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada huruf a. pada KPPN Tipe A2 terdiri atas :

- 1) Transaksi G, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - 2) Transaksi H, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp. 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
 - 3) Transaksi I, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah).
- g. Perubahan atas nilai SPM yang nilainya dikategorikan dalam klasifikasi transaksi besar ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- h. Klasifikasi transaksi besar dikecualikan terhadap penyusunan RPD Harian untuk jenis SPM sebagai berikut :
- 1) SPM Nihil ; dan
 - 2) SPM Potongan dengan nilai tertentu.
- i. SPM Nihil sebagaimana dimaksud pada huruf h. angka 1) merupakan SPM dengan nilai bersih Rp.0 (nol rupiah);
- j. SPM Potongan dengan nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf h. angka 2) merupakan semua SPM yang memiliki potongan namun nilai bersihnya tidak lebih besar dari :
- 1) Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); untuk KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi;
 - 2) Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); untuk KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi; atau
 - 3) Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk KPPN Tipe A2.
- k. Akumulasi jumlah nominal RPD Harian selama satu bulan dapat melebihi RPD Bulanan paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari RPD Bulanan; dan
- l. Dalam hal akumulasi jumlah nominal RPD Harian melebihi 20 (dua puluh persen) dari RPD Bulanan, Satuan Kerja terlebih dahulu melakukan pemutakhiran atas RPD Bulanan.

5. Analisis RPD Bulanan
 - a. KPA melakukan analisis terhadap RPD Bulanan;
 - b. Analisis RPD Bulanan, meliputi :
 - 1) Kesesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD) Bulanan dengan target Penarikan Dana Satuan Kerja; dan
 - 2) Kesesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD) Bulanan dengan rencana umum pengadaan barang/jasa (*procurement plan*);
 - c. Dalam hal analisis telah sesuai, dengan ketentuan di atas, KPA menetapkan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja;
 - d. Berdasarkan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja yang telah ditetapkan, KPA menetapkan RPD Harian tingkat Satuan Kerja;
 - e. Dalam hal analisis atas RPD Bulanan terdapat ketidaksesuaian, KPA mengembalikan RPD Bulanan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan kembali Rencana Penarikan Dana (RPD) Bulanan tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah dilakukan perbaikan; dan
 - g. Dalam hal pada awal tahun anggaran Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) belum menetapkan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menetapkan Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian dengan memperhatikan perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dalam satu bulan pada Satuan Kerja tersebut.
6. Penyampaian RPD Bulanan dari PPK kepada KPA
 - a. PPK menyampaikan RPD Bulanan kepada KPA paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja disampaikan kepada KPPN; dan
 - b. PPK menyampaikan RPD Harian kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian RPD Harian disampaikan kepada KPPN.
7. Penyampaian RPD Bulanan kepada KPPN
 - a. KPA menyampaikan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja kepada KPPN paling lambat akhir minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berkenaan;

- b. KPA menyampaikan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja kepada Unit Eselon I paling lambat akhir minggu pertama bulan Februari tahun anggaran berkenaan;
- c. KPA menyampaikan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja kepada KPPN dengan batas waktu sebagai berikut :
 - 1) RPD Harian atas transaksi A wajib disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - 2) RPD Harian atas transaksi B wajib disampaikan paling lambat 10 (sepuluh hari) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - 3) RPD Harian atas transaksi C wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - 4) RPD Harian atas transaksi D wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - 5) RPD Harian atas transaksi E wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - 6) RPD Harian atas transaksi F wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - 7) RPD Harian atas transaksi G wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - 8) RPD Harian atas transaksi H wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN; dan
 - 9) RPD Harian atas transaksi I wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN.
- d. KPA menyampaikan RPD tingkat Satuan Kerja dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satuan Kerja disampaikan kepada KPPN melalui:
 - 1) Diantar langsung ke KPPN; atau
 - 2) *E-mail*
- e. KPA menyampaikan RPD Harian tingkat Satuan Kerja disampaikan kepada KPPN melalui:
 - 1) Diantar langsung ke KPPN;
 - 2) *E-mail*; atau
 - 3) *SMS Gateway*.

- f. Penyampaian RPD Bulanan dan RPD Harian kepada KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf d. dan e. dilakukan pada hari dan jam kerja layanan KPPN.
8. Pemutakhiran RPD Tingkat Satuan Kerja
- a. Dalam rangka pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. Penyusunan daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dilakukan dalam hal terdapat realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. Realisasi pelaksanaan kegiatan merupakan nominal realisasi belanja berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (SP2D)-LS/SP2D, Penggantian Uang Persediaan (SP2D GUP)/SP2D, Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SP2D PTUP)/SP2D, Penggantian Uang Persediaan Nihil (SP2D GUP Nihil) yang telah diterbitkan;
 - d. Dalam hal pada Satuan Kerja terdapat lebih dari satu orang PPK, penyusunan daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dilakukan oleh PPSPM;
 - e. Berdasarkan daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan, PPK melakukan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja;
 - f. PPK melakukan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satuan Kerja;
 - g. Pemutakhiran atas RPD Harian tingkat Satuan Kerja hanya dapat dilakukan atas pengajuan SPM yang termasuk dalam Transaksi A dan Transaksi B;
 - h. Pemutakhiran terhadap RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja dilakukan dalam hal :
 - 1) Percepatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat percepatan penarikan dana;
 - 2) Penundaan pelaksanaan kegiatan yang berakibat penundaan penarikan dana;
 - 3) Revisi anggaran;
 - 4) Perbedaan antara RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja dengan realisasinya; dan
 - 5) Hal-hal lainnya berdasarkan hasil analisis KPA terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

- i. Pemutakhiran terhadap RPD Harian tingkat Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal terdapat:
 - 1) Perubahan nilai SPM; dan/atau
 - 2) Perubahan waktu penyampaian SPM.
- j. Dalam melakukan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja, PPK melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Membandingkan realisasi penarikan dana/pembayaran dengan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja;
 - 2) Melakukan penyesuaian atas Rencana Pelaksanaan Kegiatan (waktu) dan alokasi anggaran (rupiah) terhadap:
 - a) Kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya;
 - b) Kegiatan yang ditunda pelaksanaannya;
 - c) Revisi anggaran; dan/atau
 - d) Hasil analisis KPPN dan Kanwil DJPBN.
 - 3) Dalam hal terjadi perbedaan antara RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja dan realisasinya, maka selisihnya diperhitungkan dengan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja bulan berikutnya;
 - 4) Menuangkan perubahan/penyesuaian ke dalam pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja;
 - 5) Menyusun penjelasan atas terjadinya perubahan karena:
 - a) Realisasi belanja lebih besar/kecil dibandingkan dengan Rencana Penarikan Dana (RPD) Bulanan tingkat Satuan Kerja;
 - b) Percepatan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Penundaan pelaksanaan kegiatan;
 - d) Revisi anggaran; dan/atau
 - e) Hasil analisis KPPN dan Kanwil DJPBN.
 - 6) Meneliti kembali kesesuaian pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja dengan target penarikan dana yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan apabila diperlukan; dan
 - 7) Mengisi persentase capaian keluaran atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan.

9. Penyampaian Pemutakhiran RPD Tingkat Satuan Kerja
 - a. KPA menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja kepada KPPN dan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, paling lambat akhir minggu pertama bulan Maret dan akhir minggu pertama bulan-bulan berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan;
 - b. KPA menyampaikan pemutakhiran RPD Harian Tingkat Satuan Kerja kepada KPPN hanya untuk kategori Transaksi A dan Transaksi B, dengan batas waktu sebagai berikut:
 - 1) Transaksi A, dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pengajuan SPM; dan
 - 2) Transaksi B, dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengajuan SPM.
 - c. RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja dan/atau Rencana tingkat Satuan Kerja dan pemutakhirannya digunakan sebagai dasar pengajuan revisi anggaran berupa ralat RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada DIPA yang memuat Rencana Penarikan Dana (RPD) Bulanan;
 - d. Revisi anggaran berupa ralat RPD pada DIPA yang memuat RPD di lakukan dengan frekuensi paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan diajukan bersamaan dengan pengajuan revisi anggaran lainnya;
 - e. Dalam hal selama 2 (dua) bulan tidak terdapat pengajuan revisi anggaran lainnya Satuan Kerja dapat mengajukan ralat RPD pada DIPA yang memuat RPD paling banyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan; dan
 - f. Tata cara pengajuan ralat RPD pada DIPA mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

F. Revisi Anggaran (DIPA)

Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran belanja pemerintah pusat yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam DIPA. Oleh karena itu setelah DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran diterima maka KPA/PPK, segera mengambil langkah-langkah persiapan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan antara lain memeriksa Mata Anggaran Kegiatan (MAK), dan angka-angka jumlah anggaran yang tercantum dalam DIPA dan POK apakah Sub

MAK sudah sesuai dengan usulan atau masih terdapat kesalahan, meneliti uraian kegiatan dalam DIPA dan POK apakah sudah cukup lengkap dan jelas, meneliti kembali DIPA dan POK yang telah diterima, apakah nama, NIP dan jabatan KPA, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran sudah sesuai dan benar.

1. Ruang Lingkup Revisi Anggaran

Ruang lingkup revisi anggaran terdiri dari:

- a. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggarannya;
- b. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
- c. Ralat karena kesalahan administrasi/revisi administrasi.

2. Batasan Revisi

Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap :

- a. Kebutuhan Biaya Operasional Satuan Kerja kecuali untuk memenuhi Biaya Operasional pada Satuan Kerja lain dan dalam peruntukan yang sama;
- b. Alokasi tunjangan bagi jabatan fungsional/profesi kecuali untuk memenuhi tunjangan jabatan fungsional pada Satuan Kerja lain;
- d. Kebutuhan pengadaan bahan makanan dan/atau perawatan bagi tahanan dan residen kecuali untuk memenuhi kebutuhan pengadaan bahan makanan dan/atau perawatan bagi tahanan dan residen pada Satuan Kerja lain;
- d. Pembayaran berbagai tunggakan;
- e. Rupiah Murni Rumah dampingan sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut ; dan/atau
- f. Paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

3. Perubahan Rincian Anggaran yang disebabkan Penambahan atau Pengurangan Pagu Anggaran Belanja termasuk Pergeseran Rincian Anggaran Belanjanya :

- a. Kelebihan realisasi PNBPN di atas target yang direncanakan dalam APBN merupakan tambahan alokasi

- anggaran yang dapat digunakan oleh K/L dan bersifat menambah Pagu anggaran belanja;
- b. Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari Penerimaan Hibah Luar Negeri (PHLN) dan/atau Penerimaan Hibah Dalam Negeri (PHDN) bersifat menambah pagu anggaran belanja;
 - c. Percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN merupakan optimalisasi pemanfaatan dana yang bersumber dari PHLN dan/atau PHDN yang bersifat menambah pagu anggaran belanja;
 - d. Penerimaan Hibah Luar Negeri (HLN)/Hibah Dalam Negeri (HDN) setelah Undang-Undang mengenai APBN;
 - e. Penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang merupakan HLN/HDN dalam bentuk uang yang diterima setelah Undang-Undang APBN;
 - f. Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satuan Kerja merupakan tambahan alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Satuan Kerja dan bersifat menambah pagu anggaran belanja. Tambahan alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Satuan Kerja bersumber dari:
 - 1) Realisasi PNBPN diatas target direncanakan; dan/atau
 - 2) Penggunaan saldo PNBPN Satuan Kerja dari tahun sebelumnya.
4. Perubahan atau Pergeseran Rincian Anggaran dalam hal Pagu Anggaran Tetap
- a. Pencairan blokir/tanda bintang (*) yang terdiri atas:
 - 1) Penghapusan blokir/tanda bintang (*) karena telah dilengkapinya dokumen pendukung yang dipersyaratkan; dan/atau
 - 2) Penghapusan blokir/tanda bintang (*) terhadap Kegiatan yang sudah jelas peruntukannya namun masih terpusat.
 - b. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *inkracht*;

- c. Penggunaan dana *Output* Cadangan merupakan pemanfaatan kembali alokasi anggaran yang telah dialokasikan dalam RKA-K/L di lingkungan BNN dan belum jelas peruntukannya;
- d. Penambahan/perubahan rumusan kinerja dapat dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan BNN dan/atau menindaklanjuti adanya perubahan tugas fungsi yang terdiri atas:
 - 1) Penambahan/perubahan rumusan Keluaran dapat dilakukan:
 - a) Sebagai akibat adanya penyempurnaan rumusan nomenklatur, perubahan tugas fungsi unit dan/atau adanya tambahan penugasan; dan
 - b) Sepanjang tidak mengubah pagu anggaran dan tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.
 - 2) Tata cara penambahan/perubahan rumusan Keluaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Usulan penambahan/perubahan rumusan Keluaran diajukan oleh Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I BNN kepada Direktur Jenderal Anggaran;
 - b) Hasil penambahan/perubahan rumusan Keluaran sebagai dasar untuk melakukan perubahan database RKA-K/L/DIPA di lingkungan BNN; dan
 - c) Berdasarkan perubahan database RKA-K/L/DIPA di lingkungan BNN menjadi dasar pengajuan revisi RKA-K/L dan revisi DIPA di lingkungan BNN kepada Direktur Jenderal Anggaran.
 - 3) Penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran dapat dilakukan:
 - a) Sebagai akibat adanya reorganisasi atau penyempurnaan perumusan nomenklatur antara lain nomenklatur program, indikator kinerja program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan, fungsi, perubahan tugas fungsi unit dan/atau adanya tambahan penugasan; dan

- b) Sepanjang tidak mengubah pagu anggaran dan tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.
- 4) Tata cara penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Usulan penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran diajukan oleh Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I BNN kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Deputi Pendanaan Pembangunan Bappenas;
 - b) Penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran dapat ditetapkan sepanjang telah disepakati dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara Bappenas, Kementerian Keuangan, dan BNN;
 - c) Hasil penambahan/perubahan rumusan selain rumusan keluaran sebagai dasar untuk melakukan perubahan *database* RKA-KL/DIPA di lingkungan BNN; dan
 - d) Berdasarkan perubahan *database* RKA-KL/DIPA di lingkungan BNN menjadi dasar pengajuan revisi RKA-K/L dan revisi DIPA di lingkungan BNN kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- e. Perubahan komposisi sumber pendanaan dapat dilakukan dalam rangka efisiensi pendanaan dan/atau percepatan pencapaian kinerja sebuah kegiatan. Perubahan komposisi sumber pendanaan dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) Sumber dana yang direncanakan sulit untuk dipenuhi;
 - 2) Terdapat sumber dana lain yang biayanya lebih murah;
 - 3) Kegiatan harus segera dilaksanakan; dan/atau
 - 4) Adanya perubahan kebijakan Pemerintah.
- f. Pagu anggaran tetap pada level APBN meliputi :
 - 1) Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran BNN yang bersifat insidental dan menambah pagu anggaran belanja

- BNN, namun tidak menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran tahun berikutnya;
- 2) Pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) merupakan pergeseran anggaran yang dilakukan dalam rangka memenuhi kewajiban pemerintah selaku pengelola fiskal. Pergeseran tersebut dilaksanakan hanya untuk subbagian Bagian Anggaran 999 (BA BUN) mengenai belanja meliputi BA 999.02, BA 999.07, BA 999.08 dan BA 999.99; dan/atau
- g. Pagu anggaran tetap pada level program meliputi :
- 1) Pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA BNN termasuk dalam rangka addendum kontrak sampai dengan 10 % dari nilai kontrak;
 - 2) Pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap;
 - 3) Pergeseran antar jenis belanja;
 - 4) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - 5) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA BNN;
 - 6) Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru dapat dilakukan dalam hal ketentuan mengenai pembentukan kantor baru sudah mendapat persetujuan dari Kementerian PAN dan RB, serta dilakukan melalui pergeseran anggaran dari DIPA Petikan Satuan Kerja Induk ke DIPA BNN Petikan Satuan Kerja Baru;
 - 7) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian kegiatan-kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam; dan/atau
 - 8) Pergeseran anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana.
5. Kewenangan dan Tata Cara Revisi Anggaran
- a. Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)
 - 1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran meliputi:

- a) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;
 - b) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap;
 - c) Ralat karena kesalahan administrasi/revisi administrasi;
 - d) Perubahan atas APBN Tahun Anggaran 2015;
 - e) Instruksi Presiden mengenai penghematan anggaran; dan atau
 - f) Perubahan atas Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.
- 2) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf d) sebagai akibat adanya :
- a) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN;
 - b) Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - c) Penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah undang-undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan;
 - d) Pengurangan alokasi pinjaman proyek;
 - e) Percepatan pelaksanaan proyek dan lanjutan pelaksanaan kegiatan untuk proyek yang dananya bersumber dari SBSN PBS;
 - f) Perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
 - g) Pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri; dan/atau
 - h) Pergeseran/perubahan rincian anggaran sebagai akibat dari adanya APBN Perubahan Tahun Anggaran 2015.
 - (1) Kelebihan realisasi PNBPN di atas target yang direncanakan dalam APBN;
 - (2) Lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;

- (3) Percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - (4) Penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2013 ditetapkan;
 - (5) Pengurangan alokasi pinjaman proyek luar negeri;
 - (6) Perubahan pagu anggaran pembayaran Subsidi Energi; dan/atau
 - (7) Perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang.
- 3) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, atas perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap terdiri atas:
- a) Pergeseran anggaran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - b) Pergeseran anggaran antar Keluaran (*Output*), kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - c) Pergeseran anggaran antar Kegiatan dan antar Satuan Kerja dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - d) Pergeseran anggaran antar lokasi dan/atau antar kewenangan untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi;
 - e) Penambahan dan/atau perubahan cara penarikan PHLN/PHDN;
 - f) Pergeseran anggaran antar program/antar fungsi sepanjang dalam bagian anggaran yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
 - g) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);

- h) Penggunaan dana Keluaran (*Ouput*) cadangan;
 - i) Penambahan/perubahan Rumusan Kinerja;
 - j) Perubahan komposisi instrumen pembiayaan hutang;
 - k) Pergeseran anggaran dalam rangka perubahan volume Keluaran (*Ouput*);
 - l) Perubahan nomenklatur bagian anggaran, Program/Kegiatan, dan/atau Satuan Kerja;
 - m) Pergeseran anggaran antar program dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian likuidasi Satuan Kerja yang telah mendapat persetujuan DPR;
 - n) Pergeseran anggaran antara Program lama dan Program baru dalam rangka penyelesaian administrasi DIPA baru dalam 1 (satu) Satuan Kerja; dan atau
 - o) Pergeseran anggaran antara Program lama dan Program baru dalam rangka penyelesaian administrasi DIPA baru antar bagian anggaran.
- 4) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, atas ralat karena kesalahan administrasi/revisi administrasi terdiri atas :
- a) Ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - b) Ralat kode kewenangan;
 - c) Ralat kode lokasi dan Kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - d) Ralat kode Satuan Kerja ; dan/atau
 - e) Ralat pencantuman volume/jenis, dan satuan Keluaran (*Ouput*) yang berbeda antara RKA-K/L dan Rencana Kerja Pemerintah atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah.
- 5) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Utama BNN/Pejabat Eselon I yang dilampiri dokumen pendukung berupa :

- (1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - (2) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
 - (3) ADK RKA-K/L DIPA Revisi; dan
 - (4) Dokumen pendukung terkait lainnya.
- b) Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh KPA;
- c) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh KPA mengakibatkan perubahan pagu anggaran Sekretaris Utama/ Pejabat Eselon I terlebih dahulu melakukan koordinasi/ konsultasi dengan Inspektorat Utama BNN;
- d) Berdasarkan hasil koordinasi/konsultasi, Sekretaris Utama /Pejabat Eselon I menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
- (1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - (2) SPTJM yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I;
 - (3) ADK RKA-K/L DIPA Revisi Satuan Kerja; dan
 - (4) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA.
- 6) Direktorat Jenderal Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
- 7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, Direktorat Jenderal Anggaran mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran;
- 8) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui dan tidak mengakibatkan perubahan pagu DIPA BNN, Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III menetapkan:
- a) Revisi DHP RKA-K/L; dan
 - b) Surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.

- 9) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui dan mengakibatkan perubahan pagu DIPA BNN, Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III:
 - a) Menetapkan Revisi DHP RKA-K/L; dan
 - b) Mencetak Revisi DIPA Induk dan disampaikan kepada Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I BNN untuk di tandatangani.
- 10) Berdasarkan Revisi DIPA BNN yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengesahkan Revisi DIPA BNN dengan menandatangani Revisi SP DIPA BNN;
- 11) Berdasarkan Revisi DIPA BNN yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem;
- 12) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap;
- 13) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III menetapkan:
 - a) Revisi DHP RKA-K/L; dan
 - b) Surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem. Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.
- 14) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh BNN memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Anggaran memproses/menyelesaikan Revisi Anggaran yang diusulkan.

- b. Revisi Anggaran Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi :
 - a) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggarannya terdiri atas;
 - (1) Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
 - (2) Penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang; dan/atau
 - (3) Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satuan Kerja BLU.
 - b) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap terdiri atas :
 - (1) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Keluaran (Output), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satuan Kerja;
 - (2) Pergeseran anggaran antar Keluaran (Output), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satuan Kerja;
 - (3) Pergeseran anggaran dalam Keluaran (Output) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - (4) Pergeseran anggaran antar Keluaran (Output), Kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - (5) Pergeseran anggaran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satuan Kerja ; dan/atau
 - (6) Pergeseran anggaran antar Kegiatan dan antar Satuan Kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- c) Perubahan ralat karena kesalahan administrasi/revisi administrasi meliputi:
 - (1) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
 - (2) Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - (3) Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satuan Kerja sepanjang kode tetap;
 - (4) Ralat kode lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - (5) Ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - (6) Ralat cara penarikan PHLN/PHDN;
 - (7) Ralat rencana penarikan dana dan atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
 - (8) Perubahan Pejabat Perbendaharaan; dan/atau
 - (9) Ralat karena kesalahan aplikasi.
- 2) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA; dan
 - c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi.
- 3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.

- c. Revisi Anggaran Pada Unit Eselon I
- 1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Unit Eselon I meliputi:
 - a) Pergeseran anggaran dalam Keluaran (*Ouput*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b) Pergeseran anggaran dalam Keluaran (*Ouput*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c) Pergeseran anggaran antar Keluaran (*Ouput*), Kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d) Pergeseran anggaran antar Keluaran (*Ouput*), Kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e) Pergeseran anggaran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satuan Kerja;
 - f) Pergeseran anggaran antar Kegiatan dan antar Satuan Kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - g) Pergeseran anggaran antar Kegiatan dan antar Satuan Kerja dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - h) Penambahan dan/atau perubahan cara penarikan PHLN/ PHDN; dan/atau
 - i) Pergeseran anggaran antar Program dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
 - 2) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I dilengkapi dokumen pendukung berupa :
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula- menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;

- c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d) TOR dan RAB; dan
 - e) Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi / Sisa Anggaran Swakelola dalam hal Revisi Anggaran berasal dari Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola.
- 3) Unit Eselon I meneliti usulan Revisi Anggaran dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung yang disampaikan. Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan usulan Revisi Anggaran, Eselon I menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
- d. Revisi Anggaran Pada Tingkat Satuan Kerja/KPA.
- 1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada tingkat Satuan Kerja/KPA merupakan Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap meliputi:
 - a) Pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satuan Kerja; dan/atau
 - b) Pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satuan Kerja.
 - 2) Revisi Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau *digital stamp*, KPA menyampaikan usul Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - b) Dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau *digital stamp*, KPA mengubah ADK RKA-Satuan Kerja berkenaan melalui aplikasi RKA-K/L-DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan KPA menetapkan perubahan POK serta menyampaikan ADK-RKA dimaksud kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk diunggah dalam *database*

- e. Revisi Anggaran yang Memerlukan Persetujuan DPR-RI
 - 1) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI meliputi:
 - a) Tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri/Pinjaman Dalam Negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN ditetapkan;
 - b) Pergeseran anggaran antar fungsi/unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab program yang memiliki alokasi anggaran (portopolio), dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - c) Pergeseran antar Program kecuali untuk:
 - (1) Memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sepanjang dalam bagian anggaran yang sama;
 - (2) Penyediaan dana untuk penyelesaian likuidasi Satuan Kerja sepanjang likuidasi Satuan Kerja telah disetujui oleh DPR; dan/atau
 - (3) Penyelesaian administrasi DIPA baru dalam 1 (satu) Satuan Kerja dan/atau antar bagian anggaran bagi Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur/struktur organisasi sepanjang total pagu Kementerian/Lembaga tetap, dan pagu Program lama dan Program baru telah disetujui DPR.
 - 2) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI diajukan oleh Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I kepada Pimpinan dari DPR-RI untuk mendapatkan persetujuan; dan
 - 3) Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Pimpinan DPR-RI.
- 6. Batas Akhir Penerimaan Usul Revisi Anggaran
 - a. Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran maupun pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

b. Dalam hal Revisi Anggaran berkenaan dengan :

- 1) Kegiatan yang dananya bersumber dari PLN, HLN, dan HDN serta Pinjaman Dalam Negeri;
- 2) Kegiatan dalam lingkup BA BUN termasuk pergeseran anggaran dari BA 999.08 ke Bagian Anggaran BNN dan pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN); dan/atau
- 3) Kegiatan-Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal BNN seperti persetujuan DPR, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya.

Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan pencairan anggaran sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai langkah-langkah akhir Tahun Anggaran.

7. Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran

Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran, disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN terkait dan tembusan kepada:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga;
- 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 3) Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan/atau Urusan Bersama;
- 4) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
- 5) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait.

b. Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN terkait dan tembusan kepada :

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga;
- 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;

- 3) Gubernur;
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran; dan
 - 5) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran.
8. Pelaporan Revisi Anggaran kepada DPR-RI.
- a. Setiap Revisi Anggaran yang ditetapkan dalam perubahan DHP RKA-K/L dan DIPA BNN tembusannya disampaikan kepada DPR-RI oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan;
 - b. Seluruh Revisi Anggaran dilaporkan kepada DPR-RI dalam APBN Perubahan dan/atau Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP);
 - c. Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam APBN-Perubahan merupakan Revisi Anggaran yang dilakukan sebelum APBN-Perubahan diajukan kepada DPR-RI; dan
 - d. Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam LKPP merupakan seluruh Revisi Anggaran yang dilakukan sepanjang Tahun Anggaran.
9. Ketentuan Lain-Lain
- a. Dalam hal terdapat paket pekerjaan yang alokasi anggarannya diblokir/dibintang (*) sebagai akibat belum dilengkapi TOR/RAB dan sampai dengan akhir bulan Maret tahun berjalan, KPA tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan, alokasi anggaran yang diblokir/dibintang (*) tersebut tidak dapat digunakan sampai dengan akhir Tahun Anggaran;
 - b. Paket pekerjaan yang alokasi anggarannya diblokir/dibintang (*) tidak termasuk paket pekerjaan yang sudah jelas peruntukannya namun pelaksanaannya memerlukan syarat dan kondisi tertentu;
 - c. Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji untuk Tahun Anggaran berkenaan, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA. Penyelesaian pagu minus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satuan Kerja yang bersangkutan; dan
 - 2) Dalam hal sisa anggaran pada Satuan Kerja yang bersangkutan tidak mencukupi, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Satuan Kerja dalam satu Program.
- d. Mekanisme penyelesaian pagu minus diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal selisih minus tidak dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Satuan Kerja dalam satu Program, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Program dalam satu bagian anggaran; dan/atau
 - 2) Dalam hal selisih minus tidak dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Program dalam satu bagian anggaran, selisih minus dipenuhi melalui BA 999.08.
- e. Mekanisme penyelesaian pagu minus diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran. Batas akhir penyelesaian pagu minus paling lambat akhir bulan Desember tahun berjalan.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

A. Pertanggungjawaban

1. Pembuatan Komitmen melalui perjanjian/kontrak dilakukan dalam bentuk :

- a. Surat Perjanjian/Kontrak
- b. Kuitansi

Kuitansi atau tanda bukti pengeluaran uang, adalah tanda bukti pembayaran terhadap perorangan/pihak ketiga yang harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Kuitansi LS ditujukan kepada PPK dan disebutkan nama Satuan Kerjanya sesuai dengan yang tercantum pada DIPA;
- 2) Kuitansi LS oleh pihak ketiga/rekanan ditandatangani oleh yang berhak menerima uang dan dibawah tanda tangan harus ditulis nama jelas dan dibubuhi stempel resmi dari badan usaha yang bersangkutan dan setuju dibayar serta ditandatangani oleh KPA/PPK;
- 3) Kuitansi UP harus ditujukan kepada KPA/PPK dan disebutkan nama Satuan Kerjanya sesuai dengan yang tercantum pada DIPA;
- 4) Kuitansi UP oleh pihak penerima ditandatangani oleh yang berhak menerima uang dan dibawah tanda tangan harus ditulis nama jelas, nomor KTP/NIP/NRP/NPWP dan lunas bayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- 5) Melampirkan foto *copy* identitas penerima uang ;
- 6) Penulisan dalam kuitansi harus dengan angka dan huruf jumlah pembayaran yang ditulis antara angka dengan huruf harus sama;
- 7) Uraian pembayaran harus singkat dan jelas. Kesalahan penulisan/ejaan tidak menggugurkan keabsahan kuitansi sepanjang tidak mengakibatkan pengertian lain;
- 8) Kuitansi yang bernilai di atas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). Sedangkan

kuitansi yang bernilai antara Rp.250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) bermaterai sebesar Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah);

- 9) Ditulis dengan menggunakan mesin tulis/komputer atau ditulis tangan dengan menggunakan bahasa resmi, jelas, mencantumkan tempat dan tanggal penagihan dan tidak ada coretan/tindasan/bekas hapusan pada jumlah baik angka maupun huruf;
- 10) Bukti pembayaran berupa nota-nota tunai dari toko/pihak ketiga yang nilai pembayarannya kecil dan tidak disertai kuitansi, maka nilai total kumpulan nota-nota tersebut dapat dibuatkan kuitansi induk yang ditandatangani oleh petugas penerima barang dan disahkan oleh Bendahara dan PPK. Nilai masing-masing bon tersebut dibawah Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah), sedangkan nilai kuitansi induk maksimum Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah);
- 11) Untuk pengendalian internal, maka dibalik kuitansi ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Petugas Penerima Barang, apabila kuitansi tersebut merupakan pembelian barang;
- 12) Apabila jumlah pembayaran pada kuitansi tidak diuraikan, agar dilampiri dengan faktur atau nota atau rincian transaksi;
- 13) Apabila penagih berhalangan, penagih dapat memberi kuasa kepada seseorang dari pihak perusahaan bersangkutan dan telah dewasa serta tidak berada di bawah pengampunan, dengan surat kuasa bermeterai yang cukup; dan
- 14) Apabila penagih yang berhak menerima tagihan meninggal dunia, yang berhak menerima adalah ahli warisnya. Ahli waris dimaksud harus dinyatakan dengan surat keterangan dari pamong praja setempat.

c. Faktur Barang

Faktur sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Tanggal pengiriman barang;

- 2) Nama, Alamat dan NPWP pemesan barang;
 - 3) Uraian jumlah dan jenis barang serta merk dan type/ spesifikasi;
 - 4) Rincian harga satuan dan total harga serta uraian pajak yang ditentukan;
 - 5) Nama, alamat dan NPWP perusahaan pengirim barang; dan
 - 6) Nama terang, jabatan, tanda tangan dan stempel dari perusahaan pengirim barang.
- d. Nota pembelian
- 1) Nota pembelian adalah lembaran yang berisikan rincian dan harga barang dari pihak ketiga yang dibubuhi tanda tangan, nama terang dan stempel perusahaan (bilamana ada) serta tanggal pembelian;
 - 2) Nota pembelian sebagaimana tersebut di atas, berguna sebagai pendukung kuitansi induk; dan
 - 3) Dalam rangka pengendalian internal, maka dilembar belakang nota dibubuhi tanda tangan dan nama terang petugas yang melakukan pembelian.
- e. Dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dokumen pajak.
2. Pembuatan Komitmen melalui Penetapan Keputusan.
- Pembuatan Komitmen melalui penetapan Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran antara lain :
- a. Pelaksanaan Belanja Pegawai;
 - b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan secara swakelola; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan swakelola termasuk pembayaran honorarium kegiatan.
3. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran.
- a. Kelengkapan dokumen Pertanggungjawaban LS Belanja Pegawai.
 - 1) Pembayaran gaji induk dilengkapi dengan :
 - a) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditanda tangani Petugas Pengelola Adminitrasi Belanja Pegawai (PPABP) , Bendahara Pengeluaran, 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;
 - e) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SKP Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - f) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai Perubahan data pegawai ;
 - h) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 2) Pembayaran Gaji Susulan dilengkapi dengan:
- a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan

- Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
- d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - f) SSP Pasal 21;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 3) Pembayaran Gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
- a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang di tandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - e) SSP PPh Pasal 21;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- a) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon ASN /ASN, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/ Pemberitahuan

- Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - f) SSP PPh Pasal 21;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5) Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan :
- a) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/ Tewas, rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, 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 perubahan data pegawai;
 - h) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - i) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 6) Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan :
- a) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- c) *Copy* 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;
 - f) SSP PPh Pasal 21;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan :
- a) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - e) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - f) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan :
- a) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - d) Daftar Hadir Lembur;
 - e) SSP PPh Pasal 21;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).

- 9) Pembayaran Uang Makan PNS dilengkapi dengan:
 - a) Daftar absensi pegawai sesuai format yang telah ditentukan;
 - b) Daftar perhitungan uang makan sesuai format yang telah ditentukan;
 - c) Rekapitulasi perhitungan uang makan sesuai format yang telah ditentukan;
 - d) Daftar *payroll* uang makan sesuai format yang telah ditentukan;
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Satker di atas materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sesuai format yang telah ditentukan;
 - f) Surat Pernyataan dari Bendahara Pengeluaran yang ditanda tangani oleh Kepala Satker di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah) sesuai format yang telah ditentukan;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 10) Pembayaran Tunjangan Jabatan, dilengkapi dengan:
 - a) Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional untuk menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
 - b) Biodata Pegawai sesuai format yang telah ditentukan;
 - c) Berita Acara Pelantikan;
 - d) Pakta Integritas;
 - e) Surat pernyataan pemberhentian pembayaran tunjangan Jabatan pada Satker lama bermaterai Rp6000,- (enam ribu rupiah) yang disahkan oleh satker lama/ Bendahara Pembayar pada satker lama;
 - f) Surat Pernyataan Pelantikan dari pejabat yang berwenang;
 - g) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) yang dikeluarkan oleh Satker Pusat (Pejabat Esselon I, II, III dan IV ditandatangani oleh Sestama Badan Narkotika Nasional) untuk Satker BNNP/BNNKab/ Kota Kepala BNNP dan Kepala BNNKab/Kota, SPMT

ditandatangani oleh Sestama BNN dan untuk Pejabat Esselon III dan IV pada BNNP dan BNNKab/Kota SPMT ditanda tangani oleh Kasatker masing-masing;

- h) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
- i) Surat Perintah Membayar (SPM).

11) Pembayaran Tunjangan Kinerja, dilengkapi dengan :

- a) Daftar perhitungan Tunjangan Kinerja sesuai dengan Format yang telah ditentukan ditanda tangani oleh Kepala Satker, Inspektur Utama / Inspektur Wilayah, Kepala Biro Kepegawaian dan Bendahara Pengeluaran masing – masing Satker;
- b) Rekapitulasi perhitungan Tunjangan Kinerja sesuai dengan format yang telah ditentukan ditanda tangani oleh Kepala Satker, Inspektur Utama/ Inspektur Wilayah, Kepala Biro Kepegawaian dan Bendahara Pengeluaran Satker;
- c) Surat pernyataan pemberhentian pembayaran Tunjangan Kinerja pada Satker lama bermaterai Rp.6000,- (enam ribu rupiah) yang disahkan oleh satker lama/Bendahara Pembayar pada satker lama;
- d) Daftar *payroll* Tunjangan Kinerja;
- e) Surat Pernyataan dari Bendahara Pengeluaran;
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditanda tangani oleh Kepala Satker di atas materai Rp 6.000; (Enam ribu rupiah);
- g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
- h) Surat Perintah Membayar (SPM).

b. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban LS Belanja Honor

- 1) Pembayaran honorarium operasional Satker dilengkapi dengan :
 - a) Surat Keputusan/Kontrak kerja/Surat perintah yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Surat keputusan/Kontrak kerja Surat perintah dimaksud dibebankan pada DIPA.

- b) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, potongan pajak Bendahara Pengeluaran;
 - c) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d) Surat Perintah dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan perintah;
 - e) Surat Keputusan diperuntukan bagi honorarium penanggung jawab pengelola keuangan;
 - f) Surat Keputusan atau kontrak kerja diperuntukan bagi non pegawai negeri yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g) Surat perintah diperuntukan untuk kegiatan diluar dari huruf e dan f;
 - h) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - i) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 2) Pembayaran honorarium jasa profesi/ narasumber/ praktisi, dilengkapi dengan :
- a) Surat permintaan sebagai narasumber/praktisi;
 - b) Surat Perintah yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan/Surat Perintah dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - c) 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 Bendahara Pengeluaran;
 - d) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e) Surat Perintah dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan Surat Perintah;
 - f) Daftar absensi kehadiran;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).

- c. Kelengkapan Dokumen pertanggungjawaban LS Perjalanan Dinas.
- 1) Perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif penerimaan uang harian, kuitansi penerimaan (khusus untuk perjalanan dinas dalam kota);
 - c) SPD beserta lampirannya;
 - d) Kuitansi penerimaan;
 - e) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - f) Daftar pengeluaran riil (transaksi yang tidak dapat didukung oleh bukti pengeluaran);
 - g) Tiket, *boarding pass*, *airport tax*;
 - h) Kuitansi hotel/penginapan (dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan penginapan maka diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan;
 - i) Khusus pejabat eselon I dan II dapat diberikan sewa kendaraan dengan melampirkan Kuitansi sewa kendaraan dan foto copy STNK;
 - j) Bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan uang representasi;
 - k) Surat perjalanan dinas ditandatangani oleh pejabat berwenang ditempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;
 - l) Surat persetujuan pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip untuk perjalanan dinas ke luar negeri;
 - m) Foto *copy* halaman paspor yang dibubuhi cap/ tanda tangan keberangkatan/kedatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/ bertolak dan tempat tujuan perjalanan dinas;
 - n) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - o) Surat Perintah Membayar (SPM);

- 2) Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah;
 - b) Daftar Nominatif perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
 - c) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - d) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 3) Perjalanan dinas mutasi/pindah, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah dari Kepala Satker/surat perintah penghadapan;
 - b) Surat perintah perjalanan dinas dari Kepala Satker setingkat lebih tinggi;
 - c) *Copy* Skep pindah;
 - d) Daftar keluarga;
 - e) Daftar barang;
 - f) Rincian biaya perjalanan dinas mutasi/pindah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang perjalanan dinas dalam negeri;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Setiap pejabat/pegawai BNN yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dengan menggunakan APBN harus mendapatkan ijin prinsip dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk walaupun dalam perjalanan dinas luar negeri tersebut mendampingi Presiden dan Pejabat/pegawai BNN yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri adalah yang tercantum di dalam surat ijin tersebut.
- 5) Dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas ke luar negeri, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA

Satuan kerja, pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK dengan melampirkan:

- a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format pada Lampiran II;
 - b) Dalam hal perjalanan dinas luar negeri atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - c) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format pada lampiran II;
 - d) Pernyataan/tanda bukti besaran biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan /atau penginapan yang disahkan oleh PPK; dan
 - e) Surat keterangan dari maskapai penerbangan/ travel tentang pembatalan tiket perjalanan dinas luar negeri.
- 6) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA Satuan Kerja meliputi :
- a) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan /refund.
- 7) Dalam hal perjalanan dinas harga tiket melebihi SBU yang disebabkan kenaikan harga dari maskapai penerbangan maka harga tiket dapat dibayarkan melebihi SBU selama pagu perjalanan dinas masih tersedia dan melampirkan SPTJM yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPK.
- 8) Dalam hal perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Pejabat Eselon I dapat didampingi oleh istri dan dalam perjalanan dinas tersebut istri pejabat Eselon I harus melakukan suatu kegiatan pada tempat

atau tujuan perjalanan dinas dan padanya dapat diberikan biaya tiket PP dan uang harian.

- d. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja atas pengadaan barang/jasa diatur sebagai berikut :
- 1) Pengadaan barang/jasa untuk nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), dilengkapi dengan:
 - a) Kuitansi yang dikeluarkan pihak ketiga dilengkapi dengan materai yang berlaku dan disetujui oleh PPK;
 - b) Nota/Faktur Barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dan ditanda tangani oleh penerima barang;
 - c) Bukti setoran Pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 2) Pengadaan barang/jasa untuk nilai diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan:
 - a) Kuitansi pembelian yang dikeluarkan pihak ketiga dilengkapi dengan materai yang berlaku dan disetujui oleh PPK;
 - b) Surat pesanan yang ditandatangani oleh PPK dan pihak penyedia barang/jasa;
 - c) Faktur Barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dan ditanda tangani oleh penerima barang;
 - d) Berita Acara Hasil Pekerjaan khusus untuk pekerjaan jasa Konsultan; dan
 - e) SPK khusus untuk pekerjaan jasa konsultan;
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 3) Pengadaan barang /jasa untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta), dilengkapi dengan:

- a) Kuitansi pembelian yang dikeluarkan pihak penyedia barang/jasa dilengkapi dengan materai yang berlaku dan disetujui oleh PPK;
 - b) Surat pesanan yang ditandatangani oleh PPK dan pihak penyedia barang/jasa;
 - c) Faktur Barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak penyedia barang/jasa dan ditandatangani oleh penerima barang
 - d) Laporan hasil pekerjaan bila berupa pekerjaan fisik;
 - e) Surat Perintah Kerja/perjanjian;
 - f) Berita acara penerimaan dan pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - g) Berita acara serah terima pekerjaan;
 - h) Berita acara Pembayaran;
 - i) Dokumen Pengadaan (yang memuat foto *copy* rek. Koran, NPWP, Jaminan Bank, SIUP);
 - j) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - k) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - l) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Pengadaan barang /jasa untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta), dilengkapi dengan :
- a) Kuitansi pembelian yang dikeluarkan pihak penyedia barang/jasa dilengkapi dengan materai yang berlaku dan disetujui oleh PPK;
 - c) Faktur barang yang dikeluarkan oleh pihak penyedia barang/jasa dan ditandatangani oleh penerima barang;
 - d) Laporan hasil pekerjaan bila berupa pekerjaan fisik;
 - e) Surat Perintah Kerja;
 - f) Perjanjian Kontrak;
 - g) Berita acara Penerimaan dan pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - h) Berita acara serah terima pekerjaan;
 - i) Berita acara Pembayaran;

- j) Dokumen Pengadaan melalui proses lelang;
 - k) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - l) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - m) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5) Dalam hal pengadaan barang untuk konsumsi kegiatan rapat yang sudah dibeli berdasarkan jumlah dan harga yang disepakati antara pihak kesatu (PPK) dan pihak kedua (Penyedia) namun disaat pelaksanaan kegiatan jumlah peserta yang hadir kurang dari jumlah pesanan konsumsi, maka sisa konsumsi tidak dapat dikembalikan kepada pihak kedua (penyedia).
- 6) Dalam hal pengadaan Paket *Full Board* dan *Full Day* yang sudah disepakati dengan kontrak antara pihak kesatu (PPK) dan pihak kedua (penyedia) namun disaat pelaksanaan kegiatan jumlah peserta yang hadir kurang dari jumlah paket yang disepakati, maka sisa paket *Full Day* dan *Full Board* tidak dapat dibatalkan oleh pihak kesatu (PPK) kepada pihak kedua (penyedia).
- 7) Dalam hal dokumen pertanggungjawaban anggaran hilang/musnah karena terjadi bencana kebakaran, banjir dan lain-lain, disaat pelaksanaan audit internal maupun eksternal, satker harus melampirkan :
- a) Surat laporan kepolisian yang menjelaskan tentang kejadian kebakaran atau banjir;
 - b) Surat keterangan dari Kasatker yang berisi kronologis kejadian tentang terjadinya kebakaran atau banjir; dan
 - c) Surat pemberitahuan kepada Kepala BNN yang menjelaskan bahwa telah terjadi kebakaran/ banjir pada satker yang bersangkutan sehingga seluruh dokumen pertanggungjawaban anggaran musnah akibat kejadian tersebut.
- e. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban LS atas belanja barang untuk kegiatan Penyelidikan.

- 1) Dukungan biaya gelar rencana operasi penyelidikan, dilengkapi dengan:
 - a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif penerimaan honor/uang saku /transport;
 - c) Daftar hadir ;
 - d) Kuitansi pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dilengkapi materai yang berlaku dan disetujui PPK;
 - e) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - f) Laporan Renops;
 - g) Laporan notulen;
 - h) Dokumentasi kegiatan;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 2) Dukungan observasi di dalam kota, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - e) Laporan hasil kegiatan;
 - f) Dokumentasi kegiatan;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 3) Dukungan observasi diluar kota, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, taxi, *boarding pas*, *airport tax*, restribusi);
 - e) Bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto *copy* STNK);

- f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) Laporan hasil kegiatan;
 - h) Dokumentasi kegiatan;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Dukungan *surveillance* didalam kota, dilengkapi dengan:
- a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - e) Laporan hasil kegiatan;
 - f) Dokumentasi kegiatan;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5) Dukungan *surveillance* diluar kota, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, taxi, *boarding pas*, *airport tax*, restribusi);
 - e) Bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto *copy* STNK;
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) Laporan hasil kegiatan;
 - h) Dokumentasi kegiatan;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 6) Dukungan *undercover* didalam kota, dilengkapi dengan:
- a) Surat perintah;
 - b) Daftar Nominatif uang harian;

- c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - e) Laporan hasil kegiatan;
 - f) Dokumentasi kegiatan;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Dukungan *undercover* diluar kota, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, taxi, *boarding pas*, *airport tax*, restribusi);
 - e) Bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto *copy* STNK);
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) Laporan hasil kegiatan;
 - h) Dokumentasi kegiatan;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Dukungan *Control Delivery* di dalam kota, dilengkapi dengan:
- a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - e) Laporan hasil kegiatan;
 - f) Dokumentasi kegiatan;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).

- 9) Dukungan *Control Delivery* di luar kota, dilengkapi dengan:
 - a) Surat perintah;
 - b) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - c) Bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boarding pas*, *airport tax*, restribusi);
 - d) Laporan hasil kegiatan;
 - e) Dokumentasi kegiatan;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 10) Dukungan *entertainment* di dalam kota, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - e) Laporan hasil kegiatan;
 - f) Dokumentasi kegiatan;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 11) Dukungan *entertainment* diluar kota, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah/surat tugas;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boarding pas*, *airport tax*, restribusi);
 - e) Bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto copy STNK);
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;

- g) Laporan hasil kegiatan;
 - h) Dokumentasi kegiatan;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 12) Dukungan *undercover buy* di dalam kota, dilengkapi dengan:
- a) Surat perintah/surat tugas;
 - b) Daftar nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - e) Laporan hasil kegiatan;
 - f) Dokumentasi kegiatan;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 13) Dukungan *undercover buy* di luar kota, dilengkapi dengan:
- a) Surat perintah/surat tugas;
 - b) Daftar Nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boarding pas*, *airport tax*, *retribusi*);
 - e) Bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto copy STNK);
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) Laporan hasil kegiatan;
 - h) Dokumentasi kegiatan;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 14) Dukungan *Raid Planning Excecution* (RPE) didalam kota, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah/surat tugas;

- b) Daftar Nominatif uang harian;
 - c) Daftar hadir;
 - d) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - e) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - f) Laporan hasil kegiatan;
 - g) Dokumentasi kegiatan;
 - h) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - i) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 15) Dukungan *Raid Planning Execution* (RPE) diluar kota, dilengkapi dengan:
- a) Surat perintah/surat tugas;
 - b) Daftar Nominatif uang harian;
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;
 - d) Bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boarding pas*, *airport tax*, restribusi);
 - e) Bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi dan foto *copy* STNK serta dilampirkan bukti potongan pajak sewa kendaraan);
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) Laporan hasil kegiatan;
 - h) Dokumentasi kegiatan;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 16) Dukungan pemetaan jaringan Narkoba, dilengkapi dengan:
- a) Surat perintah;
 - b) Daftar nominatif uang harian (transport dan uang saku);
 - c) Dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia disimpan oleh PPK dengan melampirkan SPTJM;

- d) Bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boarding pas*, *airport tax*, restribusi);
 - e) Bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi dan foto *copy* stnk serta dilampirkan bukti potongan pajak sewa kendaraan);
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) Laporan hasil kegiatan;
 - h) Dokumentasi kegiatan;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 17) Dukungan seseorang yang tertangkap dalam proses penyelidikan, dilengkapi dengan:
- a) Surat perintah/surat perintah penangkapan;
 - b) Berita Acara Penangkapan;
 - c) Bukti biaya perawatan dan makan;
 - d) Biaya transport pengembalian seseorang tertangkap dalam proses penyelidikan;
 - e) Dokumentasi kegiatan;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 18) Dukungan jaga yang tertangkap dalam proses penyelidikan, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah jaga;
 - b) Jadwal piket;
 - c) Berita acara serah terima jaga (mutasi jaga);
 - d) Absensi penjaga;
 - e) Daftar nominatif uang transport;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- f. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban LS atas belanja barang untuk kegiatan Penyidikan.
- 1) Dukungan kegiatan makan tahanan, dilengkapi dengan:
 - a) Surat perintah penahanan;

- b) Surat perintah perpanjangan penahanan;
 - c) Rekapitulasi jumlah tahanan dan hari penahanan;
 - d) Kontrak/SPK/SP;
 - e) Berita acara penerimaan barang;
 - f) Faktur barang yang dikeluarkan oleh pihak penyedia;
 - g) Kuitansi yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dilengkapi materai dan disetujui PPK;
 - h) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - i) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - j) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 2) Dukungan jaga tahanan, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah jaga;
 - b) Jadwal piket;
 - c) Mutasi jaga;
 - d) Absensi jaga;
 - e) Daftar nominatif uang transport;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 3) Dukungan petugas untuk pemanggilan saksi dan saksi ahli, dilengkapi dengan :
- a) Surat Perintah;
 - b) Tanda terima/bukti pengiriman surat;
 - c) Daftar nominatif penerimaan uang transport.
- 4) Dukungan saksi /saksi ahli, dilengkapi dengan :
- a) Surat panggilan saksi/saksi ahli;
 - b) Daftar kehadiran saksi/saksi ahli;
 - c) Daftar nominatif penerimaan transport dan uang makan saksi;
 - d) Daftar nominatif penerimaan honor saksi ahli;
 - e) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5) Dukungan petugas untuk pengiriman surat pemberitahuan penangkapan, pemberitahuan perpanjangan penangkapan,

pemberitahuan penahanan, pemberitahuan perpanjangan penahanan kepada keluarga, dilengkapi dengan :

- a) Surat Perintah;
 - b) Tanda terima/bukti pengiriman surat;
 - c) Daftar nominatif penerimaan uang transport;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 6) Dukungan petugas untuk pengiriman SPDP, Pengiriman BA Pemusnahan Barang Bukti, Pengiriman Berkas Tahap I dan P-21 dan permohonan perpanjangan penahanan 40 hari kepada Kejaksaan, dilengkapi dengan :
- a) Surat Perintah;
 - b) Tanda terima/bukti pengiriman surat;
 - c) Daftar nominatif penerimaan uang transport;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Dukungan petugas untuk pengiriman surat penetapan status barang sitaan, penetapan perpanjangan waktu pemusnahan barang bukti dan pengiriman Berita Acara Pemusnahan barang bukti kepada Kejaksaan, dilengkapi dokumen sebagai berikut :
- a) Surat Perintah;
 - b) Tanda terima/bukti pengiriman surat;
 - c) Daftar nominatif penerimaan uang transport;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Dukungan petugas untuk pengiriman surat, penetapan penggeledahan badan, rumah dan penyitaan, penetapan perpanjangan penahanan, penetapan putusan vonis, sidang saksi penangkapan, penetapan tes urine dan pengiriman Berita Acara Pemusnahan Barang bukti, pengiriman SPDP, bantuan DPO, dilengkapi dengan :
- a) Surat Perintah;
 - b) Tanda terima/bukti pengiriman surat;
 - c) Daftar nominatif penerimaan transport;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan

- e) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 9) Dukungan Petugas Identifikasi Fotografi dan Identifikasi Sidik Jari ke Mabes Polri, dilengkapi dengan :
- a) Surat Perintah;
 - b) Surat Permintaan Identifikasi Fotografi dan Identifikasi Sidik Jari ke Mabes Polri;
 - c) Daftar nominatif penerimaan uang transport;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 10) Dukungan petugas untuk pengiriman surat penunjukan penasehat hukum, dilengkapi dengan :
- a) Surat Perintah;
 - b) Daftar nominatif penerimaan uang transport;
 - c) Tanda terima/bukti pengiriman dan pengambilan surat-surat;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 11) Dukungan penasehat hukum, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah penyidikan;
 - b) Surat permohonan permintaan penasehat hukum;
 - c) Surat penunjukan dari kantor penasehat hukum;
 - d) Surat perintah /Keputusan penunjukan penasehat hukum;
 - e) Daftar kehadiran penasehat hukum;
 - f) Daftar nominatif penerimaan uang ;
 - g) Bukti setoran pajak PPh Ps. 21;
 - h) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - i) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 12) Dukungan penterjemah, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah penyidikan;
 - b) Surat permohonan permintaan penterjemah;
 - c) Surat penunjukan dari kantor penterjemah,
 - d) Surat perintah /Keputusan penunjukan sebagai penterjemah;
 - e) Daftar kehadiran penterjemah;
 - f) Daftar nominatif penerimaan uang ;

- g) Bukti setoran pajak PPh Ps. 21;
 - h) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - i) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 13) Dukungan biaya pengobatan tersangka ke rumah sakit, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah penyidikan;
 - b) Surat perintah pemeriksaan kesehatan ke rumah sakit;
 - c) Daftar nominatif penerimaan transport petugas;
 - d) Kuitansi pembayaran hasil pemeriksaan kesehatan;
 - e) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - f) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 14) Dukungan petugas untuk pemeriksaan laboratorium forensik berupa uang kepada PPATK, dilengkapi dengan:
- a) Surat Perintah ;
 - b) Surat permohonan permintaan laboratorium forensik kepada PPATK ;
 - c) Daftar nominatif penerimaan transport petugas;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 15) Pembayaran dukungan gelar perkara, dilengkapi dengan :
- a) Surat Perintah Penyidikan;
 - b) Daftar hadir gelar perkara;
 - c) Daftar nominatif transport;
 - d) Bukti pembelian konsumsi yang dikeluarkan oleh pihak penyedia;
 - e) Bukti setoran pajak;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 16) Dukungan petugas untuk kegiatan Pra Rekonstruksi dan Rekonstruksi, dilengkapi dengan:
- a) Surat Perintah;
 - b) Daftar nominatif penerimaan uang harian;
 - c) Laporan hasil kegiatan;
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM).

- 17) Dukungan biaya pengujian jenis barang bukti non narkotika, dilengkapi dokumen sebagai berikut :
 - a) Surat perintah;
 - b) Surat permintaan pengujian jenis barang bukti narkotika;
 - c) Surat keterangan hasil pengujian barang bukti non narkotika;
 - d) Kuitansi pembayaran hasil pengujian barang bukti non narkotika;
 - e) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 18) Dukungan biaya sewa tempat penitipan barang bukti non narkotika, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah;
 - b) Surat perintah penyitaan barang bukti;
 - c) Berita acara penitipan barang bukti;
 - d) Kuitansi sewa yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK;
 - e) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 19) Dukungan biaya perawatan barang bukti non narkotika, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perintah;
 - b) Surat perintah penyitaan barang bukti;
 - c) Berita acara penitipan barang bukti
 - d) Kuitansi biaya perawatan yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK;
 - e) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).

- 20) Dukungan biaya pengangkutan barang bukti, dilengkapi dengan :
- a) Surat perintah penyidikan;
 - b) Surat perintah penyitaan barang bukti;
 - c) Kuitansi biaya sewa angkutan yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK;
 - d) Foto *copy* STNK;
 - e) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku;
 - f) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
- g. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban LS atas belanja barang untuk kegiatan dukungan penggiat LSM dalam upaya P4GN, dilengkapi dengan :
- 1) Proposal dari LSM yang sudah diverifikasi bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN;
 - 2) Perjanjian kerjasama antara bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan LSM;
 - 3) Berita acara serah terima uang yang dibuat berdasarkan format yang ditentukan;
 - 4) Kuitansi penyerahan uang/bukti transfer;
 - 5) Dokumen pertanggungjawaban keuangan dari LSM;
 - 6) Dokumentasi kegiatan;
 - 7) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku;
 - 8) Laporan hasil kegiatan;
 - 9) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - 10) Surat Perintah Membayar (SPM).
- h. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban LS atas belanja barang untuk kegiatan dukungan pemberdayaan kreativitas Satuan Tugas (Satgas) kampus, dilengkapi dengan:
- 1) Proposal dari satgas kampus yang sudah melalui verifikasi bidang Dayamas;
 - 2) Perjanjian kerjasama antara bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN dengan Satgas kampus;

- 3) Berita acara serah terima uang dengan mencantumkan identitas termasuk nomor telepon;
 - 4) Kuitansi penyerahan uang/bukti transfer;
 - 5) Dokumen pertanggungjawaban keuangan dari Satgas kampus;
 - 6) Hasil verifikasi dokumen perwabku oleh Tim Verifikasi bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN;
 - 7) Dokumentasi Kegiatan;
 - 8) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku;
 - 9) Laporan hasil kegiatan;
 - 10) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - 11) Surat Perintah Membayar (SPM).
- i. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban LS atas belanja barang untuk kegiatan dukungan biaya pemberian penghargaan berupa uang, dilengkapi dengan:
- 1) Surat keputusan Kepala BNN tentang penunjukan penerima penghargaan;
 - 2) Kuitansi penyerahan atau bukti transfer;
 - 3) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku;
 - 4) Dokumentasi;
 - 5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - 6) Surat Perintah Membayar (SPM).
- j. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban LS atas belanja barang untuk kegiatan sewa kendaraan, ruang rapat dan peralatan, dilengkapi dengan:
- 1) Kuitansi yang dikeluarkan pihak penyedia, dilengkapi dengan materai sesuai ketentuan yang berlaku dan disetujui oleh PPK;
 - 2) Faktur barang yang dikeluarkan pihak penyedia dan ditandatangani oleh penerima barang;
 - 3) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - 4) Khusus untuk sewa kendaraan dilengkapi dengan foto *copy* STNK kendaraan yang disewa;

- 5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - 6) Surat Perintah Membayar (SPM).
- k. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban LS atas belanja barang untuk kegiatan dukungan publikasi, dilengkapi dengan:
- 1) Kuitansi yang dikeluarkan pihak penyedia, dilengkapi dengan materai sesuai ketentuan yang berlaku dan disetujui oleh PPK;
 - 2) Faktur barang yang dikeluarkan yang dikeluarkan pihak penyedia dan ditandatangani oleh penerima barang;
 - 3) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - 4) Bukti pemberitaan/iklan/penayangan/kliping.
 - 5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - 6) Surat Perintah Membayar (SPM).
- l. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban LS atas belanja barang untuk kegiatan peningkatan kemampuan lembaga, diatur sebagai berikut :
- 1) Dukungan kegiatan layanan rawat inap di lembaga rehabilitasi sosial komponen masyarakat, dilengkapi dengan :
 - a) Surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - b) Surat perjanjian kontrak;
 - c) Rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - d) *Resume* tindakan terhadap klien;
 - e) Kuitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui oleh PPK, yang dilampiri rincian penggunaan terdiri dari :
 - (1) Nota/faktur biaya pembelian makan;
 - (2) Nota/faktur pembelian alat tes urin;
 - (3) Honor asesmen;
 - (4) Honor konseling;
 - (5) Honor psikoedukasi;
 - (6) Honor pemeriksaan medis/visit dokter;
 - (7) Nota pembelian obat-obatan.

- f) Kuitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui oleh PPK, yang dilampiri rincian penggunaan terdiri dari:
 - (1) Rekapitulasi jumlah hari perawatan;
 - (2) Rekapitulasi harga satuan kamar perawatan /hari;
 - (3) Faktur/nota pembelian ATK/foto copy/ penggandaan dan penjilidan; dan
 - (4) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 2) Dukungan kegiatan layanan rawat jalan di lembaga rehabilitasi sosial komponen masyarakat, dilengkapi dengan :
- a) Surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - b) Surat perjanjian kontrak ;
 - c) Rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - d) *Resume* tindakan terhadap klien;
 - e) Kuitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat, dilengkapi dengan :
 - (1) Nota/faktur pembelian alat tes urin;
 - (2) Honor asesmen;
 - (3) Honor konseling;
 - (4) Honor psikoedukasi; dan
 - (5) Honor pemeriksaan medis/visit dokter.
 - f) Faktur/nota pembelian ATK/foto *copy*/ penggandaan dan penjilidan; dan
 - g) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku;
 - h) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - i) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 3) Dukungan kegiatan layanan rawat inap di lembaga rehabilitasi medis RS/klinik komponen masyarakat, dilengkapi dengan :

- a) Surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - b) Surat perjanjian kontrak;
 - c) Rekapitulasi data klien yang akan diklaim;
 - d) *Resume* tindakan terhadap klien;
 - e) Kuitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK, dilengkapi dengan :
 - (1) Foto *copy* resep dokter;
 - (2) Honor asesmen;
 - (3) Honor konseling;
 - (4) Honor psikoedukasi; dan
 - (5) Honor pemeriksaan medis/visit dokter.
 - f) Kuitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK , dilengkapi dengan:
 - (1) Rekapitulasi jumlah hari perawatan;
 - (2) Rekapitulasi harga satuan kamar perawatan/hari;
 - (3) Faktur/nota pembelian ATK /foto *copy*/penggandaan dan penjilidan; dan
 - (4) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Dukungan kegiatan layanan rawat jalan dilembaga rehabilitasi medis RS/klinik komponen masyarakat, dilengkapi dengan :
- a) Surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - b) Surat perjanjian kontrak;
 - c) Rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - d) *Resume* tindakan klien;
 - e) Kuitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK,dilengkapi dengan :
 - (1) Foto *copy* resep dokter;
 - (2) Honor asesmen;

- (3) Honor konseling;
 - (4) Honor pemeriksaan medis/visit dokter; dan
 - (5) Faktur/nota pembelian ATK/foto copy/ penggandaan dan penjiilidan.
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
- m. Mekanisme Pembayaran dengan UP dan TUP
- 1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS;
 - 2) UP merupakan uang muka kerja dari kuasa BUN kepada bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
 - 3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran (BP/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (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 Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - 5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :
 - a) Belanja barang;
 - b) Belanja modal; dan
 - c) Belanja lain-lain.
 - 6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan menteri keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan;

- 7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA;
- 8) Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) tidak perlu menunggu 100% (seratus persen);
- 9) Untuk bendahara pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
- 10) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
- 11) Apabila setelah 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penyelesaian penggantian UP oleh KPA, diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berupa pemotongan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- 12) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang akan dibayarkan melalui UP;
- 13) Pemberian UP diberikan paling banyak :
 - a) Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 - b) Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c) Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau

- d) Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
- 14) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran dengan mempertimbangkan :
 - a) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
- 15) KPA dapat mengajukan TUP kepada kepala KPPN dalam hal sisa UP pada bendahara pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- 16) Syarat penggunaan TUP :
 - a) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1(satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- 17) KPA mengajukan permintaan TUP kepada kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai :
 - a) Rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - b) Surat yang memuat syarat penggunaan TUP.
- 18) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 19) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap; dan
- 20) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu.

Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1(satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada kepala KPPN.

n. Mekanisme Penerbitan SPP-UP

- 1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, bendahara pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK;
- 2) Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari bendahara pengeluaran;
- 3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari bendahara pengeluaran;
- 4) BP/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- 5) SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran :
 - a) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- 6) Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan :
 - a) Pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian; dan
 - b) Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara.
- 7) Dalam hal pembayaran yang dilakukan bendahara pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri :
 - a) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b) Rincian kebutuhan dana; dan
 - c) Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

- 8) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, BP/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya;
 - 9) BP/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian;
 - 10) Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan;
 - 11) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu, berupa bukti pengeluaran;
 - 12) Atas dasar pertanggungjawaban, BP/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran;
 - 13) Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK;
 - 14) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 15) BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP nihil; dan
 - 16) SPBy dibuat dan ditandatangani oleh KPA/PPK.
- o. Mekanisme Penerbitan SPP-GUP
- 1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP;
 - 2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a) Daftar rincian permintaan pembayaran;
 - b) SPBy (surat perintah bayar);
 - c) Bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PPK; dan
 - d) Surat Setoran Pajak yang telah dilegalisir oleh bank.
 - 3) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

- 4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- p. Mekanisme Penerbitan SPP-GUP Nihil
- 1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal :
 - a) Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b) Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c) UP tidak diperlukan lagi.
 - 2) Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP;
 - 3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung; dan
 - 4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- q. Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP
- 1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi :
 - a) Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan bendahara pengeluaran;
 - b) Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal; dan
 - c) Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari kepala KPPN.
 - 2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari kepala KPPN;
 - 3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP;
 - 4) SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP;
 - 5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen :

- a) Daftar rincian permintaan pembayaran;
 - b) SPBy (surat perintah bayar);
 - c) Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PPK;
 - d) Surat setoran pajak yang telah dilegalisir oleh bank.
- r. Pembayaran Pengembalian Penerimaan
- 1) Setiap keterlanjuran setoran ke Kas Negara dan/atau kelebihan penerimaan negara dapat dimintakan pengembaliannya;
 - 2) Permintaan pengembalian dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah;
 - 3) Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran dan/atau kelebihan penerimaan negara harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada negara; dan
 - 4) Pembayaran pengembalian dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam peraturan menteri keuangan tersendiri.
- s. Koreksi/ralat, Pembatalan SPP, SPM dan SP2D
- 1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan :
 - a) Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - b) Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - c) Perubahan kode bagian anggaran, eselon I, dan Satker.
 - 2) Dalam hal diperlukan perubahan kode bagian anggaran, eselon I, dan Satker, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - 3) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk :
 - a) Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode;

- b) Pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor registrasi; 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.
- 4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK;
 - 5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM;
 - 6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan ber-dasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki;
 - 7) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan;
 - 8) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan;
 - 9) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebit kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Pejabat yang ditunjuk;
 - 10) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA;
 - 11) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebit kas negara; dan
 - 12) SPP, SPM dan SP2D dapat dilakukan Koreksi/ralat, kecuali terhadap segmen 1 (kode Satker), segmen 2 (kode KPPN), dan segmen 12 (kode cadangan)

- t. Pelaksanaan Pembayaran Pada Akhir Tahun Anggaran.
- 1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan pada minggu kedua bulan Desember akhir tahun anggaran;
 - 2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas negara;
 - 3) Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GUP nihil/PTUP dapat dilakukan maksimal satu minggu pada tahun anggaran berikutnya; dan
 - 4) Batas akhir penerbitan SPM GUP nihil/PTUP ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat.
4. Batas Waktu Pengajuan Tagihan
- a. 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;
 - b. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran;
 - c. Dalam hal tanggal 5 (lima) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 (lima);
 - d. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak;
 - e. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut :
 - 1) Untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - 2) Untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;

- 3) Untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - 4) Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- f. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP;
 - g. PP-SPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
 - h. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran;
 - i. Dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas);
 - j. Pelaksanaan ketentuan dikecualikan untuk satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - k. Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* penerimaan SPM pada KPPN;
 - 2) Petugas pengantar SPM harus menunjukkan kartu identitas petugas satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*; dan
 - 3) Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi.

1. Untuk penyampaian SPM melalui Kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada kepala KPPN.

5. Pembebanan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja, sebagaimana tersebut pada DIPA dan POK telah ditetapkan beberapa pos anggaran yang terbagi atas Program, Jenis Belanja, dan Kode Akun Pengeluaran. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum

Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Jenis-jenis Belanja Negara dan Kode Akun Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran lingkup Badan Narkotika Nasional sebagai berikut:

51	BELANJA PEGAWAI
511	BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS
51111	Belanja Gaji PNS
511111	Belanja Gaji Pokok PNS
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS
51112	Belanja Tunjangan-tunjangan I PNS
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
511122	Belanja Tunj. Anak PNS
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS
511125	Belanja Tunj. PPh PNS
511126	Belanja Tunj. Beras PNS
511127	Belanja Tunj. Kemahalan PNS
511128	Belanja Tunj. Lauk pauk PNS
511129	Belanja Uang Makan PNS
51113	Belanja Tunjangan-tunjangan PNS
511131	Belanja Tunj Perbaikan Penghasilan PNS
511132	Belanja Tunj Cacat PNS
511133	Belanja Tunj. Khusus Peralihan PNS
511134	Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS

511135	Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS
511136	Belanja Tunj. Guru/Dosen/PNS Yang Dipekerjakan Pada Sekolah / PT Swasta/ Badan/Komisi
511137	Belanja Tunj. Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS
51114	Belanja Tunjangan-tunjangan ASN/Staf di Luar Negeri
511141	Belanja Tunj. Sewa Rumah PNS (Staff di LN)
511142	Belanja Tunj. Restitusi Pengobatan PNS (Staff di LN)
511143	Belanja Tunj. <i>Social Security</i> PNS (Staff di LN)
511144	Belanja Tunj. Asuransi Kecelakaan PNS (Staff di LN)
511145	Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk <i>Home Staff</i> PNS (Staf di LN)
511146	Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk <i>Lokal Staff</i> PNS (Staf di LN)
511147	Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri
511149	Belanja Lokal Staf Lainnya
5115	Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS
51151	Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS
511511	Belanja Gaji Pokok Pegawai Non PNS
511512	Belanja Tunjangan Pegawai Non PNS
511513	Belanja Pembulatan Gaji Pegawai Non PNS
511519	Belanja Tunjangan Lainnya Non PNS
512	BELANJA HONORARIUM/LEMBUR TUNJANGAN KHUSUS BELANJA PEGAWAI TRANSITO
5121	Belanja Honorarium
51211	Belanja Honorarium
512111	Belanja Uang Honor Tetap
5122	Belanja Lembur

51221	Belanja Lembur
512211	Belanja Uang Lembur
5123	Belanja Vakasi
51231	Belanja Vakasi
512311	Belanja Vakasi
52	BELANJA BARANG
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional
521211	Belanja Bahan
521212	Belanja Barang Transit
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
521214	Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Teknis
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
522	BELANJA JASA
5221	Belanja Jasa
52211	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522111	Belanja Langganan Listrik
522112	Belanja Langganan Telepon
522113	Belanja Langganan Air
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
52212	Belanja Jasa Pos dan Giro
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro
52213	Belanja Jasa Konsultan
522131	Belanja Jasa Konsultan
52214	Belanja Sewa
522141	Belanja Sewa

52215	Belanja Jasa Profesi
522151	Belanja Jasa Profesi
523	BELANJA PEMELIHARAAN
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
52312	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
52313	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
52319	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
524	BELANJA PERJALANAN
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
52411	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
524111	Belanja Perjalanan Biasa
524112	Belanja Perjalanan Tetap
524119	Belanja Perjalanan Lainnya
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri
52421	Belanja Perjalanan Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri
524212	Belanja Perjalanan Tetap - Luar Negeri
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri

531	BELANJA MODAL TANAH
5311	Belanja Modal Tanah
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
531115	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5312	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
53121	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
532	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin
532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
5322	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah

53221	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dan Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dan Hibah
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan
533117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Gedung dan Bangunan
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan
53312	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
5332	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
53321	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah

534	BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5341	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53413	Belanja Modal Jaringan
534132	Belanja Modal Bahan Baku Jaringan
534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan
534135	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan
534136	Belanja Modal Perijinan Jaringan
534137	Belanja Modal Pengosongan dan Pem-bongkaran Bangunan Jaringan
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan
536	BELANJA MODAL LAINNYA
5361	Belanja Modal Lainnya
53611	Belanja Modal Lainnya
536111	Belanja Modal Lainnya
53612	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
5362	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya Dari Hibah
53621	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya Dan Hibah
536211	Belanja Modal Lainnya untuk Pen-catatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya Dan Hibah
57	BELANJA BANTUAN SOSIAL
571	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK REHABILITASI SOSIAL
5711	Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial

- | | |
|--------|---|
| 57111 | Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial |
| 571111 | Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang |
| 571112 | Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa |
| 573 | BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL |
| 5731 | Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial |
| 57311 | Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial |
| 573111 | Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Uang |
| 573112 | Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang/Jasa |
6. Mekanisme dan Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan
- a. Penatausahaan dan Penyusunan LPJ.
- 1) Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ setiap bulan atas uang atau surat berharga yang dikelolanya;
 - 2) LPJ dimaksud disusun berdasarkan pembukuan Bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA;
 - 3) LPJ paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut :
 - a) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-buku pembantu;
 - b) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos; dan
 - c) Hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan UAKPA; dan penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
 - 4) LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- b. Pembukuan BP/BPP.

Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya. Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan anggaran. Pembukuan dilaksanakan atas dasar dokumen sumber pembukuan bendahara. Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara harus dimulai dari Buku Kas Umum selanjutnya pada buku-buku pembantu. Bendahara yang membukukan lebih dari satu DIPA, pembukuannya dilakukan secara terpisah untuk masing-masing DIPA.

Adapun pelaksanaannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran terdiri dari Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu lainnya sesuai kebutuhan;
- 2) Bendahara Pengeluaran membukukan penerimaan selain jenis penerimaan PNBK baik yang diperoleh melalui pemotongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara;
- 3) Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya terdiri dari Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu pajak dan Buku Pembantu lainnya;
- 4) Format Model Buku Bendahara sebagaimana dimaksud pada angka (1) s.d (4) tercantum dalam lampiran II;
- 5) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh satu orang atau lebih BPP;
- 6) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dibantu oleh BPP, Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP pada saat pengajuan SPM UP/SPM-TUP ke KPPN;
- 7) BPP dalam melakukan pembukuan sebatas pada uang yang diterima dari Bendahara Pengeluaran atau yang dikelolanya;

- 8) LPJ-BPP merupakan dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Pembukuan atas LPJ-BPP dilakukan berdasarkan nilai yang tercantum dalam LPJ-BPP; dan
 - 10) Format LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada angka (1) s.d (9) tercantum dalam lampiran II.
- c. Tata Cara Pencatatan Pembukuan
- 1) Pembukuan terhadap seluruh pengeluaran dilakukan dengan komputer;
 - 2) Dalam hal pembukuan dengan menggunakan komputer, bendahara wajib :
 - a) Mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) bulan; dan
 - b) Menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani dan diketahui KPA.
 - 3) Pada akhir tahun anggaran, Buku Kas Umum, buku buku pembantu dan Buku Pengawas Anggaran wajib ditutup; dan
 - 4) Bagian akhir Buku Kas Umum digunakan untuk catatan hasil pemeriksaan kas.
- d. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
- 1) KPA wajib melakukan pemeriksaan kas bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - 2) Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas;
 - 3) KPA wajib melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA sekurang- kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN;
 - 4) Rekonsiliasi dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA dengan menggunakan data sebagai berikut :
 - a) Saldo UP untuk Bendahara Pengeluaran;

- b) Kuitansi-kuitansi yang belum di SPM-GU/SP2D kan untuk Bendahara Pengeluaran;
 - c) SPM-LS kepada bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
 - d) Penerimaan negara yang belum disetor ke Kas Negara berupa Surat Bukti Setor (SBS) untuk Bendahara Penerimaan; dan
 - e) Realisasi Anggaran.
- 5) Hasil pemeriksaan kas dan hasil rekonsiliasi harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - 6) PPK wajib melakukan pemeriksaan kas BPP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - 7) Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas;
 - 8) Hasil pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - 9) Format pemeriksaan kas dan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf d) tercantum dalam lampiran II.
- e. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
 - 1) Bendahara wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya;
 - 2) LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan Buku Pengawas Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA;
 - 3) LPJ wajib disampaikan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan Rekening Koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan kepada:
 - a) Kepala KPPN yang ditunjuk dalam satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
 - b) KPA;
 - c) Inspektorat Utama BNN; dan
 - d) Badan Pemeriksa Keuangan.

- 4) Penyampaian LPJ dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan wajib disampaikan bersamaan dengan rekonsiliasi Laporan Keuangan UAKPA;
 - 5) Dalam hal LPJ ditolak oleh KPPN karena tidak memenuhi ketentuan LPJ tersebut segera dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki, selanjutnya dikirimkan kembali ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian;
 - 6) LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu dan buku pengawas anggaran yang telah diperiksa dan diuji oleh Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - 7) LPJ-BPP disampaikan kepada bendahara pengeluaran secara bulanan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dan bank/pos untuk bulan berkenaan.
- f. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban.
- 1) KPPN selaku BUN melakukan verifikasi atas LPJ yang disampaikan Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Pelaksanaan verifikasi sebagai dimaksud meliputi kegiatan:
 - a) Membandingkan saldo UP yang tertuang dalam LPJ dengan kartu pengawasan kredit anggaran yang berada pada KPPN;
 - b) Membandingkan saldo awal yang tertuang dalam LPJ dengan saldo akhir yang tertuang dalam LPJ bulan sebelumnya;
 - c) Menguji kebenaran nilai uang di rekening bank yang tercantum dalam LPJ dengan salinan rekening koran bendahara;
 - d) Menguji kebenaran perhitungan (penambahan /pengurangan) pada LPJ; dan
 - e) Meneliti kepatuhan bendahara dalam perhitungan pajak dan penyampaian LPJ.

- g. Sanksi.
- 1) Dalam hal bendahara belum menyampaikan LPJ kepada KPPN atau tidak menyampaikan kembali LPJ yang ditolak, KPPN dapat mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-GU/SPM-TUP yang diajukan;
 - 2) Sanksi tidak membebaskan bendahara dari kewajiban penyampaian LPJ; dan
 - 3) Dalam hal terjadi kerugian negara yang telah mendapat ketetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketetapan dimaksud dijadikan dokumen sumber pembukuan bendahara.
- h. Penggantian Bendahara.
- Dalam hal terjadi penggantian bendahara dalam satu periode pembukuan dilakukan pemeriksaan kas dan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima (BAST).
7. Pengamanan dan Penyimpanan Uang Negara.
- a. Bendaharawan wajib menyimpan uang dalam brankas;
 - b. Bendaharawan dilarang menyimpan uang dan kertas berharga milik negara dalam lemari atau laci, meja tulis dan sebagainya sekalipun berada dalam ruang kantor, demikian pula dilarang menyimpan di rumah;
 - c. Brankas harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) Brankas harus tahan api, tidak mudah diangkat/dipindahkan, mempunyai sebuah kunci asli dan sebuah kunci duplikat (bukan dibuat baru) serta kode rahasia yang hanya boleh diketahui oleh bendahara sendiri;
 - 2) Kunci duplikat serta kode rahasia brankas dimasukkan kedalam amplop/sampul tertutup yang disegel dititipkan kepada KPA/PPK disertai dengan Berita Acara Penitipan. Kunci duplikat tidak dibenarkan disimpan di dalam brankas bendahara yang bersangkutan;
 - 3) Bilamana salah satu kunci asli ataupun kunci duplikat hilang, maka KPA/PPK wajib lapor kepada pihak Kepolisian setempat dalam waktu 1(satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;

- 4) Kunci duplikat dapat digunakan apabila kunci asli hilang. Penggunaan kunci duplikat tersebut harus disertai dengan berita acara pengambilan kunci duplikat;
 - 5) Apabila bendahara meninggal dunia, melarikan diri, gila atau dibawah pengampunan (*curatele*), amplop yang berisi kunci duplikat dan kode rahasia, diserahkan kepada Tim *Ex Officio* untuk membuka brankas disaksikan oleh KPA/PPK; dan
 - 6) Bagi bendahara yang belum mempunyai brankas yang memenuhi syarat, harus menitipkan uang, kertas berharga milik negara yang dikelolanya kepada bendahara pada kantor terdekat yang telah memenuhi syarat dimaksud. Penitipan uang tersebut harus disertai dengan bukti penitipan yang dipegang oleh masing-masing pihak yang berkepentingan dengan cara :
 - a) Uang dimasukkan ke dalam amplop tertutup disertai dengan Berita Acara Penitipan; dan
 - b) Apabila uang yang dititipkan tidak dalam amplop tertutup maka harus disertai dengan tanda bukti penitipan (kuitansi) dan harus dibukukan dalam BKU oleh bendahara yang menerima titipan tersebut.
8. Pengelolaan dan Penertiban Rekening di Lingkungan BNN.
- Sejalan dengan upaya pemerintah terhadap pengelolaan dan penertiban rekening K/L, keberadaan rekening pemerintah di lingkungan BNN perlu dilakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a. Pembukaan Rekening
Kepala BNN/Kepala BNNP/Kepala BNNKab/Kota/Satker selaku PA/KPA dapat membuka rekening dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 1) Nama rekening menggunakan nama instansi;
 - 2) Rekening dibuka untuk keperluan dinas sesuai dengan bidang khusus yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - 3) Rekening dibuka jika benar benar-benar diperlukan;

- 4) Pembukaan rekening setelah mendapatkan persetujuan dari kuasa BUN;
 - 5) Apabila rekening sudah dibuka terlebih dahulu dari peraturan tentang pengelolaan rekening, agar segera mengajukan permohonan izin pembukaan rekening kepada Kuasa BUN; dan
 - 6) Melaporkan rekening yang dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Rekening Pengeluaran

Prosedur pembukaan Rekening Pengeluaran di lingkungan BNN diatur sebagai berikut :

- 1) Sebelum membuka rekening, Kepala BNN/Kepala BNNP/Kepala BNNKab/Kota/Satker selaku PA/KPA menyampaikan permohonan persetujuan pembukaan rekening pengeluaran kepada Kepala KPPN mitra kerjanya dengan melampirkan :
 - a) Foto *copy* dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA); dan
 - b) Surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
- 2) Apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan diatas, Kepala KPPN berwenang menolak untuk memberikan persetujuan;
- 3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Kepala KPPN selaku Kuasa BUN didaerah dapat memberikan persetujuan pembukaan rekening BPP;
- 4) Pemberian izin pembukaan rekening BPP didasarkan kepada Surat Keputusan Pengangkatan BPP dan harus sejalan dengan program penerapan Sistem *Treasury National Pooling* (TNP) pada Bendahara Pengeluaran; dan
- 5) Bank Indonesia/Bank Umum/Kantor Pos wajib menolak permintaan pembukaan rekening oleh Kepala BNN/Kepala BNNP/Kepala BNNKab/Kota/Satker selaku PA/KPA tanpa adanya persetujuan tertulis dari Kepala KPPN.

c. Pelaporan Rekening.

Tata cara pelaporan rekening di lingkungan BNN diatur sebagai berikut :

- 1) Kepala BNN/Kepala BNNP/Kepala BNNKab/Kota/Satker selaku PA/KPA wajib melaporkan rekening yang telah dibuka paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan;
- 2) Laporan pembukaan rekening disampaikan kepada :
 - a) Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk PA/KPA yang pembayarannya dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
 - b) Kepala KPPN untuk PA/KPA yang pembayarannya dilaksanakan oleh KPPN;
 - c) Sekretaris Utama BNN melalui Kepala Biro Keuangan; dan
 - d) Inspektorat Utama BNN.
- 3) Rekening yang telah mendapatkan persetujuan dari Kuasa BUN harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan BNN; dan
- 4) Laporan dimaksud disampaikan setiap akhir Semester oleh Satuan Kerja perihal rekening pemerintah yang dikelolanya kepada Eselon I yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Keuangan BNN.

d. Penutupan Rekening.

Rekening di lingkungan BNN yang sudah tidak digunakan lagi atau penggunaannya sudah tidak sesuai dengan tujuan pembukaannya harus segera ditutup oleh Kasatker dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening kas Umum Negara serta menyampaikan bukti pemindahbukuan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara (PKN). Penyetoran/ Pemindah bukuan menggunakan kode Akun : **423931** pendapatan dari penutupan rekening.

Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa BUN berwenang menutup Rekening dan memindahbukukan saldonya ke rekening Kas Umum Negara jika :

- 1) Rekening yang tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya, tetapi tidak ditutup Kasatker;
 - 2) Kepala satuan kerja dalam waktu 30 (tiga puluh hari) kerja setelah tanggal pembekuan sementara tidak melaksanakan tindak lanjut atas rekening yang dibekukan;
 - 3) Penutupan dan/atau pemindahbukuan rekening harus dilaporkan kepada :
 - a) Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk PA/KPA yang pembayarannya dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
 - b) Kepala KPPN untuk PA / KPA yang pembayarannya dilaksanakan oleh KPPN setempat;
 - c) Sekretaris Utama BNN melalui Kepala Biro Keuangan; dan
 - d) Inspektorat Utama BNN.
- e. Sanksi
- Bendahara Umum Negara/Kuasa BUN berwenang mengenakan sanksi berupa Pembekuan sementara Rekening dan Penutupan Rekening dalam hal :
- 1) Pembekuan Sementara rekening
Bendahara Umum Negara/Kuasa BUN dapat memberikan sanksi berupa Pembekuan Sementara dalam hal :
 - a) Membuka rekening tanpa persetujuan BUN/Kuasa BUN;
 - b) Tidak melaporkan pembukaan rekening yang dilakukannya kepada BUN paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening;
 - c) Tidak mengajukan permohonan persetujuan kepada BUN/Kuasa BUN atas rekening yang dibuka sebelum berlakunya Undang-Undang tentang pengelolaan dan penertiban rekening; dan
 - d) Tidak menyajikan rekening yang dikelolanya dalam Laporan Keuangan BNN.

f. Penutupan Rekening

Rekening yang telah dibekukan sementara oleh BUN/Kuasa BUN pusat yang tidak mendapatkan respon dari BNN sampai batas waktu yang ditentukan akan ditutup dan saldonya dipindah bukukan ke Rekening Kas Umum Negara.

g. Pencabutan Sanksi Pembekuan Sementara Rekening.

Bendahara Umum Negara/Kuasa BUN berwenang mencabut sanksi Pembekuan Sementara dalam hal :

- 1) Rekening yang dibuka telah memperoleh persetujuan BUN/Kuasa BUN;
- 2) Kepala satuan kerja telah melaporkan pembukaan rekening BUN/Kuasa BUN;
- 3) Telah mengajukan permohonan persetujuan kepada BUN /Kuasa BUN atas rekening yang dibuka; dan
- 4) Telah memperbaiki Laporan Keuangan dengan menyajikan rekening yang dikelolanya dalam Laporan Keuangan BNN.

Pencabutan sanksi pembekuan sementara rekening dilaksanakan oleh BUN/Kuasa BUN dengan menyampaikan permintaan tertulis kepada Bank Sentral/Bank Umum/Kantor pos dengan tembusan kepada Kepala BNN/Kepala BNNP/Kepala BNN Kab/Kota/Satker.

BAB V**PENUTUP**

Untuk mencapai tertib administrasi dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan anggaran kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kaidah-kaidah keuangan Negara.

Diharapkan Pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran ini dapat menjadi acuan bagi Badan Narkotika Nasional dalam melaksanakan pengelolaan anggaran dalam kegiatan, yang pada akhirnya pertanggungjawaban anggaran dapat berjalan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 03 TAHUN 2016
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT PERJALANAN DINAS

KOP SURAT

SURAT PERINTAH

Nomor

Menimbang : a. Bahwa
b. Bahwa

Dasar : 1.
2.

Memerintahkan

Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun
Nama jabatan

Tanda tangan dan cap instansi

Nama
NIP/NRP.....

Tembusan :
1.
2.

* Catatan : untuk format Surat Perintah menyesuaikan dengan Petunjuk Administrasi Umum di lingkungan BNN.

KOP SURAT**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	.....
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	.....
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	b. c.
4.	Maksud perjalanan dinas	..... ..... .....
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	.....
6.	a. tempat berangkat b. tempat tujuan	a.	b.
7.	a. lama perjalanandinas b. tanggal berangkat c. tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a.	b. c.
8.	Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
	1. ....	.....	.....
	2.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a.	b.
10.	Keterangan lain-lain	.....

Dikeluarkan di :

Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP/NRP.....

	I. Berangkat dari : (tempatkedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP
II. Tiba di : Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP
III. Tiba di : Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP
V. Tiba di : Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP
VI. Catatan lain-lain	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menertibkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara, apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No	Perincianbiaya	Jumlah	keterangan
1.	Uang Harian : (Uang makan, uang saku & transport lokal) Hr. Rp.,-	Rp.,-	Perjalanan dinas selama ... hari
2.	Uang Penginapan (Hotel) mlm X Rp.,-	Rp.,-	Penginapan selama hari
3.	Transport : Plane Termasuk Airport Tax ke PP X Rp.,-	Rp.,-	
4.	Transport lokal : Kantor ke Bandara PP X Rp.,- Bandara ke tempat tujuan X Rp.,-	Rp.,- Rp.,-	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah : ,tanggal, bulan, tahun

Rp.,-

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.,-

BendaharaPengeluaran

Yang menerima

(.....)
NIP/NRP.....

(.....)
NIP/NRP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa kurang/lebih

: Rp.
: Rp.
: Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP/NRP.....

KOP SURAT**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui: tanggal, bulan, tahun
 Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana SPD,

.....
 NIP

.....
 NIP

KOP SURATSURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
 NIP :(2)
 Jabatan :(3)
 Unit Organisasi :(4)
 Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :(6)
 NIP :(7)
 Jabatan :(8)
 Unit Organisasi :(9)
 Kementerian/Lembaga :(10)

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
(11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
- Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:(1)
NIP	:(2)
Jabatan	:(3)
Satker	:(4)
Kementerian/Lembaga	:(5)
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:	
Nama	:(6)
NIP	:(7)
Jabatan	:(8)
Satker	:(9)
Kementerian/Lembaga	:(10)
dibatalakan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal	
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal.....Satker .....(13).	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.	
	.....(14)
	Yang Membuat Pernyataan
	.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN	
[1]	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
[2]	Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
[3]	Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
[4]	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

Format

**PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)
DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

KOP SURAT**Format****Surat Pernyataan Penggunaan Uang Persediaan****KOP SURAT****SURAT PERNYATAAN**

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp. 000.000.000,- (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

.....,20

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP/NRP.

KOP SURAT**Format****Surat Pernyataan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan****KOP SURAT****SURAT PERNYATAAN**

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 000.000.000,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Satuan Kerja :
4. Kementerian Negara/Lembaga :
5. Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis 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 diatas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.
5. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,20

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP/NRP

KOP SURAT

Format

**Surat Pernyataan Perpanjangan Pertanggungjawaban
Tambahkan Uang Persediaan**

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban
Tambahkan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 000.000.000,- (dengan huruf),
yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja :
- 4. Kementerian Negara/Lembaga :
- 5. Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp. 000.000.000,-;
- 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.

.....,20
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP/NRP.....

Format
Kwitansi Pembayaran UP

	TA : Nomor Bukti : Mata Anggaran :
Kwitansi/Bukti Pembayaran	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/PPK Satker..... Jumlah uang : Rp. Terbilang : Untuk pembayaran : Untuk Pembayaran :	Tempat/ tgl. Jabatan Penerima Uang Tanda Tangan dan stempel Nama Jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Nama..... NIP/NRP.....	Lunas dibayar Tgl, Bendahara Pengeluaran Nama..... NIP/NRP.....
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab Nama..... NIP/NRP.....	

Format**Kwitansi Pembayaran Langsung**

	TA	:
	Nomor Bukti	:
	Mata Anggaran	:
Kwitansi/Bukti Pembayaran		
Sudah terima dari	:	Kuasa Pengguna Anggaran/PPK Satker.....
Jumlah uang	:	Rp.
Terbilang	:	.....
Untuk pembayaran	:	.....
Untuk Pembayaran	:	.....
		..... 20
An. Kuasa Pengguna Anggaran		Jabatan Penerima Uang
Pejabat Pembuat Komitmen		Tanda Tangan dan
Nama.....(stempel)		Nama Jelas
NIP/NRP.....		
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab		
Nama.....		
NIP/NRP.....		

KOP SURAT**FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)****SURAT PERINTAH BAYAR**

Tanggal : Nomor :

<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp. 000.000,-</p>		
(dengan huruf)		
<p>Kepada :</p> <p>Untuk pembayaran :</p> <p>Atas dasar :</p> <p>1. Kuitansi/bukti pembelian :</p> <p>2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa:</p> <p>Dibebankan pada :</p> <p>Kegiatan, output, MAK :</p> <p>Kode :</p>		
Setuju/lunas dibayar, tanggal.....	Diterima tanggal. ....	....., ..... 20
Bendahara Pengeluaran	Penerima uang/uang muka kerja	An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Nama jelas NIP/NRP.....	Nama NIP/NRP.....	Nama NIP/NRP.....

Format
MODEL BUKU BENDAHARA PENGELUARAN
/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

FORMAT
**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA**

1. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

KOP SURAT	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN	
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>	
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara</p>	
<p>A. Saldo Kas</p>	
1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp
2. Saldo BP UM (voucher)	Rp
3. Saldo BP BPP	Rp (+)
4. Jumlah (A.1+A.2)	Rp
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>	
1. Saldo BP UP	Rp
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp
3. Saldo BP Pajak	Rp
4. Saldo BP Lain-Lain	Rp (+)
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp
<p>C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp</p>	
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:</p>	
<p>a.</p>	
<p>b.</p>	
<p>dst.</p>	
<p>III. Hasil Pemeriksaan kas</p>	
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran/BPP</p>	
1. Uang tunai di brankas	Rp
2. Uang di rekening	Rp
Uang di rekening	Rp (+)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp
<p>B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3) Rp</p>	
<p>III. Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran</p>	<p>Yang memeriksa, KPA atau PPK atas nama KPA</p>
<p>Nama</p> <p>NIP.....</p>	<p>Nama</p> <p>NIP.....</p>

2. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOP SURAT	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>	
I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP	
A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)	
1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp
2. Saldo BP UM (voucher)	Rp (+)
3. Jumlah (A.1+A.2)	Rp
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari	
1. Saldo BP UP	Rp
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp
3. Saldo BP Pajak	Rp
4. Saldo BP Lain-Lain	Rp (+)
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp
C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5)	Rp
II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4. terdiri atas:	
a.	
b.	
dst.	
III. Hasil Pemeriksaan kas	
A. Kas yang dikuasai BPP	
1. Uang tunai di brankas	Rp
2. Uang di rekening	Rp
Uang di rekening	Rp (+)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp
B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)	Rp
III. Penjelasan atas selisih kas	
.....	
.....	
Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran Pembantu	Yang memeriksa, PPK atas nama KPA
Nama	Nama
NIP.....	NIP.....

3. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

KOP SURAT	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN	
<p>Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p>	
<p>I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:</p>	
<p>A. Saldo Kas Bendahara</p>	
1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.
2. Saldo BP BPP	Rp.
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp. (+)
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:</p>	
1. Saldo BP UP	Rp.
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.
3. Saldo BP Pajak	Rp.
4. Saldo BP Lain-lain	Rp. (+)
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.
C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5)	Rp.
<p>II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:</p>	
a.	
b.	
dst.	
<p>III. Hasil Pemeriksaan Kas:</p>	
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara:</p>	
1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.
2. Uang di Rekening	Rp.
Uang di Rekening	RP. (+)
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp. (-)
B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)	Rp.
<p>IV. Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
Yang menerima,	Yang menyerahkan,
Nama.....	Nama.....
NIP.....	NIP.....

4. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOP SURAT			
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU			
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening :, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP			
A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)			
1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp	.....
2. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp	.....	(+)
3. Jumlah (A.1 + A.2)			Rp
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari			
1. Saldo BP UP	Rp	.....
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp	.....
3. Saldo BP Pajak	Rp	.....
4. Saldo BP Lain-Lain	Rp	.....	(+)
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)			Rp
C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.5)			
			Rp
II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:			
a.			
b.			
dst.			
III. Hasil Pemeriksaan kas			
A. Kas yang dikuasai BPP			
1. Uang tunai di brankas	Rp	.....
2. Uang di rekening	Rp	.....
Uang di rekening	Rp	.....	(+)
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)			Rp
B. Selisih Kas (I.A.1 - III.A.3)			
			Rp
IV. Penjelasan atas selisih kas :			
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>			
Yang menerima,		,
ttd			.....
Nama			Yang menyerahkan,
NIP.....			ttd
	Yang memeriksa,		Nama
	PPK atas nama KPA		NIP.....
	ttd		
	Nama.....		
	NIP.....		

**BERITA ACARA KEADAAN KAS
BENDAHARA PENGELUARAN
ATAU BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

KOP SURAT	
BERITA ACARA KEADAAN KAS	
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., telah dilakukan pemeriksaan keadaan kas di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dengan hasil sebagai berikut:</p>	
I. Saldo Kas Tunai sesuai pembukuan Bendahara	Rp
II. Keadaan Kas di Brankas Bendahara	Rp
Selisih	Rp
<p>Sesuai keterangan Bendahara, keadaan kas sebagaimana angka II terdiri atas:</p>	
1. Uang Persediaan (UP)	Rp
2. Uang LS Bendahara	Rp
3. Uang Pajak	Rp
4. Uang Lain-lain	Rp (+)
Total	Rp
III. Uang lain-lain sebagaimana angka II.4. terdiri atas:	
a.	
b.	
dst.	
IV. Penjelasan jumlah Uang Persediaan (UP) dalam brankas lebih dari Rp 50.000.000,-	
.....	
.....	
<p>Dengan dibuatnya Berita Acara ini, KPA atau PPK atas nama KPA bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan atau kerugian yang terjadi atas keadaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP dimaksud.</p>	
<p>Yang Diperiksa, Bendahara Pengeluaran/BPP</p>	<p>..... Yang Memeriksa, KPA atau PPK atas nama KPA</p>
<p>Nama</p>	<p>Nama</p>
<p>NIP.....</p>	<p>NIP.....</p>

FORMAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN**

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan :	Tahun Anggaran 2015
Tahun Anggaran	:	.....
Kementerian/Lembaga	:	.....
Unit Organisasi	:	.....
Provinsi/Kab/Kota	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
Alamat dan Telp.	:	.....
No.Krws & Kewenangan	:	.....
Dokumen	:	DIPA
Tanggal Dokumen	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....

- I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.
Dan Nomor Bukti terakhir nomor :**

No. (1)	Jenis Buku Pembantu (2)	Saldo Awal (3)	Penambahan (4)	Pengurangan (5)	Saldo Akhir (6)
A.	BP Kas, BPP, dan PUM Perjadian				
	1. BP Kas (tunai dan bank)				
	2. BP Uang Muka/Voucher				
	3. BP BPP (Kas pada BPP)				
B	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadian				
	1. BP UP*				
	2. BP LS-Bendahara				
	3. BP Pajak				
	4. BP Lain-lain				

* Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kwitansi UP yang belum di-SPM-GU kan sebesar Rp.

- II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan**
- | | | |
|---|-----|-------|
| 1. Uang tunai di brankas | Rp. | ..... |
| 2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) | Rp. | ..... |
| 3. Jumlah kas | Rp. | ..... |
-
- III. Selisih Kas**
- | | | |
|---|-----|-------|
| 1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6)) | Rp. | ..... |
| 2. Jumlah Kas (II. 3) | Rp. | ..... |
| 3. Selisih Kas | Rp. | ..... |
- IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA**
- | | | |
|---------------------------|-----|-------|
| 1. Saldo | Rp. | ..... |
| 2. Kwitansi UP | Rp. | ..... |
| 3. Jumlah UP | Rp. | ..... |
| 4. Saldo UP menurut UAKPA | Rp. | ..... |
| 5. Selisih Pembukuan UP | Rp. | ..... |
- V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada)**
1. --- Tidak ada ---
 2. --- Tidak ada ---
....., 20....

Mengetahui :

KPA/PPK atas nama KPA

Bendahara Pengeluaran/BPP

Nama
NRP/NIP.....

Nama
NRP/NIP

* Catatan : untuk format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran (BP) dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyesuaikan dengan Aplikasi SILABI/Produk Kementerian Keuangan yang berlaku.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini,, tanggal....., bulan....., tahun , kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara pengeluaran dengan nomor rekening : terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. dengan nomor bukti terakhir :

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut :

- I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :
- A. Saldo Kas Bendahara
- | | | |
|----------------------------------|-----|-----|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp. | |
| 2. Saldo BP BPP | Rp. | |
| 3. Saldo BP Uang Muka (Voucher) | Rp. | |
| 4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3) | | Rp. |
- B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :
- | | | |
|-----------------------------------|-----|-----|
| 1. Saldo BP UP | Rp. | |
| 2. Saldo BP LS-Bendahara | Rp. | |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp. | |
| 4. Saldo BP Lain-lain | Rp. | |
| 5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4) | | Rp. |
- C. Selisih Pembukuan (A.4 – B.5) Rp.
- II. Hasil Pemeriksaan Kas
- A. Kas yang dikuasai Bendahara
- | | | |
|------------------------------------|-----|-----|
| 1. Uang Tunai di Brankas Bendahara | Rp. | |
| 2. Uang di Rekening Bank Bendahara | Rp. | |
| 3. Jumlah Kas (A.1 + A.2) | | Rp. |
- B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3) Rp.
- III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)
- A. Pembukuan UP menurut Bendahara
- | | | |
|--|-----|-----|
| 1. Saldo UP | Rp. | |
| 2. Kwitansi UP yang belum di-SP2D-kan | Rp. | |
| 3. Jumlah UP dan Kwitansi UP (A1 + A2) | | Rp. |
- B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp.
- C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B) Rp.
- IV. Penjelasan atas selisih
- A. Selisih Kas (II.B)
- B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

....., 20....

Yang diperiksa

Bendahara Pengeluaran

Nama
NRP/NIP.....

Yang memeriksa
KPA atau PPK atas nama KPA

Nama
NRP/NIP

**DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER
BULAN : 20....**

No	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	

- * Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara
 ** Kode Rek. Adalah 10 Untuk Bend.Penerimaan, 20 Untuk Bend. Pengeluaran,
 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening lainnya

Bendahara Pengeluaran

Nama
NRP/NIP... ..

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER....., 20....
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
WILAYAH/PROPINSI :
SATUAN KERJA :
JENIS KEWENANGAN :

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara	
Persediaan	
Persediaan yang Belum Diregister	
JUMLAH ASET LANCAR	
ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	
Gedung dan Bangunan	
Jalan, Irigasi dan Jaringan	
Aset Tetap Lainnya	
Konstruksi Dalam Pengerjaan	
Akumulasi Penyusutan	
JUMLAH ASET TETAP	
PIUTANG JANGKA PANJANG	
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	
<i>Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (Netto)</i>	
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG	
ASET LAINNYA	
Aset Tak Berwujud	
Aset Lain-lain	
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	
JUMLAH ASET LAINNYA	
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Uang Muka dari KPPN	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
JUMLAH KEWAJIBAN	
EKUITAS	
EKUITAS	
Ekuitas	
JUMLAH EKUITAS	

* Catatan : untuk format Neraca Tingkat Satuan Kerja menyesuaikan dengan Aplikasi SAI/Produk Kementerian Keuangan yang berlaku.

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER....., 20....
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :

UNIT ORGANISASI :

WILAYAH/PROPINSI :

SATUAN KERJA :

JENIS KEWENANGAN :

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

....., 20....
Kasatker

Nama
NRP/NIP

Format Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional, terdiri dari :

1. Format Perjalanan Dinas
 - a. Surat Perintah;
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil;
 - e. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
 - f. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan.
2. Format Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
 - a. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Persediaan;
 - b. Surat Pernyataan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan;
 - c. Surat Pernyataan Perpanjangan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan;
 - d. Kwitansi Pembayaran UP;
 - e. Kwitansi Pembayaran Langsung;
 - f. Surat Perintah Bayar (SPBy).
3. Format Model Buku Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Bank;
 - c. Buku Pembantu Kas;
 - d. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - e. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. Buku Pembantu Uang Persediaan;
 - g. Buku Pembantu LS Bendahara;
 - h. Buku Pembantu Pajak;
 - i. Buku Pembantu Lain-lain.
4. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- a. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - c. Daftar Rincian Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran;
 - d. Neraca Tingkat Satuan Kerja.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

tttd

BUDI WASESO