



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280

<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 01.A TAHUN 2009

### TENTANG

### PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2009

#### KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil/kinerja aparatur dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN pada ANRI;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2009.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2009;
  6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
  7. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
  8. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 Tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  9. Keputusan Presiden Nomor 47/M Tahun 2007 tentang Pengangkatan Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;

10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 64/PMK.02/2008 tentang Standar Biaya Umum Tahun 2009;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP. 07/01/2009 tanggal 5 Januari 2009 tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2009;
15. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP.07/08/2009 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan Pembentukan Tim/ Panitia dan Administrasi Keuangan Lainnya Yang Dapat Mengakibatkan Pengeluaran Biaya Yang dibebankan Pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia;

Memperhatikan : Surat Pengesahan dari Departemen Keuangan Republik Indonesia mengenai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 0001.0/087-01.0/-/2009 tanggal 31 Desember 2008;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**

BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2009.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2009 adalah sebagaimana tertuang dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2009 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan program kegiatan dan anggaran bagi seluruh unit kerja di lingkungan ANRI.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Januari 2009

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

SEKRETARIS UTAMA

M. ASICHIN

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 01.A TAHUN 2009  
TANGGAL : 2 JANUARI 2009

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
TENTANG  
PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN ANGGARAN 2009**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagaimana dimaksud dalam keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : Kep 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyelenggaraan tugas pemerintahan tersebut menimbulkan hak dan kewajiban negara dalam bentuk penerimaan dan pengeluaran negara, yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Dengan memperhatikan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang ditetapkan sebagai Kaidah-kaidah Hukum Administrasi Keuangan Negara, dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, ANRI dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan perlu merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program/kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bidang

kearsipan sesuai dengan Visi dan Misi. Untuk itu pengaturan lebih lanjut tentang pelaksanaan APBN 2009 pada ANRI, perlu diatur dengan peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN di lingkungan ANRI untuk Tahun 2009.

## **B. TUJUAN**

Mewujudkan manajemen pemerintahan yang efisien dan efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil/kinerja aparatur dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (*good government*) dan bersih (*clean government*).

## **C. STRUKTUR PENGANGGARAN**

Sesuai dengan Pasal 11 ayat 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyatakan bahwa Pengeluaran Negara dibagi atas Unit Organisasi, Fungsi dan Jenis Belanja. Lebih jauh dalam Pasal 15 ayat 5 juga menyatakan bahwa Anggaran yang disetujui oleh DPR dirinci dalam Unit Organisasi, Fungsi, Program, Kegiatan dan Jenis Belanja, untuk pemahaman terhadap istilah dalam sistem pengelolaan anggaran dapat diuraikan sebagai berikut :

### **1. Organisasi dan Bagian Anggaran**

Klasifikasi Organisasi yang digunakan dalam Anggaran Belanja Negara adalah spesifikasi untuk masing-masing Kementerian Negara/Lembaga. Dalam masing-masing Kementerian Negara/Lembaga dibagi dalam tingkat Eselon I, Eselon II, dan Eselon III.

1. Ketua/Kepala Lembaga adalah pejabat yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang program yang menjadi tugas dan fungsi Lembaganya.
2. Eselon I adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program, merumuskan kebijakan, mengendalikan dan pembinaan program sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Eselon II adalah pejabat yang melaksanakan, mengkoordinasi program kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Eselon III adalah pejabat yang melaksanakan kegiatan sebagai pendukung program sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Fungsi dan Sub Fungsi**

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sub Fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.

## **3. Program**

Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga.

## **4. Kegiatan dan Sub Kegiatan**

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dalam kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran.

## **5. Prinsip-prinsip sistem penganggaran pada tahun 2009**

Beberapa prinsip-prinsip dalam penyusunan Anggaran pada Tahun Anggaran 2009 diantaranya adalah :

MAK/Akun Belanja merupakan terjemahan dari anggaran belanja klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi mengelompokkan anggaran ke dalam 8 (delapan) kategori jenis belanja yaitu: Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Bantuan Sosial, Bunga, Hibah, dan Belanja Lain-lain. ANRI hanya menggunakan 3 (tiga) jenis belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal) dalam menyusun RAB.

Tahapan penyajian informasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. menyajikan informasi MAK/Akun Belanja sesuai dengan jenis pengeluaran sebagaimana tertuang di dalam Bagan Akun Standar (BAS).
2. dalam proses penyajian MAK/Akun Belanja tersebut harus dikaitkan dengan sumber pendanaannya. Sumber pendanaan suatu kegiatan adalah berasal dari Rupiah Murni (RM), PNBPN, Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman Dalam Negeri (PDN), dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Dalam rangka penyusunan RAB tahun 2009 unit kerja menggunakan dokumen Kertas Kerja RAB. Kertas Kerja RAB adalah alat bantu dalam menyusun RAB berupa suatu kegiatan. Hasil Kertas Kerja tersebut dituangkan dalam Rincian Anggaran Belanja.

Pada dasarnya proses merinci dalam detil biaya tersebut meliputi penyajian informasi item-item biaya yang akan dibelanjakan dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan.

Penyajian informasi dimaksud terkait dengan cara pelaksanaan suatu kegiatan (secara swakelola atau kontraktual). Langkah penyajian informasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Swakelola

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis Belanja Barang.

Contoh:

- 1) Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut:
  - a) Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Profesi (522115);
  - b) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Barang Non Operasional (kelompok akun 5212), honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213) ;
  - c) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK); Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan kopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
  - d) Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Lainnya (akun 524119).
- 2) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam Belanja Modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing jenis belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya Belanja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pebebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuat Sertifikat Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, dan Pembuatan Sertifikat Tanah, Belanja Modal Pengukuran Tanah dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah, Rincian tersebut sama untuk semua Belanja Modal sesuai ketentuan pada Bagan Akun Standar (BAS);

b. Kontraktual

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai.

Contoh:

- Kegiatan Diklat Teknis PNS yang dilaksanakan secara kontraktual baik yang sudah atau yang ditetapkan standar biayanya dimasukkan dalam satu akun belanja, yaitu akun Barang Non Operasional Lainnya.
- Pembangunan gedung/bangunan yang dilaksanakan secara kontraktual masuk dalam Belanja Modal Gedung/Bangunan (termasuk di dalamnya Konsultan Perencana, Pengawas, Tim Teknis, Panitia Pelelangan, Tim Pemeriksa/Penerima, Administrasi, Iklan/Pengumuman di koran, IMB, perjalanan dll)

Kegiatan yang Dibatasi dan Tidak Diperkenankan

1. Kegiatan Yang Dibatasi

A. Kegiatan/sub kegiatan yang dibatasi adalah kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (2), sebagai berikut:

- a) Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin;
- b) Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali;
- c) Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan), dan

gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang, gedung depo arsip);

d) Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali kendaraan fungsional seperti:

- 1) Ambulan untuk rumah sakit;
- 2) Cell wagon untuk rumah tahanan;
- 3) Kendaraan mobil Layanan Sadar Arsip dan kendaraan pendukung;
- 4) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
- 5) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan Meneg PAN dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.

e) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;

f) Penggantian kendaraan yang rusak berat secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan);

g) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.

#### B. Kegiatan Yang Memerlukan Tim/Panitia

Kegiatan yang perlu dibentuk Tim/Panitia termasuk kegiatan yang harus memenuhi beberapa unsur/persyaratan yaitu:

- a) Pelaksanaannya memerlukan pembentukan Tim/ Panitia/ Kelompok Kerja;
- b) Mempunyai keluaran/output jelas dan terukur;
- c) Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan Satuan Kerja/Unit Kerja lain;

- d) Sifatnya temporer, sehingga perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
- e) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS di samping tugas pokoknya sehari-hari.

## 2. Kegiatan Yang Tidak Diperkenankan

Kegiatan/sub kegiatan yang tidak dapat ditampung adalah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) juncto Keppres No. 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut:

- a) Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
- b) Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
- c) Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga;
- d) Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
- e) Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden, namun pada saat penelaahan RKA-KL belum ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden.

## 6. Klasifikasi anggaran dalam TA 2009

Jenis belanja dan akun belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar (BAS). Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam RAB ANRI Tahun 2009 adalah sebagai berikut:

### a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam

maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Akun-akun dalam Belanja Pegawai terdiri dari:

1) Gaji

Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas hitungan dalam aplikasi Belanja Pegawai pada masing-masing Kantor/Satuan Kerja. Praktik penghitungan gaji dan tunjangan dimulai dengan memasukkan data-data kepegawaian yang ada pada masing-masing satker secara lengkap dalam suatu program aplikasi belanja pegawai. Data-data tersebut meliputi nama pegawai, jumlah anak/isteri, gaji pokok, tanggal lahir, pangkat, jabatan struktural/fungsional beserta besaran tunjangannya. Selanjutnya hasil perhitungan berdasarkan program aplikasi belanja pegawai tersebut sebagai masukan dalam perhitungan Belanja Pegawai.

2) Uang Lembur

Penyediaan dana untuk uang lembur tahun 2009 berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal 100% dari alokasi uang lembur tahun 2008.

3) Vakasi

Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian.

4) Lain-lain

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah:

- Belanja pegawai untuk Dharma Siswa/mahasiswa asing;
- Belanja pegawai untuk Tunjangan Ikatan Dinas (TID);
- Tunjangan lainnya yang besaran tarifnya telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

#### 5) Uang Makan PNS

- Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS sebesar Rp 15.000,- dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan.
- Bagi PNS yang sebelumnya sudah menerima uang makan yang tidak berdasarkan keputusan Menteri Keuangan, dengan adanya uang makan ini maka pemberian uang makan tersebut dihentikan.

#### b. Belanja Barang

Belanja Barang yaitu pengeluaran atau pembelian barang dan jasa yang pakai habis untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non Operasional) dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, dan Belanja Perjalanan Dinas. Akun yang termasuk Belanja Barang terdiri dari:

##### 1) Belanja Barang Operasional

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah belanja barang operasional, antara lain:

- Keperluan sehari-hari perkantoran;
- Pengadaan/penggantian investaris kantor yang nilainya dibawah kapitalisasi; pengadaan bahan makanan, penambah daya tahan tubuh; belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional Kementerian Negara/Lembaga;
- Pengadaan pakaian seragam dinas pada suatu satker dapat dialokasikan apabila pada saat pembentukan satker dimaksud mensyaratkan adanya seragam dinas;
- Honorarium pengelola APBN yang dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115).

## 2) Belanja Barang Non Operasional

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satuan kerja.

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain:

- Belanja Bahan;
- Belanja Barang transito;
- Honor yang terkait dengan output;
- Belanja Barang lainnya yang secara langsung menunjang kegiatan non operasional.

## 3) Belanja Jasa

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas, dan air), jasa pos dan giro, jasa konsultan, jasa profesi dan jasa lainnya.

## 4) Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum), yang nilainya dibawah kapitalisasi.

Contoh:

Unit merencanakan untuk mengalokasikan anggaran sebesar Rp.2.000.000,- untuk biaya ganti oli sebanyak 10 mobil dinas. Instansi tersebut akan mencantumkan belanja pemeliharaan pada APBN/APBD sebesar Rp.2.000.000,-. Terhadap realisasi pengeluaran belanja tersebut dicatat dan disajikan sebagai Belanja Pemeliharaan, karena pengeluaran untuk belanja pemeliharaan tersebut tidak memenuhi persyaratan kapitalisasi aset tetap yaitu karena tidak mengakibatkan bertambahnya umur, manfaat, atau kapasitas.

Persyaratan Nilai Kapitalisasi adalah sebagai berikut:

- a. untuk pengadaan peralatan dan mesin yang nilainya di atas Rp.300.000,- serta mempunyai nilai manfaat lebih dari 1 (satu) tahun;
- b. untuk pemeliharaan gedung/bangunan yang nilainya di atas Rp.10.000.000,-.

#### 5) Belanja Perjalanan Dinas

Pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas. Belanja perjalanan terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa, Belanja Perjalanan Tetap dan Belanja Perjalanan Lainnya dan Biaya Transport Lokal.

#### c. Belanja Modal

Belanja Modal meliputi:

##### 1) Belanja Modal Tanah

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan,perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai.

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin.

Pengadaan peralatan kantor yang dialokasikan pada kegiatan 2009 apabila masuk dalam nilai kapitalisasi maka dialokasikan pada belanja modal.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan.

5) Belanja Modal Pemeliharaan Yang Dikapitalisasi

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah:

- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang nilai kerusakan bangunan di atas Standar Biaya Umum (SBU);
- Pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, yang nilainya memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Kapitalisasi;

- Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Menteri Keuangan;
- Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah yang nilainya memenuhi kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Menteri Keuangan.

6) Belanja Modal Fisik Lainnya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria Belanja Modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan, Jalan dan Irigasi, serta Belanja Modal lainnya. Termasuk dalam Belanja Modal ini adalah: kontrak sewa beli (*leasehold*), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.

**7. Laporan Pelaksanaan Anggaran Berbasis Kinerja:**

Sebagai standar hasil atas pelaksanaan APBN perlu adanya wujud manajemen Pemerintah yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, untuk itu pemerintah perlu menetapkan kinerja pada unit kerja yang dapat mencerminkan ikhtisar rencana kerja yang

akan dicapai. Di dalam penetapan kerja tercermin/termuat diantaranya program utama, sasaran indikator kinerja output, indikator *outcome* beserta anggaran. Penetapan Kinerja ini dilakukan oleh masing-masing unit secara berjenjang diawali dari eselon II pada eselon I, dan seterusnya. Untuk selanjutnya Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia kepada Pemerintah Republik Indonesia dalam hal ini Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) sesuai dengan program yang akan dilaksanakan pada program kerja ANRI tahun 2009.

Sebagai tindak lanjut dari suatu kewajiban dan tanggung jawab unit kerja terhadap program/kegiatan yang dilakukan atas dasar tugas dan fungsi yang dibiayai dana APBN atau dari Anggaran Negara lain, maka kewajiban unit kerja menyampaikan pertanggungjawaban baik dari sisi anggaran maupun kinerjanya, sesuai dengan penetapan kinerja yang telah disepakati.

Pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilaksanakan, harus diikuti dengan laporan. Laporan-laporan hasil kerja unit kerja akan dirangkum menjadi Laporan ANRI atas tanggung jawabnya sebagai Lembaga Pemerintah yang telah melaksanakan kewajiban terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi substansi yang dibiayai APBN dan sumber dana Negara lain, secara transparan dan akuntabel, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Lembaga Pemerintah Pusat dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## **BAB II**

### **DEFINISI, TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA APBN**

#### **A. DEFINISI :**

1. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
3. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara;
4. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal penerimaan perpajakan;
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dalam hal ini KPPN Jakarta V sebagai Bendahara Umum Negara;
6. Dana Dekonsentrasi, adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat di daerah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat disertai kewajiban melapor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait;
7. Dana Tugas Perbantuan, adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan penugasan tertentu dari pemerintah pusat kepada daerah dan/ atau desa disertai kewajiban melapor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait;

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya;
10. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan/dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara;
11. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
12. Bendahara Penerima, adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disebut BPP adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan tertentu;
15. Uang persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS);

16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan;
17. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan;
18. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
19. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan;
20. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah terpakai;
21. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA kepada :
  - a. Pihak ke tiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
  - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/perjalanan.
22. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah adalah SPM-GUP Nihil yang telah dibubuhi cap "telah dibukukan pada tanggal....." oleh KPPN;
23. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/SSPB/SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan

- Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) Nomor Transaksi Pos (NTP) Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain;
24. Surat Bukti Setoran, yang selanjutnya disingkat SBS, adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerima kepada penyeter.

**B. TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA APBN :**

1. Pengguna Anggaran adalah Kepala Arsip Nasional RI, yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - 1.1. Berwenang dan bertanggung jawab pada pelaksanaan pengelolaan APBN ANRI;
  - 1.2. Menandatangani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Pernyataan Tanggungjawab atas Laporan Keuangan ANRI;
  - 1.3. Memberikan pelimpahan wewenang kepada Kuasa Pengguna Anggaran ANRI.
2. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Sekretaris Utama Arsip Nasional RI, adalah pejabat yang menerima pelimpahan wewenang dan tanggungjawab Pengguna Anggaran dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - 2.1. Penanggung jawab atas pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan pengelolaan APBN pada ANRI;
  - 2.2. Mengangkat dan Menetapkan Pengelola APBN, Panitia/Pejabat Pengadaan, Tim Pemeriksa, Tim Penerima dan Tim-Tim yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengelolaan APBN pada ANRI;
  - 2.3. Menandatangani dokumen administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan APBN;
  - 2.4. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) bulan terhadap posisi keadaan kas yang berada pada penguasaan PPK, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 3.1. Mengelola pelaksanaan kegiatan yang terdapat pada lingkungan unit kerjanya;
  - 3.2. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang dibiayai dari APBN;
  - 3.3. Mengadakan kerja sama dalam hal proses administrasi pengadaan kegiatan dengan panitia pengadaan barang/jasa/pejabat pangadaan;
  - 3.4. Mengajukan penagihan/pencairan dana atas pelaksanaan kegiatan kepada pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM melalui Bendahara Pengeluaran ANRI;
  - 3.5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 3.6. Menyampaikan dokumen pengadaan asli setiap kali pengadaan kepada Kepala Biro Umum Up. Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan;
  - 3.7. Menyampaikan realisasi anggaran pada setiap bulannya paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya kepada Kepala Biro Umum up. Bagian Keuangan;
  - 3.8. Menyerahkan dengan berita acara serah terima atas hasil pengadaan barang/jasa dan atau kegiatan yang dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala Biro Umum;
  - 3.9. Memantau dan melaporkan penyerapan anggaran setiap triwulan kepada pimpinan unit eselon I di lingkungannya.
4. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA, yang diangkat dan ditetapkan sebagai Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran, yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 4.1. Menguji kebenaran dan keabsahan Surat Perintah Pembayaran (SPP);
  - 4.2. Menguji kebenaran dokumen pengadaan dan pembebanan anggaran;
  - 4.3. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);

- 4.4. Membuat Laporan kepada Kuasa Pengguna Anggaran mengenai pelaksanaan perintah pembayaran.
5. Bendahara Penerima adalah orang yang ditunjuk, diangkat dan ditetapkan oleh PA/Kuasa PA sebagai Bendahara Penerima dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - 5.1. Menerima, menyimpan, menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kas Negara;
  - 5.2. Mencatat penerimaan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke dalam Buku PNBP;
  - 5.3. Menatausahakan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
  - 5.4. Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP kepada Departemen Keuangan pada setiap bulannya.
6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk, diangkat dan ditetapkan oleh PA/Kuasa PA sebagai Bendahara Pengeluaran, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - 6.1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara;
  - 6.2. Mengajukan permohonan uang persediaan (UP) kepada KPPN untuk biaya kegiatan yang harus dilakukan dengan system GU;
  - 6.3. Melaksanakan pembukuan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 6.4. Membuat permintaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) GU;
  - 6.5. Mengajukan permintaan percairan dana (SP2D) Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) GU kepada KPPN;
  - 6.6. Memverifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas tagihan yang diajukan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 6.7. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM;

- 6.8. Menyiapkan laporan pengelolaan APBN pada setiap triwulan dan saat dibutuhkan;
  - 6.9. Dalam hal telah diangkat BPP, Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggung jawab pengelolaan uang kepada BPP (tehadap uang yang diterimanya);
  - 6.10. Pembukuan bendahara Pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah orang yang ditunjuk, diangkat dan ditetapkan oleh PA/Kuasa PA sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, untuk membantu bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 7.1. BPP secara operasional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran atas uang yang menjadi tanggungjawabnya;
  - 7.2. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang diterimanya sebagai uang muka kegiatan unit;
  - 7.3. Melaksanakan proses pertanggungjawaban pengelolaan anggaran unit kerja mulai dari pengajuan, pembuatan bahan /bukti pertanggungjawaban sampai dengan pembayaran;
  - 7.4. Melaksanakan proses pengajuan biaya kegiatan dan pengadaan barang/jasa yang diusulkan masing-masing unit kerja yang berada di bawah kedeputiannya/unit kerja;
  - 7.5. Melaksanakan proses pengajuan uang kerja untuk kegiatan unit kerjanya apabila diperlukan kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran, untuk keperluan selama satu bulan setinggi-tingginya seratus juta rupiah (dilampirkan rincian kebutuhan kegiatan dan biayanya);

- 7.6. Uang muka yang diterima tidak dapat untuk membiayai/membayar kegiatan/pekerjaan yang sifatnya harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
- 7.7. Membuat pertanggungjawaban uang muka yang diterimanya untuk keperluan satu bulan dan menyampaikan kepada Bagian Keuangan paling lambat setiap tanggal 5 pada setiap bulannya, serta menyetorkan kembali uang muka yang tidak dipergunakan;
- 7.8. Membuat/mencatat dalam pembukuan uang muka sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan;
- 7.9. Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan yang disampaikan kepada Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran Kementerian/Lembaga (RAKL)/ANRI;
- 7.10. Selama uang muka yang diterima belum dipertanggungjawabkan/disetor kembali kepada Bagian Keuangan, BPP tidak dapat mengajukan uang muka kembali untuk keperluan bulan selanjutnya;
- 7.11. Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.

### **C. STRUKTUR PENGELOLA APBN PADA ARSIP NASIONAL RI**

#### **TAHUN ANGGARAN 2009:**

1. Pengguna Anggaran
2. Kuasa Pengguna Anggaran
3. Pejabat Penguji SPP dan Penanda Tangan SPM
4. Atasan Langsung Bendahara Penerima
5. Bendahara Penerima
6. Bendahara Pengeluaran
7. Pembuat Daftar Gaji

8. Pejabat Pembuat Komitmen Pada Sekretariat Utama:
  - a. PPK Belanja Gaji Pegawai
  - b. PPK Sekretariat Utama
  - c. BPP Sekretariat Utama
9. a. Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Konservasi Arsip  
b. BPP pada Deputi Konservasi Arsip
10. a. Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Pembinaan Kearsipan  
b. BPP pada Deputi Pembinaan Kearsipan
11. a. Pejabat Pembuat Komitmen Pada Deputi IPSK  
b. BPP pada Deputi IPSK
12. a. Pejabat Pembuat Komitmen pada Pusdiklat Kearsipan  
b. BPP pada Pusdiklat Kearsipan
13. a. Pejabat Pembuat Komitmen pada Pusat Jasa Kearsipan  
b. BPP pada Pusat Jasa Kearsipan
14. Pejabat Pengadaan
15. Panitia Pengadaan yang beranggotakan terdiri dari:  
Ketua  
Sekretaris  
Anggota  
Anggota  
Anggota
16. Tim Pemeriksa yang beranggotakan terdiri dari:  
Ketua  
Anggota  
Anggota
17. Tim Penerima yang beranggotakan terdiri dari:  
Ketua  
Anggota  
Anggota

Ketentuan Pejabat/Panitia Pengadaan, Tim Pemeriksa dan Tim Penerima pada ANRI yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional RI dan atau Kuasa Pengguna Anggaran:

1. Pejabat Pengadaan hanya terdapat 1 orang.
2. Panitia Pengadaan sesuai dengan yang telah diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional RI dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Tim Pemeriksa terdiri dari 1 (satu) tim dan berfungsi untuk seluruh kegiatan pengadaan yang dilakukan dengan LS dan Pelelangan.
4. Tim Penerima terdiri dari 1 (satu) tim dan berfungsi untuk seluruh kegiatan pengadaan yang dilakukan dengan LS dan Pelelangan.

**D. LINGKUP KEGIATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN:**

1. Pejabat Pembuat Komitmen yang berada di lingkungan Sekretariat Utama terdapat 2 (dua) pejabat pembuat komitmen yang mempunyai lingkup pengelolaan APBN untuk kegiatan :
  - 1.1. PPK Belanja Gaji Pegawai untuk pengelolaan:
    - Belanja Gaji pegawai ANRI.
  - 1.2. PPK pada Sekretariat Utama mempunyai lingkup pelaksanaan pengelolaan APBN:
    - Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada di lingkungan Sekretariat Utama;
    - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan yang sejenis lainnya;
    - kegiatan substansi pada unit kerjanya;
    - kegiatan perjalanan dinas;
    - Pengadaan bahan/peralatan pendukung kerja/kegiatan;
    - Pengadaan belanja pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, peralatan dan mesin serta barang inventaris lainnya di lingkungan Arsip Nasional RI;
    - Pengadaan gedung, sarana dan prasarana, peralatan dan mesin (asset) di lingkungan ANRI.
2. Pejabat Pembuat Komitmen yang berada di lingkungan Deputi Konservasi Arsip mempunyai lingkup pelaksanaan pengelolaan APBN:
  - 2.1. Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada di lingkungan Deputi Konservasi Arsip;

- 2.2. Pengadaan/pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kedeputian Konservasi Arsip:
  - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan yang sejenis lainnya
  - kegiatan substansi pada unit kerjanya
  - kegiatan perjalanan dinas
  - pengadaan bahan pendukung kerja/kegiatan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang berada di lingkungan Deputi Pembinaan Kearsipan mempunyai lingkup pelaksanaan pengelolaan APBN untuk kegiatan:
  - 3.1. Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada di lingkungan Deputi Pembinaan Kearsipan;
  - 3.2. Pengadaan/pelaksanaan kegiatan/pengadaan di lingkungan Deputi Pembinaan Kearsipan:
    - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan yang sejenis lainnya
    - kegiatan substansi pada unit kerjanya
    - kegiatan perjalanan dinas
    - pengadaan bahan/peralatan pendukung kerja/kegiatan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang berada di lingkungan Deputi Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai lingkup pelaksanaan pengelolaan APBN untuk kegiatan:
  - 4.1. Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada di lingkungan Deputi Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
  - 4.2. Pengadaan/pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan:
    - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan yang sejenis lainnya
    - kegiatan substansi pada unit kerjanya
    - kegiatan perjalanan dinas
    - pengadaan bahan pendukung kerja/kegiatan.

5. Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan mempunyai lingkup pelaksanaan pengelolaan APBN untuk kegiatan:
  - 5.1. Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
  - 5.2. Pengadaan/pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat pendidikan dan Pelatihan Kearsipan :
    - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan yang sejenis lainnya
    - kegiatan substansi pada unit kerjanya
    - kegiatan perjalanan dinas
    - pengadaan bahan/peralatan pendukung kerja/kegiatan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Jasa Kearsipan mempunyai lingkup pelaksanaan pengelolaan APBN untuk kegiatan :
  - 6.1. Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan;
  - 6.2. Pengadaan/pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan:
    - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan yang sejenis lainnya
    - kegiatan substansi pada unit kerjanya
    - kegiatan perjalanan dinas
    - pengadaan bahan/peralatan pendukung kerja/kegiatan
7. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan meliputi sebagai berikut :
  - 7.1. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - 7.2. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
  - 7.3. Menyiapkan dokumen pengadaan;
  - 7.4. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;

- 7.5. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- 7.6. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- 7.7. Mengusulkan calon pemenang;
- 7.8. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
- 7.9. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

**BAB III**  
**PROSEDUR / MEKANISME PENGAJUAN PEMBIAYAAN**

**A. DASAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA/KEGIATAN :**

1. Unit kerja yang akan mengajukan pengadaan barang/jasa/kegiatan harus berdasarkan program kerja tahun 2009 dan tercantum pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
2. Dalam hal pengajuan pengadaan barang/jasa/kegiatan di luar program kerja tahun 2009 dan tidak tercantum pada POK terlebih dahulu mengajukan revisi perubahan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala Biro Perencanaan;
3. Dalam hal proses pengadaan yang bersifat GU dan LS dengan nilai kurang dari 50 juta dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan;
4. Dalam hal proses pengadaan barang/jasa/kegiatan yang nilainya di atas 50 juta, pelaksanaannya dilakukan oleh Panitia Pengadaan bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan dalam proses pelelangan;
5. Proses pemeriksaan dan serah terima hasil pengadaan ditentukan sebagai berikut:
  - 5.1. Untuk pelaksanaan kegiatan, proses pemeriksaan dilakukan oleh panitia pelaksana dari unit penyelenggara, dan untuk jenis kegiatan yang memerlukan panitia penyelenggara seperti seminar, rapat, rapat kerja, lokakarya, work shop, sosialisasi dan sejenisnya, Tim pemeriksa dan penerima pekerjaan dilakukan oleh panitia pelaksana atau dari unit kerja penyelenggara kegiatan;
  - 5.2. Untuk pengadaan bahan pendukung kegiatan (ATK/bahan pakai habis lainnya) sebagaimana tersebut pada nomor 5.1, untuk nilai dibawah 50 juta proses pemeriksaan dilakukan oleh unit kerja penyelenggara kegiatan dan serah terimanya dilakukan oleh Sub Bag. Distribusi dan Inventarisasi;

- 5.3. Untuk pengadaan bahan/peralatan pendukung kerja rutin sesuai tugas fungsinya untuk nilai di bawah 50 juta serah terimanya dilakukan oleh Sub. Bag. Distribusi dan Inventarisasi;
- 5.4. Untuk pengadaan bahan/peralatan pendukung kegiatan/kerja (bahan/peralatan/bahan pakai habis lainnya) untuk nilai di atas 50 juta proses pemeriksaan dan penerimaan dilakukan oleh Panitia yang dibentuk oleh KPA dan harus dilaporkan kepada Sub Bag. Distribusi dan Inventarisasi;
- 5.5. Untuk pengadaan gedung, tanah, bangunan, sarana dan prasarana, peralatan dan mesin, tim pemeriksa/pengawas dilakukan oleh jasa konsultan pengawas dan atau oleh tim yang ditetapkan KPA, sedangkan penerima pekerjaan pengadaan tersebut diterima oleh tim yang ditetapkan oleh KPA dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang melaksanakan;
- 5.6. Untuk pekerjaan pemeliharaan gedung, bangunan, sarana dan prasarana, peralatan dan mesin tim pemeriksa/pengawas dilakukan oleh tim yang beranggotakan dari Biro Umum, sedangkan untuk pekerjaan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris lainnya yang dalam penguasaan/penggunaan oleh unit kerja, tim pemeriksa dilakukan oleh tim yang unsur keanggotaannya berasal dari unit kerja pengguna dan berasal dari Biro Umum, dan untuk penerimaan diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang melaksanakan;

**B. PROSEDUR/MEKANISME PROSES PENGAJUAN PEMBIAYAAN KEGIATAN YANG ANGGARANNYA BERSUMBER DARI BELANJA BARANG :**

**I. Biaya Kegiatan :**

1. Unit kerja yang akan melaksanakan kegiatan berdasarkan program kerja tahunan 2009, terlebih dahulu harus membuat usulan dengan mengisi Formulir Pengajuan Pembiayaan Kegiatan (FPPK) dilengkapi Formulir Rincian Biaya kegiatan (FRBK) sebagai berikut :

- Unit Eselon IV mengajukan usulan ke Eselon III (atasan langsungnya);
  - Oleh Eselon III (atasan langsungnya) setelah dianalisa kemudian diajukan ke Eselon II (atasan langsungnya);
2. Formulir Rincian Biaya Kegiatan (FRBK) ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan diketahui oleh Pejabat Eselon II yang menjadi atasannya;
  3. Setelah Formulir Pengajuan Pembiayaan Kegiatan (FPPK) ditandatangani oleh pejabat Eselon II diajukan kepada Pejabat Eselon I yang menjadi atasan langsungnya melalui PPK/BPP untuk dimintakan persetujuannya dan tembusan kepada KPA;
  4. PPK/BPP memberikan pertimbangan dari segi pembebanan Anggaran, Program, Kegiatan dan MAK;
  5. Usulan yang disetujui disampaikan kepada Pejabat yang mengusulkan untuk diteruskan kepada PPK yang berada pada unit kerjanya untuk diproses sesuai dengan sifat pengadaannya sebagai berikut :
    - 5.1. Dalam hal pelaksanaan pengadaan yang bersifat GU dan LS dengan nilai kurang dari 50 juta dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan PPK yang bersangkutan;
    - 5.2. Dalam hal proses pengadaan yang sifat lelang (diatas 50 juta) dilaksanakan oleh PPK melalui Panitia Pengadaan.
  6. Usulan yang ditolak/ditunda/direvisi disampaikan kembali kepada Unit Kerja yang bersangkutan;
  7. Apabila usulan pembiayaan yang telah disetujui memerlukan uang muka kerja, Bendaharawan Pengeluaran dapat membayar/memberikan uang muka atas rekomendasi Pejabat Pembuat Komitmen kepada BPP;
  8. Pembiayaan Kegiatan yang tidak masuk dalam program kerja unit, harus mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Kepala Biro Perencanaan terlebih dahulu untuk dilakukan revisi Program Kerja oleh unit kerja yang terkait.



### FORMULIR RINCIAN BIAYA KEGIATAN

Tahun Anggaran :  
 Unit Kerja :  
 Kode Anggaran :  
 Kegiatan :  
 Pagu Anggaran : Rp.

NO	JENIS DAN URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
			(RP.)	(RP.)	
1	2	3	4	5	6
<b>JUMLAH</b>					

Mengetahui,  
 Pejabat Eselon II

Jakarta,  
 Pejabat Eselon III

(                    )

(                    )

## **II. Kebutuhan Bahan Pendukung Kerja :**

1. Unit kerja yang membutuhkan bahan pendukung kerja/kegiatan berdasarkan program kerja tahun 2009, terlebih dahulu harus membuat usulan dengan mengisi Formulir Pengajuan Kebutuhan Bahan Pendukung Kerja (FPKBPK) sebagai berikut :
  - Unit Eselon IV mengajukan usulan ke Eselon III (atasan langsungnya);
  - Oleh Eselon III (atasan langsungnya) setelah dianalisa kemudian diajukan ke Eselon II (atasan langsungnya);
  - Formulir Pengajuan Kebutuhan Bahan Pendukung Kerja (FPKBPK) ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Eselon I yang menjadi atasannya, kemudian diajukan kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran u.p. Kepala Biro Umum;
2. Kemudian Formulir usulan tersebut oleh Kepala Biro Umum diteruskan ke:
  - 2.1. Kepala Bagian Perlengkapan untuk dianalisa baik harga, kualitas dan kuantitas kebutuhan yang diusulkan;
  - 2.2. Bendahara Pengeluaran untuk pembebanan anggaran dan MAK kegiatannya;
3. Kepala Bagian Perlengkapan, berdasarkan data analisa harga dan penetapan pembebanan anggaran dan MAK kegiatan membuat rincian kebutuhan dengan menggunakan Formulir Pengajuan Kebutuhan Pendukung Kerja (FPKPK) dan Formulir Pengajuan Pengadaan Bahan Pendukung Kerja (FPPBPK) dan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga diajukan Kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaannya;
4. Usulan yang disetujui disampaikan ke Pejabat Pembuat Komitmen pada Unit Kerja pengusul sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

5. Untuk pengadaan yang nilainya diatas 50 juta oleh Pejabat Pembuat Komitmen pengajuan pengadaan yang telah disetujui diteruskan kepada Panitia Pengadaan untuk proses pengadaan melalui pelelangan, dan atau pangadaan yang nilainya kurang dari 50 juta, oleh Pejabat Pembuat Komitmen pengajuan yang telah disetujui diteruskan Pejabat Pengadaan sesuai dengan sifat/prosedur pengadaannya (LS atau GU);
6. Usulan yang ditunda/direvisi/ditolak dikembalikan ke unit kerja yang mengajukan melalui Kepala Bagian Perlengkapan.





**FORMULIR RINCIAN KEBUTUHAN BAHAN PENDUKUNG KERJA**

NO	JENIS BARANG/BAHAN	JUMLAH KEBUTUHAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	UNIT KERJA PENGUSUL
	<b>TOTAL</b>				

Jakarta,  
Kepala Bagian Perlengkapan & Rumah Tangga

(.....)

**C. PROSEDUR/MEKANISME PROSES PENGAJUAN PEMBIAYAAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG ANGGARANNYA BERSUMBER DARI BELANJA MODAL :**

1. Unit kerja yang membutuhkan barang inventaris/jasa unit kerja sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja berdasarkan program kerja tahun 2009, terlebih dahulu harus membuat usulan dengan menggunakan Formulir Pengajuan Kebutuhan Barang Ineventaris (FPKBI) sebagai berikut :
  - Unit Eselon IV mengajukan usulan ke eselon III (atasan langsungnya);
  - Oleh Eselon III (atasan langsung) setelah dianalisa kemudian diajukan ke Eselon II (atasan langsungnya) untuk ditandatangani dan diketahui/disetujui oleh Eselon I yang menjadi atasan langsungnya;
  - Formulir Pengajuan Kebutuhan Formulir Pengajuan Kebutuhan Barang Inventaris (FPKBI) ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Eselon I yang menjadi atasannya, kemudian diajukan kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran u.p. Kepala Biro Umum;
2. Kemudian Formulir usulan tersebut oleh Kepala Biro Umum diteruskan ke:
  - 2.1 Kepala Bagian Perlengkapan untuk dianalisa baik harga, kualitas dan kuantitas kebutuhan yang diusulkan;
  - 2.2 Bendahara Pengeluaran untuk pembebanan anggaran dan MAK kegiatannya;
3. Kepala Bagian Perlengkapan, berdasarkan data analisa harga dan penetapan pembebanan anggaran dan MAK kegiatan membuat rincian kebutuhan dengan menggunakan Formulir Rincian Pengajuan Kebutuhan Barang Inventaris (FRPKBI) dan Formulir Pengajuan Pengadaan Barang/jasa (FPPB/J) dan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga diajukan Kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaannya;

4. Usulan yang disetujui disampaikan ke Pejabat Pembuat Komitmen Unit sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Untuk pengadaan yang nilainya diatas 50 juta oleh Pejabat Pembuat Komitmen pengajuan pengadaan yang telah disetujui diteruskan kepada Panitia Pengadaan untuk proses pengadaan melalui pelelangan, dan atau pengadaan yang nilainya kurang dari 50 juta, oleh Pejabat Pembuat Komitmen pengajuan yang telah disetujui diteruskan Pejabat Pengadaan sesuai dengan sifat/prosedur pengadaannya (LS atau GU).
6. Usulan yang ditunda/direvisi/ditolak dikembalikan ke unit kerja yang mengajukan melalui Kepala Bagian Perlengkapan.

**FORMULIR PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS**

Kepada : Yth. Sekretaris Utama selaku KPA  
          u.p Kepala Biro Umum  
Dari : Unit kerja Tk. Eselon II

Bersama ini kami mengajukan permohonan pengadaan barang/bahan/  
peralatan untuk keperluan pada unit kerja kami, yang telah tercantum pada POK 2009  
sebagai berikut :

Tahun Anggaran :  
Unit Kerja :  
Kode Anggaran :  
Kegiatan :  
Pagu Anggaran : Rp.

NO	JENIS BARANG/BAHAN	SATUAN	JUMLAH	UNIT KERJA PENGGUNA

Mengetahui,  
Pejabat Eselon I

Jakarta,  
Pejabat Eselon II

(.....)

(.....)



**FORMULIR RINCIAN PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS/JASA**

NO	JENIS BARANG/BAHAN	JUMLAH KEBUTUHAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	UNIT KERJA PENGUSUL
	<b>TOTAL</b>				

Jakarta,  
Kepala Bagian Perlengkapan & Rumah Tangga

(.....)

#### **D. PROSEDUR/MEKANISME PENGAJUAN PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS**

Yang dimaksud perjalan dinas adalah kegiatan perjalanas dinas dalam rangka melaksanakan tugas dinas yang berada di luar tempat kedudukan bekerja/di luar kantor tempat bekerja, yang tebagi dalam 3 (tiga) katagori :

1. Perjalanan dinas luar negeri;
2. Perjalanan dinas dalam negeri;
3. Perjalanan dinas dalam kota.

Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud di atas, berdasarkan ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Unit Kerja sebelum melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mengajukan usulan pembiayaan sebagaimana diatur pada huruf B (tentang pengajuan kegiatan) melalui Pejabat Pembuat Komitmen/BPP untuk memberikan pertimbangan anggaran, program, kegiatan dan MAK yang terdapat dalam POK. Setelah disetujui kepada unit kerja menerbitkan surat perintah melaksanakan tugas;
2. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat perintah melaksanakan tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah :
  - Kepala Arsip Nasional RI, oleh : Kepala Arsip Nasional RI
  - Eselon I, oleh : Kepala Arsip Nasional RI
  - Eselon II, oleh : Pejabat Eselon I yang menjadi atasan langsungnya (Tembusan kepada Sekretaris Utama dan Bagian Kepegawaian);
  - Eselon III, IV, Pejabat fungsional dan staf pelaksana, oleh : Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat yang menjadi atasan langsungnya (Tembusan kepada Sekretaris Utama dan Bagian Kepegawaian);
  - Penugasan kepada Pejabat/Staf di luar unit kerjanya terlebih dahulu meminta ijin kepada atasan langsungnya, dan atas dasar ijin dari atasan langsungnya, kepala unit kerja yang memiliki program kegiatan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan SPPD serta pembiayaan dibebankan pada anggaran pada unit kerja yang memerintahkan, dan/atau Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan

SPPD diterbitkan oleh Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk pembiayaan dibebankan kepada anggaran pada unit kerja yang melaksanakan kegiatan.

3. Surat perintah melaksanakan tugas disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum melaksanakan perjalanan dinas.
4. Dalam hal perjalanan dinas dalam kota diatur sebagai berikut:
  - 4.1 Perjalanan dinas untuk kegiatan workshop, sosialisasi, diseminasi, rapat teknis dan atau kegiatan sejenis lainnya yang pelaksanaannya dalam satu kota, maka dapat diberikan uang harian sebesar ketentuan yang berlaku sepanjang:
    - PNS tersebut disertai surat tugas;
    - Kegiatan bersifat antar departemen/ lembaga pemerintah dan badan swasta;
    - Kegiatan bersifat Non Rutin.
  - 4.2 Perjalanan Dinas dalam kota lainnya dapat diberikan biaya transport sebesar sebagaimana ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) / Anggaran yang tersedia

#### **E. PROSEDUR/MEKANISME PENGAJUAN PEMBIAYAAN KERJA LEMBUR**

1. Sebelum melaksanakan kerja lembur unit kerja yang bersangkutan mengajukan usulan kerja lembur kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Pembayaran up. Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Gaji Pegawai ANRI dengan menggunakan Formulir Pengajuan Kegiatan (FPK) disertai surat perintah dan daftar hadir kerja lembur dari pejabat yang memerintahkan (serendah-rendahnya oleh pejabat eselon II disetujui oleh pejabat eselon I-nya);
2. Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Gaji Pegawai ANRI memverifikasi usulan kerja lembur tersebut dan memberikan catatan tentang ketersediaan dana lembur kemudian diteruskan kepada Pejabat Yang

Melakukan Pengujian dan Pembayaran untuk meminta persetujuan pembayaran;

3. Setelah usulan kerja lembur disetujui oleh Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Pembayaran, selanjutnya diproses permintaan pembayarannya oleh Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Gaji Pegawai ANRI dengan sistem LS;
4. Pembayaran biaya kerja lembur akan dibayarkan setelah pencairan dana dari KPPN turun;
5. Kepada Pejabat yang memerintahkan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja lembur, baik dari sisi keuangan maupun keabsahan data pendukung administrasinya (Surat Perintah Kerja Lembur dan daftar hadir/absensi kerja lembur).

**BAB IV**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**1. PENGGUNA ANGGARAN:**

- 1.1. Membuat dan melaporkan Keuangan Kepada Menteri Keuangan.
- 1.2. Membuat pernyataan tanggungjawab/*Statement of Responsibility* (SOR) atas isi Laporan Keuangan (LK)

**2. KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

- 2.1. Melaporkan atas pengelolaan penggunaan anggaran yang dikuasakan kepada Pengguna Anggaran;
- 2.2. Menyiapkan dan menyampaikan konsep Laporan Keuangan;
- 2.3. Menyampaikan laporan terhadap kasus yang terjadi dari efek pengelolaan APBN.

**3. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

- 3.1. Melaporkan atas pelaksanaan pengelolaan penggunaan anggaran yang dikuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3.2. Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa/bahan dan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3.3. Melaporkan dan menyerahkan hasil pengadaan barang aset negara kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Serah Terima;
- 3.4. Menyampaikan laporan realisasi anggaran pada setiap bulannya paling lambat tanggal 5 pada setiap bulan berikutnya Kepada Kuasa Pengguna Anggaran up. Bagian Keuangan;
- 3.5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;

**4. PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENANDATANGAN SPM**

Membuat laporan kepada Kuasa Pengguna Anggaran mengenai :

- 4.1. Hasil pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

- 4.2. Menyampaikan laporan mengenai pencapaian target pelaksanaan pembayaran berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM);

## **5. BENDAHARA PENERIMA**

- 5.1. Melaporkan pengelolaan, penatausahaan dan penyetoran PNBPN meliputi Buku kas Umum, buku-buku pembantu dan buku pengawasan pengelolaan PNBPN;
- 5.2. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya yang memuat informasi sebagai berikut :
  - Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
  - Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan yang meliputi uang tunai dan saldo di rekening bank;
  - Penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas.
- 5.3. Menyampaikan Laporan penerimaan dan penyetoran PNBPN secara periodik kepada Ketua Lembaga/Kuasa Pengguna Anggaran dan kepada Instansi terkait dalam pemantauan pengawasannya.

## **6. BENDAHARA PENGELUARAN**

- 6.1. Melaporkan pelaksanaan meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN ANRI.
- 6.2. Melaporkan keadaan Uang yang menjadi tanggungjawabnya meliputi :
  - Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM/SP2D – Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)/Ganti Uang Persediaan (GUP);
  - Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM – LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;

- Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut (pajak dan bukan pajak).
- 6.3. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya, dan disampaikan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan. Data LPJ yang disusun bendahara pengeluaran bersumber dari semua LPJ BPP.

## **7. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)**

BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas seluruh pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga mempunyai kewajiban membuat laporan kepada Bendahara Pengeluaran meliputi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat LPJ BPP, merupakan laporan atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang, paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) BPP menyajikan informasi sebagai berikut :

- 7.1. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
- 7.2. Keadaan kas tunai pada akhir bulan pelaporan;
- 7.3. Penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas;
- 7.4. Bukti setoran ke Kas Negara sisa uang dari LS Honorarium dan perjalanan dinas yang dikelolanya harus segera disetorkan ke Kas Negara dan dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan;
- 7.5. Bukti setoran sisa akhir tahun anggaran/kegiatan, terhadap seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.