



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta 12560 Telp. (62) (21) 7805851
[http: /www.anri.go.id](http://www.anri.go.id) e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 01 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2012

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), perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012;
- 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 2012;
- 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);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
9. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Lembaga Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Umum Tahun 2012;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2012;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja Dan Perkiraan Pencairan Dana Harian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
22. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana;
23. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
24. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
25. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-80/PB/2011 tentang Penambahan Dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, Dan Transfer Pada Bagian Akun Standar;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

26. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP. 07/351/2012 tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012;
27. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP.07/352/2012 tentang Penetapan Pejabat Penguji Tagihan Kepada Negara Dan Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), Atasan Langsung Bendahara Penerima, Bendahara Penerima, Dan Bendahara Pengeluaran Pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012;
28. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP.07/353/2012 tentang Penetapan Pejabat Yang Diberi Wewenang Untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Dan Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012;

Memperhatikan: Surat Pengesahan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia mengenai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 0050/087-01.1.01/00/2011 tanggal 9 Desember 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2012.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan sebagai acuan dalam melaksanakan program kegiatan dan anggaran Tahun Anggaran 2012 bagi seluruh unit kerja di lingkungan ANRI.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 4 Januari 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,


M. ASICHIN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2012

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010, mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

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).

Sesuai dengan Undang-Undang 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 ANRI, perlu diatur dengan peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efisien dan efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil/kinerja aparatur dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*), maka perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN ANRI.

2. Tujuan

Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan anggaran serta kegiatan seluruh Unit Kerja di lingkungan ANRI dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan APBN pada ANRI Tahun Anggaran 2012 meliputi:

1. Pengajuan pembiayaan, baik pembiayaan kegiatan yang bersumber dari belanja barang dan belanja modal lainnya, pembiayaan barang/jasa yang bersumber dari belanja modal, pembiayaan perjalanan dinas dan pembiayaan kerja lembur serta belanja gaji;
2. Penyampaian Perkiraan Penarikan Dana;
3. Pengajuan/Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Dana; dan
5. Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

D. PENGERTIAN

1. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ANRI adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kepala ANRI selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
3. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sedangkan sub Fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi;
4. Program adalah penjabaran kebijakan Kepala ANRI dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan visi dan misi ANRI;
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja (satker) sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian 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;
6. 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;
7. Satuan Kerja (Satker) adalah bagian dari suatu unit organisasi pada ANRI yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang yang membebani dana APBN;
8. 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;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

9. Bendahara Umum Negara (BUN) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara;
10. Kuasa Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama Bendahara Umum Negara (BUN) melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara;
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);
12. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal penerimaan perpajakan;
13. Pengguna Anggaran (PA) adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
14. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya;
15. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara;
16. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
17. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja ANRI;
18. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada ANRI dan/atau Satuan Kerja (Satker);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

19. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai;
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan tertentu;
21. Perkiraan Penarikan Dana adalah daftar perkiraan kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor/satuan kerja dan disampaikan ke KPPN untuk periode tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN;
22. Perkiraan Penarikan Dana Harian adalah perkiraan penarikan dana pada hari kerja dalam satu minggu perkiraan;
23. Perkiraan Pencairan Dana adalah rekapitulasi perkiraan penarikan dana dari kantor/satuan kerja yang dibuat oleh KPPN dalam periode tertentu;
24. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari oleh Kantor/Satuan Kerja (Satker) yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS);
25. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada Kantor/Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu Uang Persediaan (UP) yang ditetapkan;
26. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM) untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) 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 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berkenaan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

27. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM) untuk dan atas nama Pengguna Anggaran (PA) kepada Bendahara Umum Negara (BUN) atau kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan;
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan;
30. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah terpakai;
31. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada:
 - a. Pihak ke tiga atas dasar perikatan atau surat keputusan; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja perjalanan/honor dan yang sejenisnya.
32. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP Nihil) adalah Surat Perintah Membayar (SPM) langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP Nihil) dinyatakan sah apabila telah dibubuhi cap ” telah dibukukan pada tanggal.....” oleh KPPN;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

33. Hak tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan;
34. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBN;
35. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital;
36. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/Surat Setoran Pajak (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;
37. Surat Bukti Setoran (SBS) adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerima kepada penyeter;
38. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB II

SISTEM PENGELOLAAN APBN ANRI

A. STRUKTUR PENGANGGARAN

Sesuai dengan Pasal 11 ayat (5) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara diamanatkan 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 dan memperhatikan Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor: 0142/M.PPN/06/2009 dan Surat Edaran Nomor: 1848/MK/2009 tentang Pedoman Reformasi Perencanaan dan Penganggaran, bahwa untuk pemahaman terhadap istilah dalam sistem pengelolaan anggaran dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Organisasi dan Bagian Anggaran

Alokasi anggaran disusun berdasarkan struktur organisasi ANRI. Rincian anggaran disusun mulai Bagian Anggaran ANRI, dan Satuan Kerja. Penyusunan anggaran menurut organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian program ANRI sesuai dengan visi dan misi.

Unit Organisasi pada ANRI dengan kode (01) yaitu Arsip Nasional dengan Bagian Anggaran (087) dan kode Satuan Kerja (450448). Selanjutnya dalam pencapaian program dan kegiatan ANRI, dibagi dalam tingkat Eselon I dan Eselon II:

- a. ANRI melaksanakan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) dan menghasilkan *outcome* ANRI beserta indikator kinerja utama;
- b. Renstra dijabarkan dalam program yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon I ANRI menghasilkan *outcome* program;
- c. Selanjutnya program dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon II dan menghasilkan *output* kegiatan beserta indikator kinerja.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Fungsi dan Sub Fungsi

Dalam penganggarannya ANRI termasuk dalam fungsi: (01) Pelayanan Umum, dengan sub fungsi: (01) Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Masalah Keuangan dan Fiskal serta Urusan Luar Negeri.

3. Program

Program Nasional yang terdapat pada ANRI meliputi 3 (tiga) program, yaitu:

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI (kode 01);
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI (kode 02);
- c. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (kode 06).

4. Kegiatan dan Jenis Belanja

Pada ANRI terdapat 16 (enam belas) kegiatan yang meliputi:

- a. Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI (kode 3614);
- b. Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan Serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI (3615);
- c. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran Serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI (kode 3616);
- d. Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI (kode 3617);
- e. Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Biro Umum ANRI (kode 3618);
- f. Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan (kode 3619);
- g. Penilaian dan Akuisisi Arsip (kode 3620);
- h. Pembinaan Kearsipan Daerah (kode 3621);
- i. Pembinaan Kearsipan Pusat (kode 3622);
- j. Pemanfaatan Arsip (kode 3623);
- k. Pengolahan Arsip Statis (kode 3624);
- l. Preservasi Kearsipan (kode 3625);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- m. Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip (kode 3626);
- n. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (kode 3627);
- o. Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan (kode 3628);
- p. Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional (kode 3629).

Sementara untuk jenis belanja, sampai saat ini ANRI meliputi 3 (tiga) belanja yaitu:

- a. Belanja pegawai (kode 51);
- b. Belanja barang (kode 52); dan
- c. Belanja Modal (kode 53).

B. PRINSIP PENGANGGARAN

Prinsip penyusunan anggaran merupakan penterjemahan Akun Belanja 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 Akun Belanja sesuai dengan jenis pengeluaran sebagaimana tertuang di dalam Bagan Akun Standar (BAS).
2. Dalam proses penyajian Akun Belanja tersebut harus dikaitkan dengan sumber pendanaannya. Sumber pendanaan suatu kegiatan adalah berasal dari Rupiah Murni (RM), dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Dalam rangka penyusunan Rincian Anggaran Belanja (RAB) Tahun 2012 unit kerja menggunakan dokumen kertas kerja Rincian Anggaran Belanja (RAB). Kertas kerja Rincian Anggaran Belanja (RAB) adalah alat bantu dalam menyusun Rincian Anggaran Belanja (RAB) berupa suatu

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pada dasarnya proses merincikan detail 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 nara sumber/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).

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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 Pembebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuat Sertifikat Tanah, Belanja Modal Biaya Pengurukan Tanah, dan Pembuatan Sertifikat Tanah, Belanja Modal Pengukuran Tanah dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Biaya Pengurukan 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:

- 1) 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.
- 2) 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).

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penganggaran tahun 2012 diantaranya sebagai berikut:

A. Kegiatan

1. Kegiatan Yang Dibatasi

- a. Kegiatan/sub kegiatan yang dibatasi adalah kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (2), sebagai berikut:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 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 gedung ruang baca untuk pelayanan informasi publik), dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang, gedung depot arsip);
- d) Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali kendaraan fungsional seperti:
 - a) Kendaraan mobil Layanan Sadar Arsip dan kendaraan pendukung;
 - b) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - c) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan Menteri Negara PAN dan Reformasi Birokrasi dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia; dan
 - d) Mobil Rescue Penanggulangan Arsip Bencana.
- 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);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 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 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut:

- a. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun ANRI;
- 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 ANRI;
- 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.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

B. Jenis Belanja

Jenis belanja dan akun belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar (BAS). Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam RAB ANRI Tahun 2012 adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai (51)

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 PNS (51111)

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 (512211)

Penyediaan dana untuk uang lembur tahun 2012 berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal 100% dari alokasi uang lembur tahun 2011.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3) Vakasi (512311)

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

4) Uang Makan PNS (511129)

a) Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS sebesar Rp 20.000,- dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan.

b) 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 (52)

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 (52111)

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

a) Keperluan perkantoran (521111);

Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional ANRI terdiri dari:

- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis pakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain satpam/pengamanan kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, pengurusan penggantian sertifikat yang hilang, pembayaran PBB.
 - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi.
 - Pembelian buku cek/buku giro bilyet.
 - Pembelian materai.
- b) Pengadaan Bahan Makanan (521112);
- c) Pengadaan Penambah Daya Tahan Tubuh (521113);
Untuk membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan operasional kepada pegawai.
- d) Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (521114);
Untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan.
- e) Honorarium Operasional Satuan Kerja (521115);
Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM, honor bendahara pengeluaran/pemegang uang muka, honor staf pengelola keuangan, honor pengelola PNBPN, honor Tim SAI (pengelola SAK dan SIMAK-BMN) dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115).
- f) Belanja Barang Operasional Lainnya (521119);
Belanja untuk membiayai pengadaan barang yang tidak ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja ini dapat digunakan untuk belanja bantuan transpot dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2) Belanja Barang Non Operasional (52121)

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

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

a) Belanja Bahan (521211);

Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis pakai) seperti ATK, konsumsi, bahan cetakan, dokumentasi, spanduk, fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.

b) Belanja Barang Transito (521212);

Digunakan untuk pengeluaran pembelanjaan belanja barang pada satuan kerja yang baru dibentuk/UPT.

c) Honor Output Kegiatan (521213);

Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor tim pelaksana kegiatan, honor pejabat/panitia pengadaan barang/jasa, honor panitia pemeriksa/penerima barang/jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya. Honor output kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.

d) Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219);

Digunakan untuk pengeluaran yang tidak ditampung dalam akun 521211, 521212 dan 521213. Dapat digunakan untuk belanja bantuan transpot dalam kota dalam rangka kegiatan non operasional satker termasuk uang saku dan paket meeting (kontraktual), biaya-biaya crash program, pemberian beasiswa kepada pegawai dilingkup K/L atau diluar lingkup satker.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3) Belanja Jasa (522)

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa beserta denda keterlambatannya berupa: langganan listrik (522111), langganan telepon (522112), langganan air (522113) dan langganan daya dan jasa lainnya (522119). Dapat digunakan untuk belanja Jasa Pos dan Giro (522121), belanja jasa konsultan (522131) secara kontraktual termasuk jasa pengecara yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya, belanja sewa (522141), belanja jasa profesi (522151) untuk pembayaran honor narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honor narasumber pegawai negeri yang berasal dari luar lingkup eselon I penyelenggara maupun berasal dari lingkup eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara. Belanja jasa lainnya (522191) digunakan pembayaran jasa yang tidak ditampung pada akun 52211, 522212, 52213, 52214 dan 52215.

4) Belanja Pemeliharaan (523)

Belanja Pemeliharaan dilaksanakan sesuai standar biaya umum dalam rangka 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 gedung dan bangunan (523111) digunakan dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya (523119) dapat berupa pemeliharaan rumah dinas dan jabatan; pemeliharaan peralatan dan mesin (523121); pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya (523129); pemeliharaan jalan dan jembatan (523131); pemeliharaan irigasi (523132); pemeliharaan jaringan (523133); serta pemeliharaan lainnya (523199) yang digunakan untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah dan bangunan bersejarah. 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 (524)

Pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas. Belanja perjalanan terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa (524111) yang dapat digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai dan pengiriman jenazah; Belanja Perjalanan Tetap (524112) digunakan untuk kegiatan pelayanan masyarakat, seperti: tenaga penyuluh dan juru penerang. Belanja Perjalanan Lainnya (524119) digunakan dalam rangka mendukung kegiatan K/L yang tidak tertampung dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap. Dapat digunakan untuk transpot dalam rangka perjalanan dinas yang memenuhi

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

kriteria Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Termasuk biaya pertemuan, seminar dan rapat (swakelola), untuk uang harian dan transpot kegiatan rapat luar kota (full board).

c. Belanja Modal (53)

Belanja Modal meliputi:

1) Belanja Modal Tanah (531111)

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 (swakelola/kontraktual).

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)

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.

Belanja penambahan nilai peralatan dan mesin (532121) pengeluaran setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau memberikan manfaat ekonomis dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi.

Pengadaan peralatan kantor yang dialokasikan pada kegiatan 2012 apabila masuk dalam nilai kapitalisasi maka dialokasikan pada belanja modal.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan (533111)

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 (kontraktual).

Belanja penambahan nilai gedung dan bangunan (533121) pengeluaran setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau memberikan manfaat ekonomis dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan (5341)

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 Lainnya (53611)

Pengeluaran yang digunakan untuk:

- a) memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan;
- b) memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya sampai dengan siap digunakan;
- c) pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola atau dikontrakkan kepada pihak ketiga;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- d) pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih dilingkungan pemerintah pusat. untuk aset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi;
- e) Pengadaan/pembelian barang-barang kesenian dan koleksi perpustakaan.

C. STRUKTUR, TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA ANGGARAN

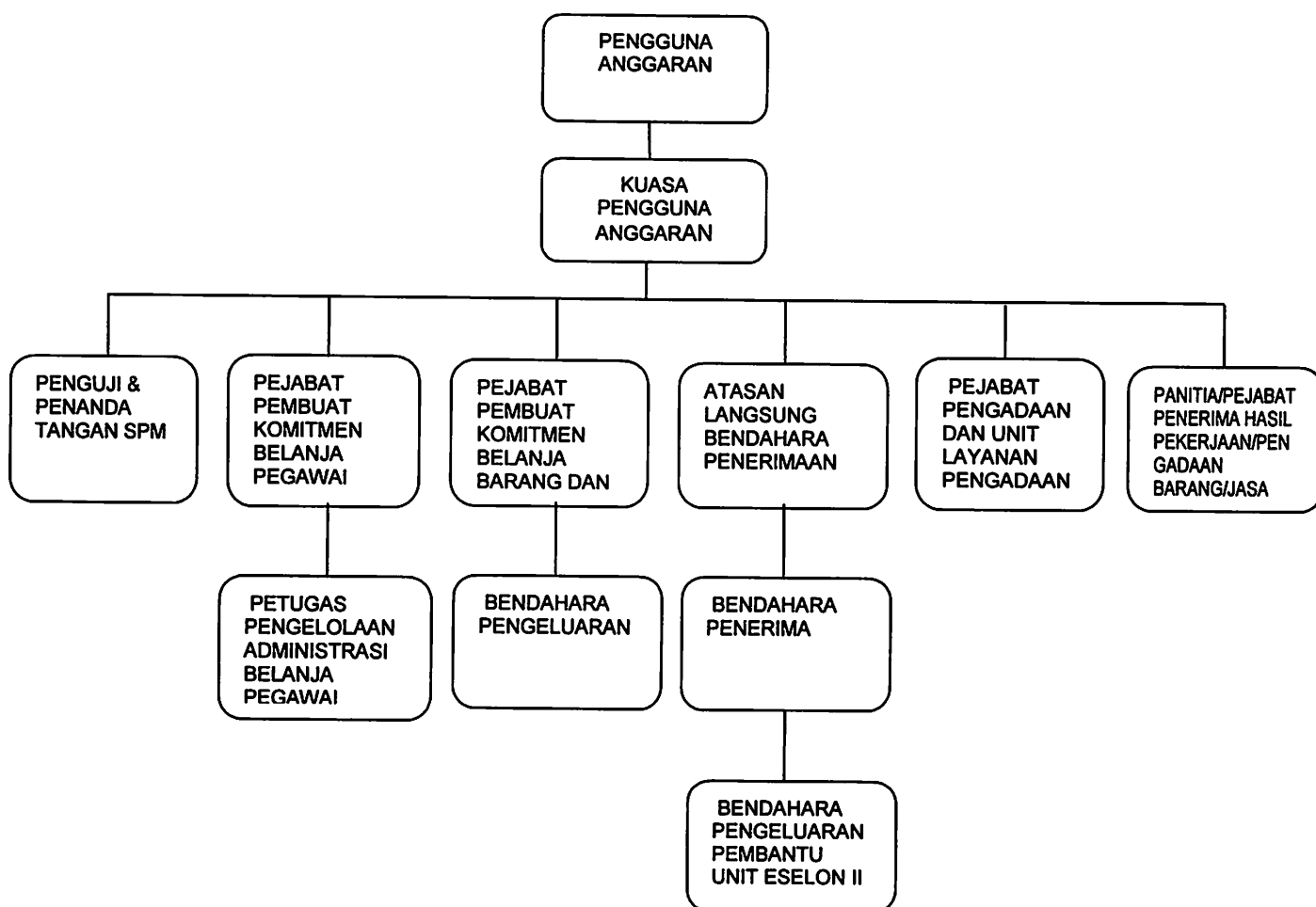
1. Struktur Pengelola Anggaran :

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Penguji SPP dan Penanda Tangan SPM;
- e. Atasan Langsung Bendahara Penerima;
- f. Bendahara Penerima;
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- i. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;
- j. Pejabat Pengadaan;
- k. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- l. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Gambar.1

STRUKTUR PENGELOLA ANGGARAN ANRI



Adapun PPK, BPP, Pejabat Pengadaan dan ULP, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada ANRI yang diangkat dan ditetapkan oleh PA/KPA, meliputi:

a. PPK terdiri atas:

- 1) PPK Belanja Gaji Pegawai;
- 2) PPK Belanja Barang dan Belanja Modal.

b. BPP pada tingkat eselon II terdiri atas:

- 1) BPP Biro Perencanaan;
- 2) BPP Biro Hukum dan Kepegawaian;
- 3) BPP Biro Umum;
- 4) BPP Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
- 5) BPP Direktorat Kearsipan Pusat;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 6) BPP Direktorat Kearsipan Daerah;
- 7) BPP Direktorat Akuisisi;
- 8) BPP Direktorat Pengolahan;
- 9) BPP Direktorat Preservasi;
- 10) BPP Direktorat Pemanfaatan;
- 11) BPP Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- 12) BPP Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan;
- 13) BPP Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- 14) BPP Pusat Jasa Kearsipan;
- 15) BPP Inspektorat.

PPK/ULP/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1). Memiliki integritas, disiplin tinggi, bertanggungjawab dan memiliki kualifikasi teknis manajerial;
 - 2). Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku;
 - 3). Menandatangani pakta integritas;
 - 4). Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
 - 5). Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
2. Tugas dan Fungsi Pengelola Anggaran:
- a. Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Membuat Rencana/jadwal Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - 2) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan pada ANRI;
 - 3) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website ANRI;
 - 4) Menetapkan Pejabat Pengadaan ANRI;
 - 5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 6) Menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100 milyar;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 7) Menetapkan pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp.10 milyar.
 - 8) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - 9) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat dan
 - 11) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa ANRI.
 - 12) Dalam hal diperlukan, dapat menetapkan tim teknis; dan/atau menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes;
 - 13) Dengan pertimbangan beban kerja atau rentang kendali organisasi, PA menetapkan seorang atau beberapa orang KPA.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA sebagai berikut :
- 1) Penanggung jawab atas pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan pengelolaan APBN pada ANRI;
 - 2) Menyusun perkiraan penarikan dana berdasarkan rencana/jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengangkat dan menetapkan, PPK, PP-SPM, Bendahara, BPP, Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengelolaan APBN pada ANRI;
 - 4) Menandatangani dokumen administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan APBN;
 - 5) Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) bulan terhadap posisi keadaan kas yang berada pada penguasaan PPK, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - 7) Menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 8) Penetapan pemenang/penyedia barang/jasa untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp.100 milyar dan paket pengadaan jasa konsultansi diatas Rp.10 milyar.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Belanja arang dan Belanja Modal mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana yang terdapat pada lingkungan unit kerjanya;
 - 2) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa spesifikasi teknis, rincian HPS, rancangan kontrak;
 - 3) Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - 4) Menandatangani kontrak;
 - 5) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - 6) Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - 8) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - 9) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
 - 10) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 11) Membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 12) Menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - 13) Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PP-SPM;
 - 14) Menyampaikan dokumen pengadaan asli setiap kali pengadaan kepada Kepala Biro Umum u.p. Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan;
 - 15) Menyampaikan realisasi anggaran pada setiap bulannya paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya kepada Kepala Biro Umum u.p. Bagian Keuangan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 16) Menyerahkan dengan berita acara serah terima atas hasil pengadaan barang/jasa dan atau kegiatan yang dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala Biro Umum;
- 17) Memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan, apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan;
- 18) Menerima penjelasan secara tertulis atas keterlambatan pengajuan tagihan penerima hak, dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan; dan
- 19) Memantau dan melaporkan penyerapan anggaran setiap triwulan kepada pimpinan unit eselon I di lingkungannya.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut diatas, dalam hal diperlukan PPK Belanja Barang dan Belanja Modal dapat:

- 1). Mengusulkan perubahan paket dan jadwal pekerjaan kepada KPA;
- 2). Menetapkan tim pendukung, tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
- 3). Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ANRI tahun 2012 meliputi:

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Belanja Gaji Pegawai yang mempunyai tugas pokok dan kewenangan pengelolaan Belanja Gaji pegawai ANRI.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Belanja Barang dan Belanja Modal mempunyai lingkup pengelolaan APBN untuk kegiatan:
 - a). Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber kegiatan;
 - b). Pengadaan/pelaksanaan:
 - Kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan yang sejenis lainnya;
 - kegiatan perjalanan dinas.
 - c). Pengadaan bahan/peralatan pendukung kerja/kegiatan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- d). Pengadaan belanja pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, peralatan dan mesin serta barang inventaris lainnya di lingkungan Arsip Nasional RI; dan
 - e). Pengadaan gedung, sarana dan prasarana, peralatan dan mesin (asset) di lingkungan ANRI.
- d. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 1) Melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar;
 - 2) Melakukan pembebanan tagihan kepada negara;
 - 3) Membuat dan menandatangani SPM.
- e. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
- 1) Menerima bukti dan mempelajari dokumen kontrak kegiatan PNBPNBP;
 - 2) Mengevaluasi dan menganalisa dokumen kontrak kegiatan PNBPNBP;
 - 3) Menandatangani pembukuan Bendahara Penerimaan;
 - 4) Menyampaikan laporan realisasi PNBPNBP kepada Kepala ANRI dan Instansi terkait.
- f. Bendahara Penerima mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 1) Menerima, menyimpan, menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPNBP) ke Kas Negara;
 - 2) Mencatat penerimaan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPNBP) ke dalam Buku PNBPNBP;
 - 3) Menatausahakan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran PNBPNBP;
 - 4) Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPNBP kepada Kementerian Keuangan pada setiap bulannya.
- g. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 1) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 2) Mengajukan permohonan uang persediaan (UP) kepada KPPN untuk biaya kegiatan yang harus dilakukan dengan system GU;
 - 3) Melaksanakan pembukuan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 4) Membuat permintaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) GU;
 - 5) Mengajukan permintaan percairan dana (SP2D) Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) GU kepada KPPN;
 - 6) Memverifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas tagihan yang diajukan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 7) Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM;
 - 8) Menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran dan menyampaikan secara berkala pada setiap triwulan dan saat dibutuhkan; dan
 - 9) Pembukuan bendahara Pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan pembantu pelaksana Bendahara Pengeluaran dan bertanggung jawab terhadap uang dan pertanggungjawabannya kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 2) BPP secara operasional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran atas uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 3) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang diterimanya sebagai uang muka kegiatan unit;
 - 4) Melaksanakan proses pertanggungjawaban pengelolaan anggaran unit kerja;
 - 5) Melaksanakan proses pengajuan biaya kegiatan dan pengadaan barang/jasa yang diusulkan masing-masing unit kerja Eselon II-nya;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 6) Melaksanakan proses pengajuan uang muka kerja untuk kegiatan unit kerjanya apabila diperlukan kepada PPK melalui Bendahara Pengeluaran, untuk keperluan selama satu bulan setinggi-tingginya seratus juta rupiah (dilampirkan rincian kebutuhan kegiatan dan biayanya);
 - 7) Uang muka yang diterima tidak dapat membiayai/membayar kegiatan/pekerjaan yang sifatnya harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
 - 8) Membuat pertanggungjawaban uang muka yang diterimanya untuk keperluan satu bulan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan paling lambat setiap tanggal 5 pada setiap bulannya, serta menyetorkan kembali uang muka yang tidak dipergunakan;
 - 9) Membuat/mencatat dalam pembukuan uang muka sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan;
 - 10) Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan yang disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran ANRI;
 - 11) Selama uang muka yang diterima belum dipertanggungjawabkan/disetor kembali kepada Bagian Keuangan, BPP tidak dapat mengajukan uang muka kembali untuk keperluan bulan selanjutnya;
 - 12) Pembukuan BPP dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.
- i. Unit Layanan Pengadaan (ULP) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- 1). Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 2). Menetapkan dokumen pengadaan;
 - 3). Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - 4). Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L masing-masing dan papan pengumuman resmi;
 - 5). Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - 6). Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 7). Menjawab sanggahan;
- 8). Melaksanakan dan menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100 milyar dan pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10 milyar;
- 9). Menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- 10). Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
- 11). Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala ANRI;
- 12). Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada KPA.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut diatas, dalam hal diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada PPK untuk:

- 1). Melakukan perubahan HPS; dan/atau
- 2). Melakukan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Unit Layanan Pengadaan (ULP) beranggotakan:

- 1). Kepala;
- 2). Sekretaris;
- 3). Staf Pendukung; dan
- 4). Kelompok Kerja.

Kelompok Kerja ULP berjumlah minimal 3 (tiga) orang, dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu *aanwijzer*.

- j. Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1). Pengadaan langsung;
 - 2). Melaksanakan dan menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100 juta dan pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50 juta;
 - 3). Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 4). Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala ANRI;
- 5). Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada KPA.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut di atas, dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK untuk:

- 1). Melakukan perubahan HPS; dan/atau
 - 2). Melakukan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- k. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- 1). Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - 2). Menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - 3). Membuat dan menandatangani Berita Acara serah terima hasil pekerjaan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN

A. DASAR PELAKSANAAN

1. Dalam rangka memperoleh dana sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan, PPK wajib membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disusun secara periodik dalam satu tahun anggaran;
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana disebut pada point 1 (satu) di atas, menjadi dasar untuk penyusunan perkiraan penarikan dana bulanan yang dirinci dalam perkiraan dana mingguan dan harian yang harus disampaikan oleh PPK kepada KPPN;
3. Unit kerja yang akan mengajukan pengadaan barang/jasa/kegiatan harus berdasarkan program kerja tahun berjalan dan tercantum pada RKA-KL ataupun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
4. Pengajuan pengadaan barang/jasa/kegiatan di luar program kerja tahun berjalan dan tidak tercantum pada POK terlebih dahulu mengajukan revisi/perubahan kepada KPA tembusan Kepala Biro Perencanaan; dan
5. Dalam hal pencairan dana belanja pegawai/barang/modal pada akhir tahun, menyesuaikan dengan peraturan terkait Langkah-langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran baik yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan RI maupun Kepala ANRI/Sekretaris Utama.

B. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN

1. Pembiayaan Pengadaan Bahan Pendukung Kerja dan Kegiatan Yang Anggarannya bersumber dari Belanja Barang dan Belanja Modal Lainnya:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- a. Unit kerja yang akan melaksanakan pengadaan bahan pendukung kerja dan kegiatan berdasarkan program kerja tahun berjalan, terlebih dahulu harus membuat usulan dengan mengisi Formulir Pengajuan Pembiayaan Kegiatan (FPPK) dilengkapi Formulir Rincian Biaya Kegiatan (FRBK) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan diajukan kepada PPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan. Pengajuan pembiayaan harus disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan (FPPK dan FRBK sebagaimana lampiran 1 dan 2);
- b. Setelah FPPK ditandatangani oleh pejabat eselon II diajukan kepada pejabat eselon I yang menjadi atasan langsungnya melalui BPP yang berkenan untuk dimintakan persetujuannya dan tembusan kepada KPA;
- c. BPP memberikan pertimbangan dari segi pembebanan Anggaran, Program, Kegiatan dan Akun Belanja kepada Eselon II yang berkenan, untuk selanjutnya melakukan proses pengajuan uang muka kerja kepada PPK Belanja Barang dan Belanja Modal;
- d. Usulan yang disetujui disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan dan untuk diproses lebih lanjut oleh PPK sesuai dengan sifat pengadaannya sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan yang bersifat GU/LS dengan nilai kurang atau sampai dengan Rp. 100 juta dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK Belanja Barang dan Modal;
 - 2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan diatas Rp. 100 juta dilaksanakan oleh ULP/Panitia dan PPK Belanja Barang dan Modal melalui proses pelelangan.
- e. Usulan yang ditolak/ditunda/direvisi disampaikan kembali kepada unit kerja yang bersangkutan;
- f. Apabila usulan pembiayaan yang telah disetujui memerlukan uang muka kerja, Bendahara Pengeluaran dapat membayar/memberikan uang muka atas rekomendasi PPK Belanja Barang dan Modal kepada BPP;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- g. Pembiayaan Kegiatan yang tidak masuk dalam program kerja dan atau tidak sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit, harus mendapat persetujuan revisi dari KPA tembusan Kepala Biro Perencanaan; dan
 - h. Alur proses pembiayaan pengadaan bahan pendukung kerja dan kegiatan yang anggarannya berasal dari belanja barang dan belanja modal lainnya sebagaimana lampiran 5.
2. Pembiayaan Barang/Jasa Yang Anggarannya Bersumber Dari Belanja Modal:
- a. Unit kerja yang membutuhkan barang inventaris/peralatan dan mesin (selain barang inventaris yang bersumber dari Belanja Modal Lainnya) sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja berdasarkan program kerja tahun berjalan, terlebih dahulu harus membuat usulan dengan menggunakan Formulir Pengajuan Kebutuhan Barang Inventaris (FPKBI) sebagai berikut:
 - 1) Pejabat eselon II membuat usulan dan disetujui oleh eselon I yang menjadi atasan langsungnya;
 - 2) FPKBI ditandatangani oleh pejabat eselon II dan disetujui oleh pejabat eselon I yang menjadi atasannya, kemudian diajukan kepada Sekretaris Utama selaku KPA melalui Kepala Biro Umum (FPKBI sebagaimana lampiran 3).
 - b. Kemudian Formulir usulan tersebut oleh Kepala Biro Umum diteruskan kepada:
 - 1) Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk dianalisa baik harga, kualitas dan kuantitas kebutuhan yang diusulkan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan untuk pembebanan anggaran dan Akunnya.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- c. Berdasarkan data analisa harga dan penetapan pembebanan anggaran dan Akunnya dibuat rincian kebutuhan dengan menggunakan Formulir Rincian Pengajuan Kebutuhan Barang Inventaris (FRPKBI), Kepala Biro Umum mengajukan Rencana Kebutuhan kepada Sekretaris Utama untuk mendapat persetujuan pelaksanaan pengadaannya (FRPKBI sebagaimana lampiran 4);
 - d. Usulan yang disetujui disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan diteruskan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk diproses sesuai sifat pengadaannya serta administrasi pembayarannya dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Barang dan Modal;
 - e. Usulan yang ditunda/direvisi/ditolak dikembalikan ke unit kerja yang mengajukan melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - f. Alur proses pembiayaan barang/jasa yang anggarannya berasal dari belanja modal sebagaimana lampiran 6.
3. Pembiayaan Honor Operasional Satuan Kerja/Honor Kegiatan
- Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja dan kegiatan yan terkait dengan output pelaksanaannya sebagai berikut:
- a. Unit kerja sebelum melakukan pencairan honor kegiatan terlebih dahulu mengajukan proses penetapan Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Kegiatan kepada Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian yang dilanjutkan dengan pengajuan usulan pembiayaan sebagaimana diatur pada huruf B (tentang Prosedur Pengajuan Pembiayaan) melalui PPK/BPP;
 - b. Pelaksanaan pencairan dana honor Tim Kegiatan melalui mekanisme LS. Mekanisme LS Honor Tim Kegiatan kelengkapannya meliputi:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 1) Keputusan Kepala ANRI dan/atau Surat Perintah apabila Keputusan Kepala ANRI tersebut perlu diturunkan lebih lanjut pelaksanaannya dengan Surat Perintah yang mencantumkan secara lengkap Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan serta lama/satuan kegiatan dan jumlahnya;
- 2) Daftar Honor Tim Kegiatan (format sebagaimana lampiran 16);
- 3) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 dari potongan PPh 15% (pegawai Gol.IV) maupun 5% (pegawai Gol.III kebawah) dengan kode MAP/Jenis Setoran: 411121/100; dan
- 4) Laporan kegiatan (progress report).

Pengajuan SPP/SPM LS Honor Tim Kegiatan ke KPPN dapat dilakukan setiap bulan setelah berakhirnya bulan/kegiatan.

Pada setiap akhir tahun anggaran, pencairan honor Tim Kegiatan dapat dilakukan pada pertengahan bulan dengan melampirkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang ditandatangani oleh KPA/PPK.

4. Pembiayaan Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas merupakan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas dinas yang berada di luar tempat kedudukan bekerja/di luar kantor tempat bekerja, yang terbagi dalam 3 (tiga) katagori, yaitu:

- a. Perjalanan dinas luar negeri;
- b. Perjalanan dinas dalam negeri; dan
- c. Perjalanan dinas dalam kota.

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

- a. Unit kerja sebelum melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mengajukan usulan pembiayaan sebagaimana diatur pada huruf Bab III huruf B tentang Prosedur Pengajuan Pembiayaan melalui PPK/BPP, setelah disetujui pimpinan unit kerja menerbitkan surat perintah melaksanakan tugas;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- b. 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/Inspektur 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, pimpinan 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 KPA untuk pembiayaan dibebankan kepada anggaran pada unit kerja yang melaksanakan kegiatan.
- c. Surat perintah melaksanakan tugas disampaikan kepada PPK Belanja Barang dan Belanja Modal paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum melaksanakan perjalanan dinas dan dilengkapi dengan estimasi tarif akomodasi dan transportasi;
- d. Pelaksanaan pencairan dana perjalanan dinas dapat melalui mekanisme GU dan LS. Mekanisme LS perjalanan dinas kelengkapannya meliputi:
- 1) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (beserta perubahannya jika ada) yang mencantumkan secara lengkap Nama, NIP, Pangkat/Golongan/Ruang, Jabatan, maksud dan tujuan serta lama perjalanan dinas;
 - 2) Daftar Nominatif (format sebagaimana lampiran 17);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 3) Daftar Ongkos Perjalan (DOP) beserta DOP Riil;
- 4) Form SPPD (format sebagaimana lampiran 18).

Pengajuan SPP/SPM LS perjalanan dinas ke KPPN maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

Karena perjalanan dinas bersifat *at cost*, maka untuk menghindari adanya kekurangan ataupun kelebihan biaya perjalanan dinas, maka seharusnya sudah dapat dipastikan besar tarif tiket dan akomodasi dalam rangka perhitungan DOP sebelum daftar nominatif disampaikan ke KPPN untuk proses pencairan dananya.

- e. Dokumen perjalanan dinas rampung harus lengkap dan segera diserahkan kembali kepada PPK Belanja Barang dan Belanja Modal paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan beserta kelebihan/sisa pembayaran perjalanan dinas jika ada, untuk segera disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP Unit Kerja Eselon II berkenan ke Kas Negara menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan mata anggaran/akun pengembalian belanja perjalanan biasa (524111) atau pengembalian belanja perjalanan lainnya (524119). Sementara apabila terdapat kekurangan bayar perjalanan dinas, maka hanya perjalanan dinas yang pendanaannya melalui mekanisme GU yang dapat dibayarkan oleh bendahara pengeluaran. Pengembalian belanja perjalanan dinas pada minggu akhir tahun anggaran harus sudah disetorkan ke Kas Negara paling lambat tanggal 30 Desember 2012. Apabila terdapat pengembalian belanja yang disetorkan pada tahun anggaran selanjutnya, disetorkan menggunakan formulir Surat Setoran Pendapatan Belanja (SSBP) dengan mata anggaran/akun pendapatan pengembalian belanja lainnya rupiah murni tahun anggaran yang lalu (423913);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

f. Dalam hal perjalanan dinas dalam kota 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:

- 1) Pegawai tersebut disertai surat perintah;
- 2) Kegiatan bersifat antar kementerian/lembaga pemerintah, lembaga negara, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan;
- 3) Kegiatan bersifat non rutin; dan
- 4) Anggaran tersedia.

Kelengkapan administrasi perjalanan dinas dalam kota meliputi : Surat Perintah, Kuitansi UP untuk pembayaran transportnya dan SPPD dalam kota (format sebagaimana lampiran 19) yang telah ditandatangani oleh pejabat/panitia penyelenggara/orang yang dituju serta berstempel (jika ada).

g. Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan konsinering dapat diberikan uang harian dan transport sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan anggaran yang tersedia dalam POK.

5. Pembiayaan Kerja Lembur

- a. Sebelum melaksanakan kerja lembur unit kerja yang bersangkutan mengajukan usulan kerja lembur kepada Kepala Biro Umum dengan menggunakan Formulir Pengajuan Kegiatan (FPK) disertai surat perintah dan daftar hadir kerja lembur dari pejabat yang memerintahkan (serendah-rendahnya oleh pejabat eselon II);
- b. PPK Belanja Gaji Pegawai ANRI memverifikasi usulan kerja lembur tersebut dan memberikan catatan tentang ketersediaan dana lembur, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Umum untuk meminta persetujuan pembayaran;
- c. Setelah usulan kerja lembur disetujui oleh Kepala Biro Umum, selanjutnya diproses permintaan pembayarannya oleh PPK Belanja Gaji Pegawai ANRI dengan sistem LS; dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- d. 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).

C. PROSEDUR PENYAMPAIAN PERKIRAAN PENARIKAN DANA

Dalam rangka memastikan ketersediaan dana untuk membiayai pelaksanaan kegiatan unit kerja secara tepat waktu dan tepat jumlah, setiap PPK wajib menyusun Perkiraan Penarikan Dana dan menyampaikannya kepada KPPN cq. Seksi Perbendaharaan.

Dalam hal perkiraan penarikan dana, hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- 1). PPK wajib membuat jadwal pelaksanaan kegiatan secara periodik dalam satu tahun;
- 2). Jadwal pelaksanaan kegiatan menjadi dasar untuk menyusun perkiraan penarikan dana bulanan;
- 3). Perkiraan penarikan dana bulanan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan DIPA;
- 4). Perkiraan penarikan dana bulanan dirinci dalam perkiraan dana mingguan dan harian;
- 5). Perkiraan penarikan dana mingguan dibuat dalam 4 (empat) minggu, tanggal 1 s.d 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 s.d 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 s.d 23 untuk minggu ketiga, dan tanggal 24 s.d akhir bulan untuk minggu keempat serta disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan;
- 6). Perkiraan penarikan dana harian dirinci dalam hari kerja dalam minggu perkiraan dan dibuat setiap minggu serta disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal minggu;
- 7). Perkiraan penarikan dana harian disusun berdasarkan perkiraan nilai SPM yang akan diajukan kepada KPPN selama 1 (satu) minggu berikutnya sesuai format sebagaimana lampiran 11;
- 8). Data perkiraan penarikan dana harian menggunakan *Aplikasi Forecasting Satker*,

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 9). Penyampaian perkiraan dana harian paling lambat hari Kamis minggu sebelumnya dengan ketentuan waktu paling lambat pukul 11.00 WIB apabila hari Jumat minggu sebelumnya adalah hari libur, paling lambat pukul 15.30 WIB apabila hari Jumat minggu sebelumnya adalah hari kerja. Dalam hal hari Kamis minggu sebelumnya adalah hari libur, perkiraan penarikan dana harian disampaikan pada hari kerja sebelumnya paling lambat pukul 15.30 WIB;
- 10). Pemutahiran perkiraan penarikan dana bulanan dilakukan setiap bulan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum bulan perkiraan;
- 11). Pemutahiran perkiraan penarikan dana mingguan dilakukan setiap bulan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan;
- 12). Penyampaian perubahan/updating perkiraan penarikan dana harian kepada KPPN disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal penarikan pukul 09.00 WIB. (ilustrasi penyusunan perkiraan penarikan dana harian dan perubahannya sebagaimana lampiran 12).

D. PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP/SPM DAN PENYAMPAIAN SPM

1. Pengajuan/Penerbitan SPP/SPM-UP/TUP :
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) unit kerja Eselon II menyampaikan permintaan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SPP-UP/TUP).

Uang Persediaan (UP) dapat diberikan setinggi-tingginya:

- 1). 1/12 (satu perduabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan modal, maksimal Rp. 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 2). 1/18 (satu perdelapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan modal, maksimal Rp.100.000.000,-(seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.900.000.000,-(sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.400.000.000,-(dua miliar empat ratus juta rupiah);
- 3). 1/24 (satu perduapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan modal, maksimal Rp.200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.2.400.000.000,-(dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000,-(enam miliar rupiah); dan
- 4). 1/30 (satu pertigapuluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan modal, maksimal Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.6.000.000.000,-(enam miliar rupiah).

Perubahan besaran UP diluar ketentuan di atas, ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah), sementara untuk perubahan besaran UP di atas Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah) oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima. Dalam hal belum mencapai 75%, sementara satker memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka dapat mengajukan TUP.

Adapun syarat untuk mengajukan TUP meliputi:

- 1). Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
- 2). Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 3). Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara dengan kode penerimaan pengembalian UP dana rupiah (815111), penerimaan pengembalian UP pengguna PNB (815113) dan penerimaan pengembalian UP Tahun Anggaran Yang Lalu (815114) apabila penyeterannya dilakukan pada tahun berikutnya;
- 4). Dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP menjadi kewenangan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan
- 5). Permohonan dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP diajukan PA/KPA dengan disertai alasan yang jelas.

Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan:

- 1). Rincian Rencana Penggunaan Dana serta rincian sisa dana mata anggaran kegiatan yang dimintakan TUP;
- 2). Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir; dan
- 3). Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS. SPM UP/TUP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni: 0000.0000.825111 dan PNB: 0000.0000.825113.

Penggantian UP yang diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri: SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.

Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan *tidak boleh melebihi Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)*, kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.

- b. PPK menguji permintaan UP/TUP, apabila tidak lengkap dan benar maka mengembalikan permintaan UP/TUP tersebut kepada BPP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- c. PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari BPP;
 - d. PPK menerbitkan SPP-TUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat persetujuan TUP dari Kepala Kanwil DJPBN/Kepala KPPN;
 - e. PPK menyampaikan SPP-UP/TUP yang lengkap dan benar kepada PP-SPM;
 - f. Apabila SPP-UP/TUP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP-UP/TUP tersebut;
 - g. PP-SPM melakukan pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan menerbitkan SPM-UP/TUP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
 - h. Petugas yang ditunjuk menyampaikan SPM-UP/TUP beserta dokumen pendukung dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
2. Pengajuan/Penerbitan SPP/SPM-GUP :
- a. Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Penerima Hak kepada BPP;
 - b. Dokumen pendukung SPP-GUP berupa bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh BPP kepada PPK;
 - c. PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut;
 - d. PPK menerbitkan SPP- GUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak dan/atau BPP;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- e. PPK menyampaikan SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;
 - f. Apabila SPP-GUP dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-GUP tersebut;
 - g. PP-SPM melakukan pengujian SPP-GUP s.d menerbitkan SPM-GUP paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
 - h. Petugas yang ditunjuk KPA menyampaikan SPM-GUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
3. Pengajuan/Penerbitan SPP/SPM-LS Belanja Pegawai :
- a. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar kepada PPK;
 - b. PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar PPK mengembalikannya kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut;
 - c. PPK menerbitkan SPP- LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPABP;
 - d. PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;
 - e. Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut;
 - f. PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS s.d menerbitkan SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK; dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

d. SPM GUP Nihil

Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan... setelah diperhitungkan dengan UP/TUP(pilih salah satu) sebesar Rp...

e. SPM Perjalanan Dinas:

1) LS Ke Bendahara

Uraian : Pembayaran biaya perjalanan dinas a.n. dkk (...orang).

2) SPM GUP

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan biaya perjalanan dinas a.n. ... dkk (...orang).

3) SPM GUP Nihil

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan biaya perjalanan dinas a.n. ...dkk (...orang) setelah diperhitungkan dengan UP/TUP (pilih salah satu) sebesar Rp...

f. SPM Honorarium Kegiatan:

1) LS Ke Bendahara

Uraian : Pembayaran honorarium kegiatan... a.n. dkk (...orang).

2) SPM GUP

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan honorarium kegiatan... a.n. ... dkk (...orang).

3) SPM GUP Nihil

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan honorarium kegiatan... a.n. ...dkk (...orang) setelah diperhitungkan dengan UP/TUP (pilih salah satu) sebesar Rp...

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- g. Apabila terdapat pembayaran atas kegiatan yang pagu dananya pada DIPA dibebankan pada out put, lokasi dan jenis belanja yang sama, maka dalam proses pembuatan SPM, dapat digabung menjadi satu SPM saja.

Misalnya:

Kegiatan : 01.3614

Output : 01

Lokasi : 54

Jenis belanja : 52

Terdiri dari akun-akun: 521111, 522111, 523121, 524111 dll

Adapun uraian pembayaran pada SPM cukup dengan menyebutkan uraian jenis belanjanya, sebagai berikut:

- 1) LS Ke Bendahara

Uraian : Pembayaran belanja barang.

- 2) SPM GUP

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang.

- 3) SPM GUP Nihil

Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang setelah diperhitungkan dengan UP/TUP (pilih salah satu) sebesar Rp...

Hal di atas dimungkinkan pula untuk pembayaran belanja modal.

- h. Pembayaran LS kepada pihak ketiga diatur sebagai berikut:

- 1) Pembayaran pembelian barang yang dilakukan berdasarkan kontrak, maka uraian pembayaran pada SPM sebagai berikut:

Pembayaran atas pembelian....Kontrak No....tanggal....

- 2) Pembayaran pekerjaan yang dilakukan berdasarkan kontrak yang pembayarannya dilakukan sekaligus lunas, maka uraian pembayaran pada SPM sebagai berikut:

Pembayaran atas pekerjaan...Kontrak No....tanggal...

- 3) Pembayaran pekerjaan yang dilakukan berdasarkan kontrak, yang pembayaran dilakukan dalam *beberapa termin/tahap*, maka uraian pembayaran pada SPM sebagai berikut:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- a) *Pembayaran Uang Muka Pekerjaan....Kontrak No....tanggal....SPMK No...tanggal..., Jaminan Uang Muka No...tanggal...*
 - b) *Pembayaran Tahap I/II/III dst (sesuai tahap pembayaran pada kontrak) Pekerjaan....Kontrak No....tanggal....BAP No...tanggal...*
 - c) *Pembayaran Tahap (sesuai tahap terakhir pada kontrak) Pekerjaan....Kontrak No....tanggal....BAST No...tanggal.. BAP No... tanggal....*
 - d) *Pembayaran Retensi pekerjaanKontrak No....tanggal.... BAP No... tanggal.... Jaminan Pemeliharaan No... tanggal...*
6. **Penyampaian SPM dan Pengambilan SP2D:**
Penyampaian SPM dan pengambilan SP2D dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk oleh KPA dengan menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) yang telah diterbitkan sebelumnya oleh KPPN. Penyampaian surat penunjukan KPA kepada KPPN sebagaimana format pada lampiran 13.

E. PROSEDUR PENCAIRAN DANA

1. **Pencairan Dana UP/TUP:**
 - a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-UP/TUP yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP) paling lambat 2 (dua) hari kerja; dan
 - b. BP mencairkan dana SP2D-UP/TUP di Bank Persepsi sesuai kebutuhan dan mendistribusikannya kepada BPP paling lambat 2 (dua) hari kerja.
2. **Pencairan Dana GU Isi:**
 - a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-GU Isi yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP) paling lambat 2 (dua) hari kerja; dan
 - b. BP mencairkan dana SP2D-GU Isi di Bank Persepsi sesuai nilai GU Isi paling lambat 2 (dua) hari kerja.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Pencairan Dana LS Belanja Pegawai:
 - a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-LS Belanja Pegawai (Gaji Pegawai) yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada BP paling lambat 2 (dua) hari kerja; dan
 - b. BP mencairkan dana SP2D-LS Belanja Pegawai di Bank Persepsi paling lambat 2 (dua) hari kerja.
4. Pencairan Dana LS Belanja Non Pegawai/Non Rekanan:
 - a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-LS Belanja Non Pegawai/Non Rekanan (belanja barang) yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada BP paling lambat 2 (dua) hari kerja; dan
 - b. BP mencairkan dana SP2D-LS Belanja Non Pegawai/Non Rekanan di Bank Persepsi paling lambat 2 (dua) hari kerja.
5. Pencairan Dana LS Belanja Non Pegawai/Rekanan:
 - a. Petugas yang ditunjuk KPA mengambil SP2D-LS Belanja Non Pegawai/Rekanan (belanja barang) yang telah diterbitkan oleh KPPN dan menyampaikannya kepada BP paling lambat 2 (dua) hari kerja; dan
 - b. BP memberitahukan SP2D-LS Belanja Non Pegawai/Rekanan kepada pihak ketiga/rekanan paling lambat 2 (dua) hari kerja.

F. RALAT SPM/SP2D

Ralat SPM/SP2D dilakukan apabila terdapat kesalahan penulisan pembebanan anggaran baik program, kegiatan, sub kegiatan, akun belanja, penerima pembayaran dan yang lainnya pada SPM yang telah disampaikan ke KPPN maupun SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN. Terhadap hal ini, harus segera dilakukan perbaikan/ralat sesuai jenis kesalahannya sebagaimana format pada lampiran 14.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Sebagai standar atas hasil pelaksanaan APBN perlu adanya manajemen pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, untuk itu pemerintah menetapkan kinerja lebih lanjut pada unit kerja yang dapat mencerminkan ikhtisar rencana kerja yang akan dicapai. Di dalam penetapan kerja tercermin diantaranya program utama, sasaran indikator kinerja output, indikator *outcome* beserta anggaran. Penetapan Kinerja ini dilakukan oleh masing-masing unit kerja secara berjenjang diawali dari eselon II pada eselon I, dan seterusnya. Untuk selanjutnya Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia kepada Presiden Republik Indonesia melalui menteri yang bertanggungjawab sesuai dengan program yang akan dilaksanakan pada program kerja ANRI Tahun 2012.

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, maka kewajiban unit kerja menyampaikan pertanggungjawaban baik dari sisi anggaran maupun kinerjanya, sesuai dengan penetapan kinerja yang telah ditetapkan.

Pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilaksanakan diikuti dengan laporan. Laporan-laporan hasil kerja unit kerja dirangkum menjadi Laporan ANRI atas tanggung jawabnya sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang telah melaksanakan kewajiban terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi substansi lembaga yang dibiayai APBN, secara transparan dan akuntabel, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 171/PMK.05/2007 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-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Adapun pertanggungjawaban dan pelaporan dapat dirinci sebagai berikut:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. PENGGUNA ANGGARAN

1. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran baik melalui Laporan Keuangan (LK) yang minimal terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disampaikan Kepada Menteri Keuangan maupun Laporan Kinerja; dan
2. Membuat pernyataan tanggungjawab/*Statement of Responsibility* (SOR) atas isi Laporan Keuangan (LK).

B. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan penggunaan anggaran kepada Pengguna Anggaran; dan
2. Menyiapkan dan menyampaikan konsep LK.

C. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Menyusun dan menyampaikan perkiraan penarikan dana;
2. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan penggunaan anggaran kepada KPA;
3. Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa/bahan dan kegiatan kepada KPA;
4. Melaporkan dan menyerahkan hasil pengadaan barang aset negara kepada KPA dengan Berita Acara Serah Terima;
5. Menyampaikan laporan realisasi anggaran pada setiap bulan paling lambat tanggal 5 pada setiap bulan berikutnya Kepada KPA up. Kepala Biro Umum; dan
6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran kepada KPA.

D. PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENANDATANGAN SPM

Membuat laporan kepada KPA mengenai:

1. Hasil pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
2. Menyampaikan laporan mengenai pencapaian target pelaksanaan pembayaran berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM).

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

E. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya melalui Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu dan Buku Pengawasan Pengelolaan PNBPN ANRI dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung bendaharawan dan KPA;
2. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya (format sebagaimana lampiran 20) yang memuat informasi sebagai berikut:
 - a. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari Buku-buku Pembantu;
 - b. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan yang meliputi uang tunai dan saldo pada rekening bank; dan
 - c. Penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas.
3. Menyampaikan Laporan penerimaan dan penyetoran PNBPN secara periodik kepada PA/KPA dan kepada Kementerian Keuangan.

F. BENDAHARA PENGELUARAN

1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN ANRI, melalui : Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu dan Buku Pengawasan lainnya kepada KPA;
2. Melaporkan keadaan uang yang menjadi tanggungjawabnya meliputi:
 - a. Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM/SP2D – Uang Persediaan (UP)/Tambahkan Uang Persediaan (TUP)/Ganti Uang Persediaan (GUP);
 - b. Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM – LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
 - c. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut (pajak dan bukan pajak).

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya (format sebagaimana lampiran 20), dan disampaikan secara bulanan paling lambat 5 (lima) 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; dan
4. Menyetorkan sisa UP/TUP akhir tahun ke Kas Negara paling lambat tanggal 30 Desember.

G. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)

BPP secara substansial kegiatan bertanggungjawab kepada Eselon II yang berkecenderungan dan secara operasional fisik dan keuangan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas seluruh pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga mempunyai kewajiban membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ BPP) atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang, paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BPP menyajikan informasi sebagai berikut:

1. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
2. Keadaan kas tunai pada akhir bulan pelaporan;
3. Penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas;
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; dan
5. Bukti setoran sisa akhir tahun anggaran/kegiatan terhadap seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

H. UNIT KERJA PELAKSANA KEGIATAN/PENGGUNA BARANG

1. Melaksanakan koordinasi dengan PPK dalam rangka monitoring realisasi kegiatan dan anggaran;
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan/pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan dan LAKIP.

I. PENYIMPANAN DOKUMEN

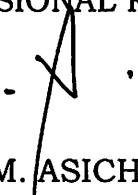
1. PPK bertanggung jawab terhadap kerahasiaan dan keamanan dokumen pertanggungjawaban yang berada dalam penguasaannya; dan
2. Dalam rangka memperlancar kegiatan monitoring/evaluasi/pemeriksaan oleh Inspektorat dan/atau BPK-RI, penyimpanan dokumen pertanggungjawaban yang asli berada pada Biro Umum cq. Bagian Keuangan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**BAB V
PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012 merupakan panduan dalam pelaksanaan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran serta kegiatan bagi unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Diharapkan dengan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2012, pelaksanaan kinerja anggaran/kegiatan dapat terlaksana secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel menuju tata pemerintahan yang baik dan bersih.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, *in*


M. ASICHIN