



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan hukum akan perubahan pengaturan pengelolaan keuangan berkaitan dengan penambahan satuan kerja dan struktur pelaksana Anggaran Pendapatan Belanja Negara Arsip Nasional Republik Indonesia;

b. bahwa peningkatan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja oleh satuan kerja baru dapat dilakukan dengan mencabut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 125

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 253);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang meliputi satuan kerja ANRI Jakarta, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan dan Balai Arsip Statis Tsunami.

3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran ANRI.
4. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara di ANRI.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah ANRI Jakarta, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan dan Balai Arsip Statis Tsunami.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
11. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran pada Satker.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil ANRI yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan,

membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker.

13. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pegawai negeri sipil ANRI yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu pada Satker.
14. Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. 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.
16. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
17. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk/corak apa pun.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia(personil), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam

melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

20. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
21. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh undang-undang.
22. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-Undang selain Pejabat Negara.
23. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
24. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pegawai negeri sipil ANRI pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
25. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
26. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil ANRI yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

28. Hak Tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerimaan hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
31. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
33. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerimaan hak/Bendahara Pengeluaran.
34. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
35. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
36. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi

pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.

37. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
38. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerimaan hak/Bendahara Pengeluaran.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan PP-SPM untuk mencairkan UP.
42. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan PPSPM untuk mencairkan TUP.
43. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan PP-SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
44. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan PP-SPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
45. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP

adalah dokumen yang diterbitkan PP-SPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.

46. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
47. 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.
48. Perkiraan Pencairan Dana adalah rekapitulasi perkiraan penarikan dana dari kantor/satuan kerja yang dibuat oleh KPPN dalam periode tertentu.
49. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
50. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP/Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB/Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP, yang dinyatakan sah adalah SSBP/SSPB/SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN dan Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP Nomor Penerimaan Potongan yang selanjutnya disingkat NPP kecuali ditetapkan lain.
51. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
52. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.

53. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
54. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
55. Pelaksana SPD adalah pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap yang melaksanakan perjalanan dinas.
56. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
57. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
58. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Satuan kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
59. Kontraktual adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan melalui kontrak/perjanjian.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia disusun dengan maksud untuk mewujudkan pelaksanaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil/kinerja.

- (2) Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia bertujuan sebagai panduan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan ANRI sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas:

- a. Sistem Penganggaran;
- b. Pejabat Perbendaharaan;
- c. Unit Layanan Pengadaan;
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; dan
- e. Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

Pasal 4

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Arsip Nasional Republik Indonesia berlaku pada:
 - a. ANRI Jakarta;
 - b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
 - c. Pusat Jasa Kearsipan; dan
 - d. Balai Arsip Statis dan Tsunami.
- (2) Dalam hal tertentu, Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Arsip Nasional Republik Indonesia berlaku pada satker lain yang melaksanakan APBN ANRI.

Pasal 5

Prinsip Penganggaran ANRI meliputi:

- a. Swakelola; dan
- b. Kontraktual.

BAB II SISTEM PENGANGGARAN

Pasal 6

- (1) Kode Anggaran ANRI meliputi:
 - a. Kode Unit Organisasi ANRI (01), Bagian Anggaran (087);
 - b. ANRI Jakarta (450448);
 - c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (418934);
 - d. Pusat Jasa Kearsipan (418929); dan
 - e. Balai Arsip Statis Tsunami (681464).
- (2) ANRI termasuk dalam fungsi (01) Pelayanan Umum, dengan subfungsi: (01) Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Masalah Keuangan dan Fiskal serta Urusan Luar Negeri.

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan rencana strategis, ANRI menghasilkan manfaat (*outcome*) ANRI dan indikator kinerja utama.
- (2) Rencana strategis dijabarkan dalam program yang menghasilkan manfaat (*outcome*).
- (3) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam kegiatan dan menghasilkan keluaran (*output*).

Pasal 8

Program Nasional ANRI meliputi:

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

Pasal 9

ANRI memiliki 20 (dua puluh) 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 di lingkungan ANRI (kode 3618);
- f. Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan (kode 3619);
- g. Penilaian dan Akuisisi Arsip (kode 3620);
- h. Pembinaan Kearsipan Pusat (kode 3622);
- i. Pemanfaatan Arsip (kode 3623);
- j. Pengolahan Arsip Statis (kode 3624);
- k. Preservasi Kearsipan (kode 3625);
- l. Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip (kode 3626);
- m. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (kode 3627);
- n. Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional (kode 3629);
- o. Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan (5356);
- p. Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi (5357);
- q. Pembinaan Kearsipan Daerah I (5358);
- r. Pembinaan Kearsipan Daerah II (5359);
- s. Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (5360); dan

- t. Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi ANRI (5361).

Pasal 10

ANRI melaksanakan 3 (tiga) jenis belanja yaitu:

- a. Belanja Pegawai (kode 51);
- b. Belanja Barang (kode 52); dan
- c. Belanja Modal (kode 53).

BAB II

PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

PA/PB dan KPA/KPB

Pasal 11

- (1) Kepala ANRI bertindak sebagai PA/PB.
- (2) Kepala ANRI selaku PA bertanggung jawab secara formal dan materiel kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan ANRI.
- (4) Tanggung jawab materiel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBN ANRI.

Pasal 12

- (1) Kepala ANRI selaku PA/PB berwenang:
 - a. menunjuk kepala Satuan Kerja yang melaksanakan kegiatan ANRI sebagai KPA; dan
 - b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara di ANRI.
- (2) Khusus ANRI Jakarta, Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilimpahkan kepada KPA.

- (3) Dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat selain kepala Satuan Kerja sebagai KPA.

Pasal 13

- (1) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dan ayat (3) bersifat *ex-officio*.
- (2) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (4) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 14

Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- c. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
- e. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- f. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
dan
- h. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada PA atas pelaksanaan Kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (3) Tanggung jawab materiel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

Pasal 16

Dalam kondisi tertentu, jabatan PPK atau PP-SPM dapat dirangkap oleh KPA.

Bagian Kedua

PPK

Pasal 17

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) KPA.
- (3) Penetapan PPK tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPK tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Jabatan PPK tidak boleh dirangkap oleh PP-SPM dan bendahara.
- (6) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), penunjukan PPK secara otomatis berakhir.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan Kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahkan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.
- (3) PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiel dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

Pasal 19

Unit Kerja Pelaksana Kegiatan melaksanakan koordinasi dengan PPK dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan dan anggaran.

Bagian Ketiga

PP-SPM

Pasal 20

- (1) PP-SPM melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f.
- (2) PP-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditetapkan 1 (satu) PP-SPM.
- (3) Penetapan PP-SPM tidak terikat periode tahun anggaran.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, PP-SPM memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

- (2) PP-SPM bertanggung jawab terhadap:
- a. kebenaran administrasi;
 - b. kelengkapan administrasi; dan
 - c. keabsahan administrasi.

Bagian Keempat

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP

Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat fungsional.
- (2) Pejabat/pegawai yang diangkat sebagai bendahara harus memiliki sertifikat bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan APBN ANRI, PA mengangkat Bendahara Penerimaan.
- (2) Pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan Bendahara Penerimaan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Jabatan Bendahara Penerimaan tidak dirangkap oleh KPA.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan APBN ANRI, PA mengangkat Bendahara Pengeluaran.

- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Jabatan Bendahara Pengeluaran tidak dirangkap oleh KPA.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan APBN ANRI, PA mengangkat BPP.
- (2) BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas seluruh pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya,
- (3) BPP berkewajiban membuat Laporan Pertanggungjawaban BPP (LPJ BPP) atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang, paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.

Pasal 26

Bendahara Penerimaan bertugas:

- a. menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
- b. menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja;
- d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
- e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan

- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
 - g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan; dan
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.

BAB III

Unit Layanan Pengadaan

Pasal 28

ULP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. menetapkan dokumen pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Kementerian/Lembaga masing-masing dan papan pengumuman resmi;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; dan
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.

Pasal 29

ULP beranggotakan:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Staf Pendukung; dan
- d. Kelompok Kerja.

Pasal 30

Kepala ULP memiliki tugas dan kewenangan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala ANRI;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP; dan
- g. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kepala ULP dan anggota kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat penanda tangan SPM (PP-SPM);
- c. Bendahara; dan
- d. APIP.

Pasal 32

(1) Kelompok Kerja ULP memiliki tugas:

- a. menjawab sanggahan;
- b. melaksanakan dan menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan seleksi atau penunjukan langsung pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- c. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- d. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa; dan
- e. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada kepala ULP.

(2) Dalam hal tertentu, Kelompok Kerja ULP dapat mengusulkan kepada PPK untuk:

- a. melakukan perubahan HPS; dan
- b. melakukan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pasal 33

Kelompok Kerja ULP memenuhi syarat:

- a. berjumlah gasal, paling sedikit 3 (tiga) orang;
- b. dalam hal kompleksitas pekerjaan, jumlah anggota dapat ditambah sesuai kebutuhan; dan
- c. dibantu *aanwijken*.

Pasal 34

- (1) Pengadaan memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b. menetapkan penyedia barang/jasa untuk penunjukan langsung dan pengadaan dengan *e-purchasing*;
 - c. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - d. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 - e. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - f. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- (2) Dalam hal diperlukan Pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK untuk:
 - a. melakukan perubahan HPS; dan/atau
 - b. melakukan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan yang dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara serah terima hasil pekerjaan.

BAB IV
DAFTAR ISI ANRI PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 35

- (1) ANRI disusun berdasarkan anggaran berbasis kinerja.
- (2) ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut klasifikasi fungsi, organisasi, dan jenis belanja.
- (3) ANRI dilaksanakan berdasarkan teknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai teknik pelaksanaan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ANRI Nasional Republik Indonesia ini

Pasal 36

ANRI paling sedikit memuat:

- a. sasaran yang hendak dicapai;
- b. pagu anggaran yang dialokasikan;
- c. fungsi, program, Kegiatan, dan jenis belanja;
- d. lokasi Kegiatan;
- e. kantor bayar;
- f. rencana penarikan dana; dan
- g. rencana penerimaan dana.

Pasal 37

Rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f paling sedikit memuat:

- a. rencana pelaksanaan Kegiatan, keluaran, dan jenis belanja;
- b. periode penarikan; dan
- c. jumlah nominal penarikan.

Pasal 38

Rencana penerimaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g paling sedikit memuat:

- a. jenis penerimaan;
- b. periode penyeteroran; dan
- c. jumlah nominal penerimaan.

Pasal 39

- (1) Jenis belanja yang digunakan dalam DIPA ANRI meliputi:
 - a. belanja pegawai, yang terdiri atas:
 1. gaji pegawai negeri sipil ANRI;
 2. uang lembur (kode 512211);
 3. tunjangan khusus/kegiatan (kode 512411); dan
 4. uang makan pegawai negeri sipil ANRI (kode 511129);
 - b. belanja barang (kode 52), terdiri atas:
 1. belanja barang operasional (kode 52111) terdiri atas:
 - a) keperluan perkantoran (kode 521111);
 - b) pengadaan penambah daya tahan tubuh (kode 521113);
 - c) pengirim surat dinas pos pusat (kode 521114); dan
 - d) honorarium operasional satuan kerja (kode 521115);
 2. belanja barang operasional lainnya (kode 521119);
 3. belanja barang persediaan barang konsumsi (kode 521811);
 4. belanja barang non operasional (kode 52121) terdiri atas:
 - a) belanja bahan (kode 521211);
 - b) belanja barang transito (kode 521212);
 - c) belanja honor *output* kegiatan (kode 521213); dan

- d) belanja barang non operasional lainnya (kode 521219);
 - c. belanja jasa (kode 5221);
 - d. belanja jasa lainnya (kode 522191) digunakan pembayaran jasa yang tidak ditampung pada akun kode 522111, kode 522121, kode 522131, kode 522141 dan kode 522151;
 - e. belanja pemeliharaan (kode 5231);
 - f. belanja perjalanan (kode 524) meliputi:
 - 1. belanja perjalanan dalam negeri (kode 52411);
 - 2. belanja perjalanan tetap (kode 524112) ;
 - 3. belanja perjalanan dinas dalam kota (kode 524113);
 - 4. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri (kode 52421);
 - 5. Belanja perjalanan biasa – Luar Negeri (kode 524211); dan
 - 6. belanja perjalanan lainnya – Luar Negeri (kode 524219); dan
 - g. belanja modal (kode 53) meliputi:
 - 1. belanja modal tanah (kode 531111);
 - 2. belanja modal peralatan dan mesin (kode 532111);
 - 3. belanja modal gedung dan bangunan (kode 533111);
 - 4. belanja modal jalan, irigasi dan jaringan (kode 5341); dan
 - 5. belanja modal lainnya (kode 536111).
- (2) Khusus jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 1, biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker, meliputi:
- a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b. biaya paket rapat (*halfday/fullday/fullboard*); dan

- c. uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja.
- (3) Khusus jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 5, biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker, meliputi:
- a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b. biaya paket rapat (*fullboard*);
 - c. uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
- (4) Besaran nilai biaya paket rapat, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan tahun berkenaan.

Pasal 40

Jenis kegiatan dan subkegiatan yang dibatasi meliputi:

- a. penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor dan sejenisnya, di laksanakan pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin dengan memaksimalkan penggunaan fasilitas ruang kantor serta memanfaatkan fasilitas kantor Instansi lain;
- b. perjalanan dinas;
- c. pengadaan barang/jasa baru sesuai kebutuhan;
- d. pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali;
- e. publikasi *advertorial* yang menggunakan biaya tinggi;

- f. pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (yaitu: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, pos penjagaan), dan gedung/bangunan khusus (yaitu gudang, gedung depo arsip); dan
- g. pengadaan kendaraan bermotor, kecuali kendaraan fungsional seperti:
 - 1. kendaraan mobil Layanan Sadar Arsip dan kendaraan pendukung;
 - 2. kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - 3. pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru; dan
 - 4. penggantian kendaraan yang rusak berat.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 41

Unit kerja setingkat eselon II menyampaikan pertanggungjawaban anggaran dan kinerja sesuai dengan penetapan kinerja.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang dibiayai APBN ANRI dilaporkan dalam Laporan Keuangan ANRI secara transparan dan akuntabel sesuai dengan format dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai format Laporan Keuangan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 43

- (1) PA/PB menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBN ANRI berupa Laporan Keuangan yang paling sedikit meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca, Laporan Operasional (LO);
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Keuangan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh Ketua Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 2 (dua) bulan setelah laporan keuangan diterima oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan tanggung jawab (*statement responsibility*) PA/PB atas isi laporan.

Pasal 44

- (1) KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran satker, meliputi:
 - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan; dan
 - f. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran untuk penyusunan laporan keuangan.
- (2) Khusus KPA ANRI Jakarta, selain bertanggung jawab atas kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melakukan perumusan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*ouput*) yang ditetapkan dalam DIPA.

Pasal 45

- (1) PPK bertanggung jawab atas tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara berupa:
- a. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - b. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA;
 - c. pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyampaikan laporan realisasi anggaran pada setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) pada setiap bulan berikutnya Kepada KPA; dan
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran kepada KPA.
- (2) PPK menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA paling sedikit berupa:
- a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya; dan

- d. jangka waktu penyelesaian tagihan.
- (3) PPK bertanggung jawab terhadap keamanan dokumen pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
 - (4) Format berita acara penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 46

- (1) Penyimpanan dokumen pertanggungjawaban (asli) dilakukan oleh PPK satker.
- (2) Khusus ANRI Jakarta penyimpanan dokumen pertanggungjawaban (asli) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Biro Umum cq. Bagian Keuangan.

Pasal 47

- (1) PP-SPM menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA paling sedikit berupa:
 - a. jumlah SPP yang diterima;
 - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
- (2) PP-SPM bertanggungjawab terhadap seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM yang akan menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- (3) PP-SPM bertanggung jawab terhadap seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM yang akan menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab:
 - a. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan

- uang yang berada dalam pengelolaannya melalui buku kas umum, buku pembantu dan buku pengawasan pengelolaan PNBPN ANRI;
- b. dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung bendaharawan dan KPA;
 - c. menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya sesuai dengan format; dan
 - d. menyampaikan Laporan penerimaan dan penyetoran PNBPN secara periodik kepada KPA.
- (2) Khusus Bendahara Penerimaan ANRI Jakarta menyampaikan Laporan penerimaan dan penggunaan PNBPN ANRI (lembaga) secara periodik dan kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya, baik dari uang yang berasal dari UP, pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran dan uang yang bukan berasal dari UP serta bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.
- (3) Format Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 50

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara menyajikan informasi sebagai berikut:

- a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku pembantu;
- b. keadaan kas tunai pada akhir bulan pelaporan;
- c. penjelasan atas selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas;
- d. bukti setoran ke Kas Negara sisa uang dari LS Honorarium dan perjalanan dinas yang dikelola; dan
- e. bukti setoran sisa akhir tahun anggaran/kegiatan terhadap seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara.

Pasal 51

Unit Kerja Pelaksana Kegiatan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada KPA melalui PPK sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan dan LAKIP.

Pasal 52

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2018

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 289

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN FORMAT PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

SISTEMATIKA

- BAB I TEKNIK PELAKSANAAN APBN ANRI
- A. DASAR PELAKSANAAN
 - B. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN
 - C. PROSEDUR PENERBITAN SPP-LS
 - D. MEKANISME PEMBAYARAN DENGAN UP DAN TUP
 - E. MEKANISME PENERBITAN SPP-UP/GUP/GUP NIHIL
 - F. MEKANISME PENERBITAN SPP-TUP/PTUP
 - G. MEKANISME PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM
 - H. PEMBAYARAN TAGIHAN YANG BERSUMBER DARI
PENGUNAAN PNB
 - I. KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM, DAN SP2D
 - J. RALAT SETORAN PENERIMAAN
 - K. PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN
 ANGGARAN
 - L. MEKANISME REVISI ANGGARAN
- BAB II FORMAT DAN FORMULIR PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN

BAB I TEKNIK PELAKSANAAN APBN ANRI

A. UMUM

1. Dalam rangka pencairan dana sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan, unit kerja terkait wajib membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disusun secara periodik dalam satu tahun anggaran yang disahkan oleh Eselon II (khusus ANRI Jakarta diketahui juga oleh Eselon I) dan dilaporkan ke PA ANRI kemudian disampaikan PPK bersangkutan..
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 24, menjadi dasar untuk penyusunan perkiraan penarikan dana dan rencana umum pengadaan barang/jasa.
3. Unit kerja yang akan mengajukan pengadaan barang/jasa/kegiatan harus berdasarkan program kerja tahun berjalan dan tercantum pada RKA-KL atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen tersebut harus dilaporkan ke KPPN dalam waktu 5 (lima) hari setelah penandatanganan SPK/Kontrak.
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 Hubungan Masyarakat sesuai tata cara revisi anggaran yang berlaku.
5. Pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara harus memperhatikan prinsip:
 - a. hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b. efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan, serta fungsi setiap lembaga;
 - c. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri;
 - d. belanja atas beban anggaran belanja negara dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
 - e. jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja negara merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap anggaran.

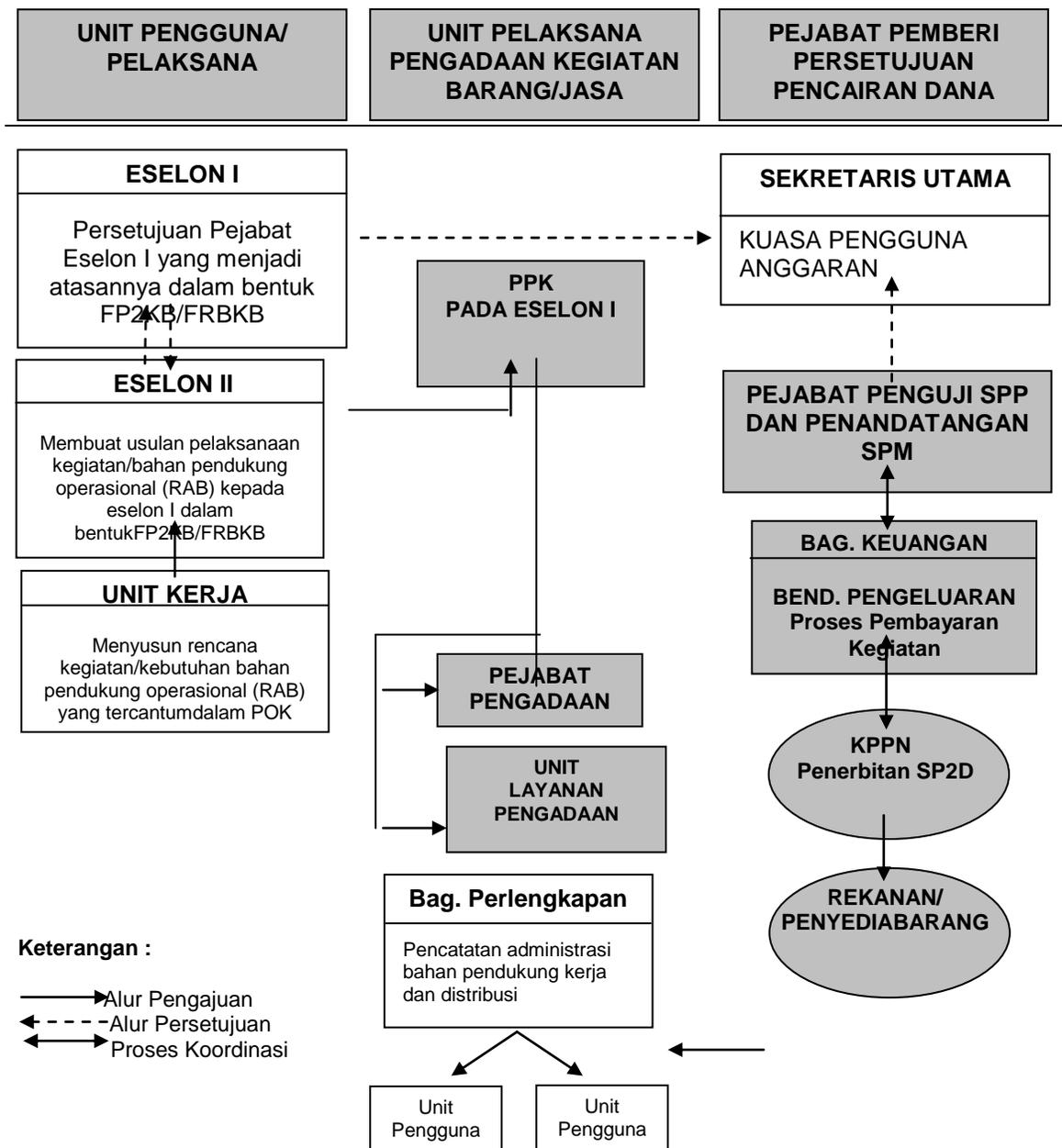
6. Dalam hal pencairan dana belanja pegawai/barang/modal pada akhir tahun, menyesuaikan dengan peraturan terkait langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

B. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan seluruh unit kerja perlu membuat dan mengajukan rincian anggaran belanja (RAB) sebagai alat bantu pelaksanaan anggaran yang dituangkan dalam bentuk formulir pengajuan dengan penjelasan sebagai berikut :

7. Pembiayaan Kegiatan dan Pengadaan Bahan Pendukung Kerja Yang Anggarannya bersumber dari Belanja Barang pada satker ANRI Jakarta:

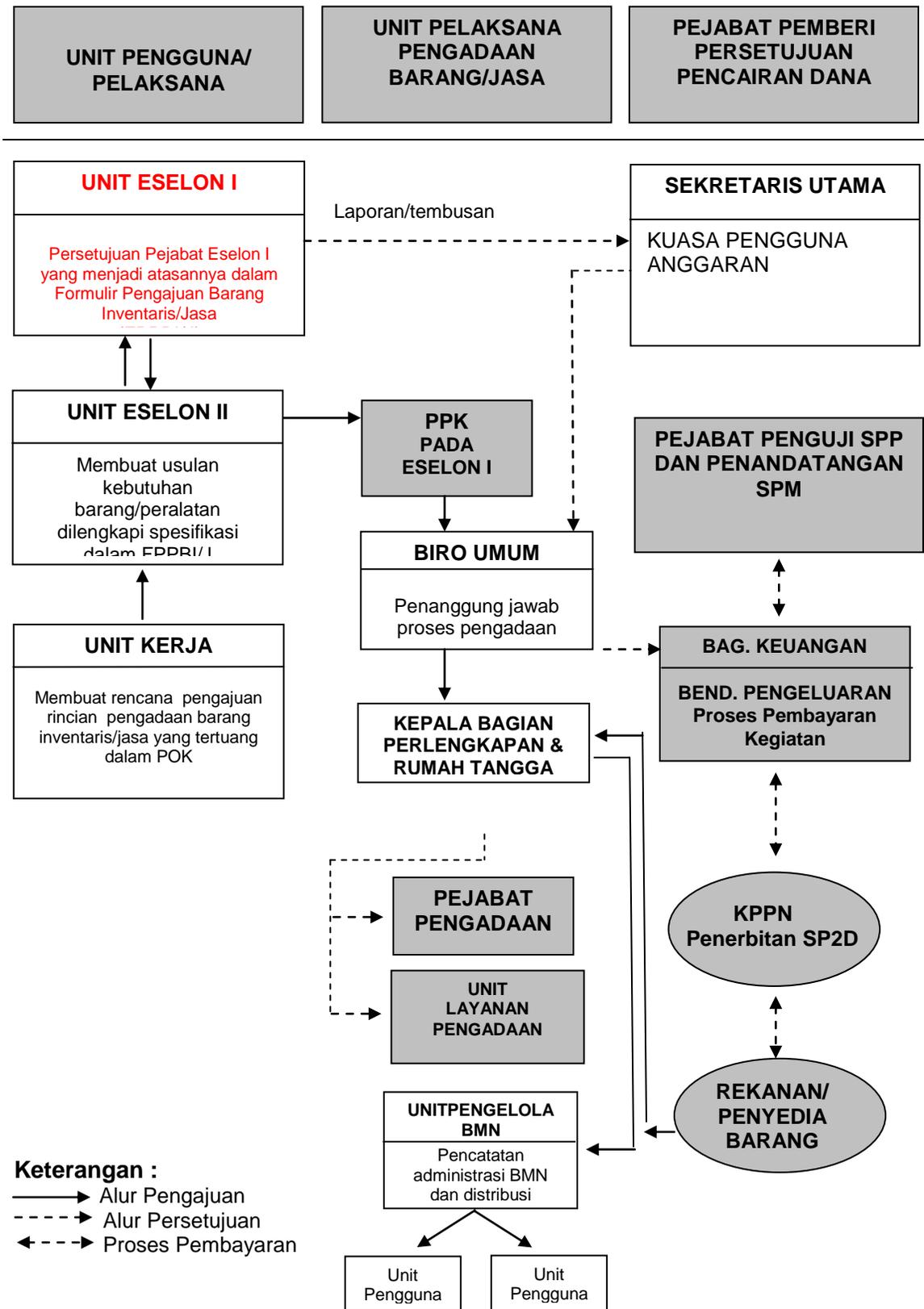
- a. Alur proses pembiayaan kegiatan dan pengadaan bahan pendukung kerja yang anggarannya berasal dari belanja barang sebagai berikut:



- b. Unit kerja yang akan melaksanakan kegiatan dan pengadaan bahan pendukung kerja, terlebih dahulu harus membuat usulan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dengan mengisi Formulir Pengajuan Pembiayaan Kegiatan (FPPK) dilengkapi Formulir Rincian Biaya Kegiatan (FRBK) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan diajukan kepada PPK. Pengajuan pembiayaan harus disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan untuk perbulan (FP2KB dan FRBKB) dengan format sebagai berikut:

ARSIP NASIONAL RI JAKARTA		
FORMULIR PENGAJUAN PEMBIAYAAN KEGIATAN DAN BAHAN PENDUKUNG OPERASIONAL (FP2KB)		
Kepada Yth.	Sekretaris Utama/Deputi... PPK	
Dari Unit Kerja :	.....
Pembiayaan yang diajukan sebesar Rp.		
Dengan huruf (..... rupiah)		
Rincian biaya kegiatan/barang/jasa	Terlampir	
Untuk Keperluan :		
Jakarta, Eselon II (.....)		
Pejabat Pembuat Komitmen/BPP	Paraf	Tanggal
Dibebankan pada Akun :		
Catatan :		
Persetujuan Sekretaris Utama / Deputi.....	Paraf	Tanggal
Dana sebesar Rp.		
Catatan :		
<i>Pertanggungjawaban uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari setelah uang muka diterima</i>		

- e. Pengajuan pembiayaan kegiatan (FP2KB) yang tidak mendapat persetujuan eselon I disampaikan kembali kepada unit kerja yang bersangkutan;
 - f. Pengajuan pembiayaan kegiatan yang terkait dengan pengadaan bahan pendukung operasional (ATK, Bahan Kearsipan, dan lainnya) (FP2KB) yang telah disetujui disampaikan kepada unit kerja untuk diproses lebih lanjut oleh PPK sesuai dengan sifat pengadaannya kepada Kepala Biro Umum c.q Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. Khusus Balai Arsip Statis Tsunami disetujui oleh PPK dan PPSPM Kepala Balai Arsip Statis Tsunami sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan dengan nilai kurang atau sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK;
 - 2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh ULP/Kelompok Kerja dan PPK melalui proses pelelangan;
 - 3) Setelah SPK/Kontrak ditandatangani oleh PPK wajib melaporkan ke KPPN melalui Bagian Keuangan dan PPSPM khusus Balai Arsip Statis Tsunami paling lama 5 (lima) hari kerja untuk mendapatkan *Code Autentifikasi Number (CAN)*. Apabila tidak dilaporkan sebagaimana yang ditetapkan oleh KPPN maka tidak dapat dibayarkan.
 - g. Apabila usulan pembiayaan yang telah disetujui memerlukan uang muka kegiatan non kontraktual, Bendahara Pengeluaran dapat membayar/memberikan uang muka atas rekomendasi Kepala Biro Umum untuk nilai diatas Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah),- dan yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah),- oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang dana tersedia dalam POK. Pada Balai Arsip Statis Tsunami, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan Pusat Jasa Kearsipan pembayaran uang muka harus mendapat persetujuan PPSPM/Kepala Balai/Pusat.
8. Pembiayaan Barang/Jasa Yang Anggarannya Bersumber Dari Belanja Modal pada satker ANRI Jakarta:
- a. Alur proses pembiayaan barang/jasa yang anggarannya berasal dari belanja modal sebagaimana berikut:



- b. Unit kerja yang mengusulkan kegiatan dari belanja modal (tanah, gedung, peralatan dan mesin, jaringan serta belanja modal lainnya), terlebih dahulu harus membuat usulan dengan menggunakan Formulir Pengajuan Pengadaan Barang Inventaris/Jasa (FPPBI/J) yang ditandatangani oleh pejabat eselon II dan disetujui oleh pejabat eselon I yang menjadi atasannya (khusus Satker ANRI Jakarta). FPPBI/J dan FRPPBI/J dimaksud dengan format sebagai berikut:

ARSIP NASIONAL RI
JAKARTA

**FORMULIR PENGAJUAN PENGADAAN
BARANG INVENTARIS/JASA(FPPBI/J)**

Kepada Yth.	Sekretaris Utama/Deputi...	
Dari Unit Kerja	.....
Pagu Anggaran : Rp. Dengan huruf :		
Rincian kebutuhan barang/bahan	Terlampir	
Untuk Keperluan :		
Jakarta, Pejabat Eselon II (.....)		
Kolom persetujuan (diisi oleh pejabat pemberi persetujuan)		
PPK/BPP	Paraf	Tanggal
Dibebankan pada Akun :		
Catatan :		
Persetujuan Eselon I	Paraf	Tanggal
Dana sebesar Rp. Catatan :		

**FORMULIR RINCIAN PENGAJUAN PENGADAAN
BARANG INVENTARIS/JASA (FRPPBI/J)**

NO	JENIS DAN SPESIFIKASI BARANG INVENTARIS/JASA	JUMLAH KEBUTUHAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	UNIT KERJA PENGUSUL
TOTAL					

Jakarta,
Pejabat Eselon II

(.....)

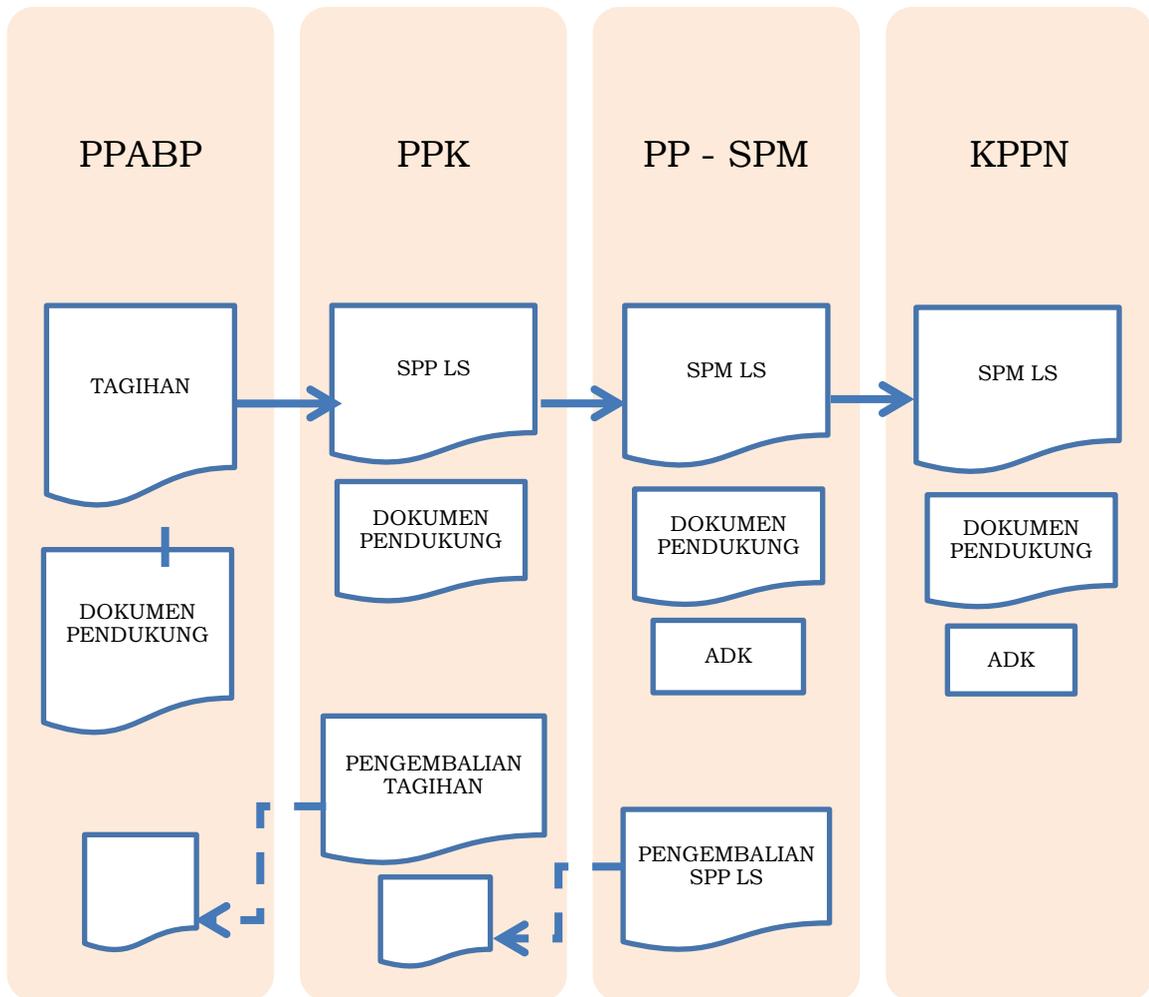
- c. Pada Balai Arsip Statis Tsunami, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan Pusat Jasa Kearsipan FPPBI/J dan FRPPBI/J dimaksud disetujui oleh PPK dan PPSPM.
- d. Kemudian FPPBI/J diproses lebih lanjut sesuai sifat pengadaannya sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan dengan nilai kurang atau sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK;
 - 2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh ULP/Kelompok Kerja ANRI dan PPK melalui proses pelelangan;
 - 3) Setelah SPK/Kontrak ditandatangani, PPK wajib melaporkan ke KPPN melalui Bagian Keuangan paling lama 5 (lima) hari kerja untuk mendapatkan Nomor Registrasi Kontrak (NRK). Pada Balai Arsip Statis Tsunami, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan Pusat Jasa Kearsipan, PPK wajib melaporkan ke KPPN melalui PPSPM. Apabila tidak dilaporkan sebagaimana yang ditetapkan oleh KPPN maka tidak dapat dibayarkan.
- e. Khusus ANRI Jakarta FPPBI/J yang tidak mendapat persetujuan eselon I dikembalikan ke unit kerja.
- f. Pada Balai Arsip Statis dan Tsunami, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan Pusat Jasa Kearsipan yang tidak mendapat persetujuan KPA, dikembalikan ke unit kerja.
- g. Apabila usulan pembiayaan yang telah disetujui memerlukan uang muka kegiatan non kontraktual, Bendahara Pengeluaran dapat

membayar/memberikan uang muka atas rekomendasi Kepala Biro Umum untuk nilai diatas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang dana tersedia dalam POK. Pada Balai Arsip Statis Tsunami, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan Pusat Jasa Kearsipan pembayaran uang muka harus mendapat persetujuan PPSPM/Kepala Balai/Pusat.

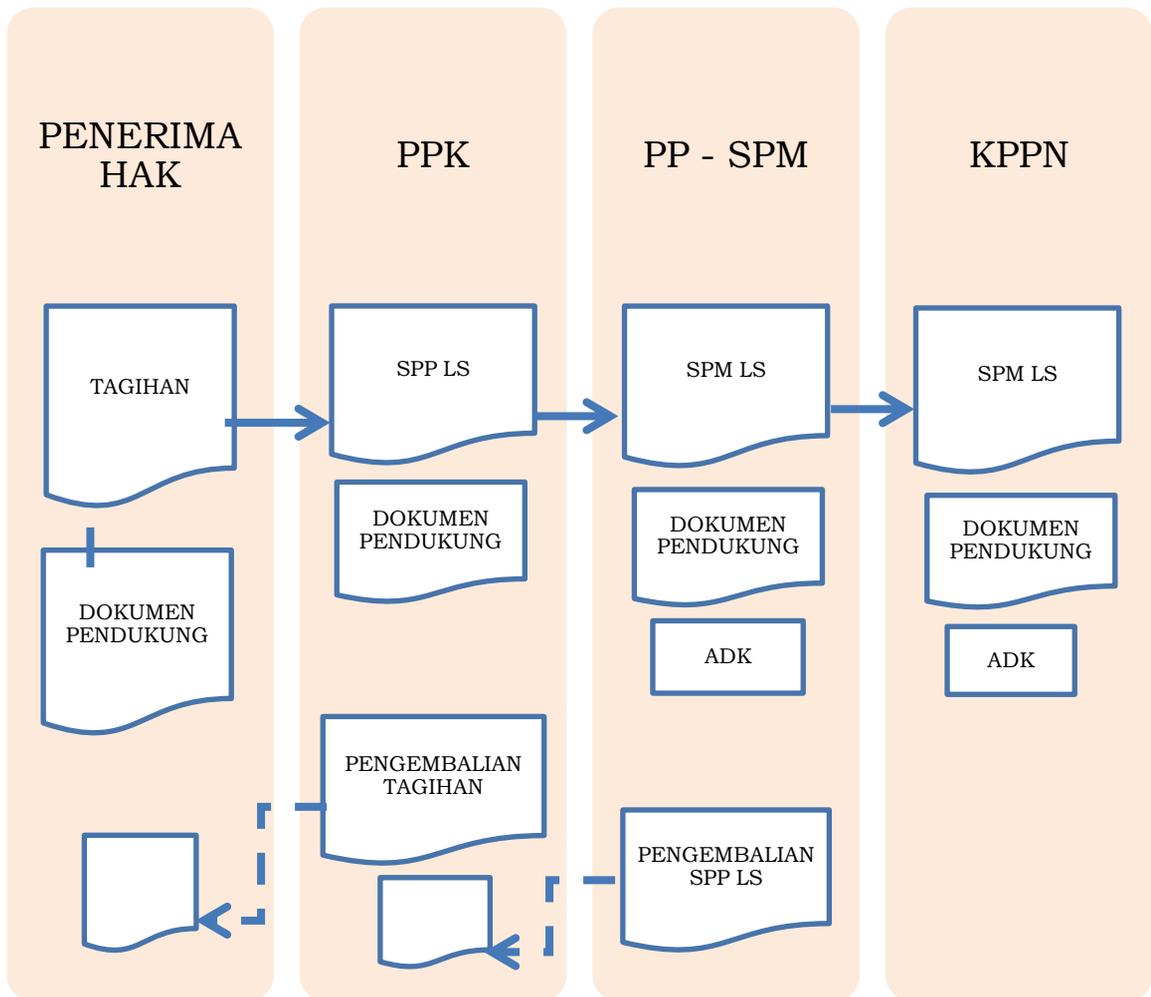
C. PROSEDUR PENERBITAN SPP- LS

- 32. Dalam hal pengujian dan pencocokan serta penelitian terhadap RAB dan berkas pertanggungjawaban kegiatan telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan berkas tagihan dan menerbitkan SPP yang berbasis Aplikasi.
- 33. Alur prosedur pengajuan/penerbitan SPP-LS sampai dengan SPM-LS ditunjukkan sebagaimana berikut:

ALUR PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP-LS S.D SPM-LS BELANJA PEGAWAI



ALUR PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP-LS S.D SPM-LS NON BELANJA PEGAWAI



34. Penerbitan SPP LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:

a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :

- 1) Daftar Gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPK Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran, dan Pembuat Daftar Gaji;
- 2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani Pembuat Daftar Gaji;
- 3) Daftar perubahan potongan;
- 4) Daftar Penerimaan Gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- 5) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi surat Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Keputusan Kepala ANRI tentang Mutasi pegawai, Keputusan Kepala ANRI tentang menduduki jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP),

- dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji serta SK pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
- 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- a. Untuk Pembayaran Gaji Susulan
- 1) Gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilengkapi dengan :
 - a) Daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapatkan tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f) SSP PPh Pasal 21.
 - 2) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilengkapi dengan :
 - a) Daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - e) SSP PPh Pasal 21.
- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan :
- 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai

- Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - 4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Duka Wafat/Tewas;
 - 5) Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum dari Rumah Sakit;
 - 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - 7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan :
- 1) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum dari Rumah sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan :
- 1) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat

Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;

- 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - 4) ADK Perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan :
- 1) Daftar Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur, dengan format sebagai berikut:

ARSIP NASIONAL RI JAKARTA				
KEMENTERIAN/LEMBAGA	:	Lembaga Pemerintah Non Kementerian		
UNIT ORGANISASI	:	Arsip Nasional RI		
PROPINSI	:	DKI Jakarta		
SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR				
Nomor :/...../ 20...				
Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat... (Eselon II) Arsip Nasional Republik Indonesia memerintahkan kerja lembur pada hari ... dan pada tanggal, dan ..../Bln/20... tiap hari ... (....) jam untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.				
DAFTAR PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN LEMBUR				
NO	NAMA/NIP	JABATAN	GOL	JENIS PEKERJAAN
Dalam melaksanakan surat perintah ini dibuat daftar hadirnya sesuai dengan kenyataannya. Demikian agar dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab.				
Jakarta, 20.... Kepala Biro/Direktur/Kapus Nama Jelas NIP.....				

- 3) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;

4) Daftar Hadir Lembur dengan format sebagai berikut; dan

ARSIP NASIONAL RI JAKARTA						
Kementerian/lembaga		: Lembaga Pemerintah Non Kementerian				
Kantor Satuan Kerja		: Arsip Nasional RI				
DAFTAR HADIR LEMBUR						
BAGIAN/SUB BAGIAN		: (Diisi unit kerja Eselon III)				
HARI		: (Diisi hari lembur, sabtu/minggu)				
TANGGAL		: (Diisi tanggal, bulan, tahun)				
NO.	NAMA PEGAWAI	MULAI		SAMPAI DENGAN		KETERANGAN
		JAM	TTD	JAM	TTD	
Kepala Bagian (Unit Kerja Eselon III) Nama Jelas NIP						

5) SSP PPh Pasal 21.

h. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan :

1) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan

2) SSP PPh Pasal 21.

i. Untuk pembayaran Uang Tunjangan Kinerja Dilengkapi dengan :

1) Rekapitulasi presensi kehadiran pegawai dan Potongan Tunjangan Kinerja berupa hard copy dan ADK dari Bagian Kepegawaian yang ditandatangani Kepala Bagian Kepegawaian;

2) Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja dan Rekapitulasi perhitungan tunjangan kinerja yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPK dan KPA;

3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari KPA dengan format sebagaimana berikut:

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan pembayaran....(4)..... bulan(5)..... bagi Satuan Kerja(3).....telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja(3).
- Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran honorarium/vakasi/uang makan PNS/uang lembur *) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6).....
.....(7)
a.n. PA/Kuasa PA
Pejabat Pembuat Komitmen....(3).

.....(8).....
Nama lengkap
NIP

Keterangan

*) coret yang tidak perlu

(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan antara lain honorarium, vakasi, uang makan PNS, uang lembur atau belanja pegawai non gaji lainnya atau belanja barang untuk pembayaran honorarium
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas

35. Penerbitan SPP LS untuk pembayaran belanja barang diatur sebagai berikut:

a. Untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:

- 1) a. Keputusan Kepala, untuk pembayaran honorarium pelaksana kegiatan dengan satuan orang per bulan (OB) menyatakan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Keputusan Kepala dimaksud dibebankan pada DIPA;
- b. untuk pembayaran honorarium pelaksana kegiatan dengan satuan orang per jam (OJ), dan orang per kegiatan (OK)

menyatakan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Surat Perintah dimaksud dibebankan pada DIPA;

- 2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, NPWP masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran dengan format sebagai berikut:

DAFTAR HONORARIUM TIM ...

BULAN ... S.D ... 20xx

MAK/AKUN : BA/Fungsi/Kegiatan/Sub Kegiatan/ Belanja

NO	NAMA	GOL/ RUANG	JABATAN DALAM TIM	SELAMA BLN/KEGIATAN	HONORARIUM PER BLN/KEGIATAN	JUMLAH	POTONGAN PPH 21		JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
							15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.
2. dst	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.
JUMLAH					-	-	-	-	-	

Mengetahui/Menyetujui

Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Barang dan Modal

Bendahara Pengeluaran ANRI

Jakarta, Tgl/Bln 20xx
Bendahara Pengeluaran Pembantu
Pada

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Nama
NIP.

- 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
- 4) Surat Keputusan atau Surat Perintah dilampirkan pada awal pembayaran dan padasaat terjadi perubahan Surat Keputusan atau Surat Perintah; dan
- 5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan / *Progress report*.
- b. Langgan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah;
- c. Untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang bersifat kontraktual Kuitansi LS yang digunakan dengan format sebagai berikut:

Keterangan:

- (1) Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2) Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
- (3) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4) Diisi nama satker yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dengan angka
- (6) Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
- (10) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (11) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan (Eselon II)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		TA :.....(1)...
		Nomor Bukti: .....(2)...
		Mata Anggaran :(3)...
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker (4)..	
Jumlah Uang	: Rp. ....(5).....	
Terbilang	:(6).....	
Untuk Pembayaran	:(7).....	
a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen		Tempat/Tgl..(8)..... Jabatan Penerima Uang
T. Tangan dan Stempel (10) (Nama Jelas) NIP.	Nama Jelas	Tanda Tangan (9)
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/selesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab T. Tangan (11) (Nama Jelas) NIP		

d. Perjalanan dinas diatur sebagai berikut :

- 1) Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan dilengkapi :
 - a) Daftar Nominatif perjalanan dinas, sebagaimana ditentukan dalam format sebagai berikut, dan

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS
KEGIATAN (a)
SATKER : ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (450448)
TAHUN ANGGARAN (b)

MAK/AKUN : BA/Fungsi/Kegiatan/Sub Kegiatan/
Belanja

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	TUJUAN	TANGGAL KEBERANGKATAN	LAMA PERJALANAN	BIAYA (RP)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
dst							
JUMLAH							

Jakarta, (c)
Pejabat Pembuat Komitmen.... (d)

(Nama)
NIP.

Keterangan:

- (1) : Diisi dengan nomor urut
- (2) : Diisi dengan nama pegawai
- (3) : Diisi dengan NIP pegawai

- (4) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai
- (5) : Diisi dengan tujuan perjalanan
- (6) : Diisi dengan tanggal keberangkatan
- (7) : Diisi dengan lama perjalanan
- (8) : Diisi dengan jumlah biaya sebagaimana yang tertulis dalam DOP
- (a) : Diisi dengan nama kegiatan perjalanan dinas
- (b) : Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
- (c) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuat daftar nominatif
- (d) : Diisi dengan unit pejabat komitmen

b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap terdiri dari:

(1) Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas, dengan format sebagai berikut:

**ARSIP NASIONAL RI
JAKARTA**

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :/...../20xx
Tanggal : Bln... 20xx

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transportasi Jakarta - (PP)	Rp.	
	- Airport Tax PP	Rp.	
2.	Uang Akomodasi ... hari		
	@ Rp.	Rp.	
3.	Uang Harian 4 hari		
	@ Rp.	Rp.	
4.	DOP Riil PP	Rp.	
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Bendahara Pengeluaran

Nama Jelas
NIP.

Jakarta,Bulan... 20xx
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp

Yang Menerima,

Nama Jelas
NIP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah Rp.
Yang Telah Dibayarkan Semula Rp.
Sisa Kurang / Lebih Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas
NIP.

(2) Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal Bulan.... 20xx
Nomor :/...../20xx dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

NO.	U R A I A N	JUMLAH
1.	Transport dari dan ke Bandara/ Soekarno Hatta PP @ Rp.	Rp.
2.	Transport Bandara PP @ Rp.	Rp.
	Jumlah	Rp. -

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

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

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Jelas
NIP.....

Jakarta, Bulan .. 20xx
Pejabat Negara/Pegawai
Negeri
yang melakukan
perjalanan dinas,

Nama Jelas
NIP.....

(3) Surat Perjalanan Dinas (SPD) Dalam Negeri, dengan format sebagai berikut:

		Form SPPD sesuai PMK No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap	
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA			
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA			
		Lembar ke	:
		Kode No.	:
		Nomor	:
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)			
1. Pejabat Pembuat Komitmen			
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas			
3. a. Pangkat dan Golongan		a.	
b. Jabatan/Instansi		b.	
c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		c.	
4. Maksud perjalanan dinas			
5. Alat angkutan yang dipergunakan			
6. a. Tempat berangkat		a.	
b. Tempat tujuan		b.	
7. a. Lamanya perjalanan dinas		a.	
b. Tanggal berangkat		b.	
c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)		c.	
8. Pengikut : Nama		Tanggal Lahir	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
9. Pembebanan anggaran			
a. Instansi		a.	
b. Mata anggaran		b.	
10. Keterangan lain-lain			
Coret yang tidak perlu		Dikeluarkan di :	
		Tanggal :	
		Pejabat Pembuat Komitmen	
		(.....)	
		NIP:	

*halaman depan

(4) Surat Perjalanan Dinas (SPD) Luar Negeri, dengan format sebagai berikut:

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : Arsip Nasional RI
 SEKRETARIAT/DIREKTORAT : Lembar ke :
 INSPEKTORAT : Kode No. :
 DIREKTORAT : Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pejabat Pembuat Komitmen <i>Authorizing Officer</i>		
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas <i>Name/Employee Register Number of the assigned officer</i>		
3. a. Pangkat dan Golongan <i>Official rank</i> b. Jabatan /Instansi <i>Position/Institution</i> c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas <i>Level of Official Travel Expense</i>	a.	
	b.	
	c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas <i>Purpose of Travel</i>		
5. Alat angkutan yang dipergunakan <i>Mode of transportation</i>		
6. a. Tempat berangkat <i>Point of Departure</i> b. Tempat tujuan <i>Point of Destination</i>	a.	
	b.	
7. a. Lamanya perjalanan dinas <i>Duration of Official Travel</i> b. Tanggal berangkat <i>Date of Departure</i> c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) <i>End of assignment Date/Start of assignment date</i>	a.	
	b.	
	c.	
8. Pengikut Nama <i>Companion Name</i>	Tanggal Lahir	Keterangan
1. 2.		
9. Pembebanan anggaran <i>Budget Allocation</i> a. Instansi <i>Institution</i> b. Akun <i>Code of Account</i>	a. Arsip Nasional RI b.	
10. Keterangan lain-lain <i>Additional Note</i>		

* coret yang tidak perlu
Cross if not Applicable

Dikeluarkan di : Jakarta
Place of Issuance
Pada tanggal :
Date of Issuance

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
(Nama)
NIP.

<p>I.</p>	<p>I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) ke : To pada tanggal : Date <u>Kepala Kantor</u> : Head of Office</p>
<p>II. Tiba di : B. <i>Arrival at</i> Pada Tanggal : C. <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : D. <i>Head of Office</i> () NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (tempat kedudukan) ke : To pada tanggal : Date <u>Kepala Kantor</u> : Head of Office () NIP.</p>
<p>III. Tiba di : E. <i>Arrival at</i> Pada Tanggal : F. <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : G. <i>Head of Office</i> () NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (tempat kedudukan) ke : To pada tanggal : Date <u>Kepala Kantor</u> : Head of Office () NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : <i>Arrival at</i> Pada Tanggal : <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : <i>Head of Office</i> () NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (tempat kedudukan) ke : To pada tanggal : Date <u>Kepala Kantor</u> : Head of Office () NIP.</p>
<p>V. Tiba di : <i>Arrival at</i> Pada Tanggal : <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : <i>Head of Office</i> () NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (tempat kedudukan) ke : To pada tanggal : Date <u>Kepala Kantor</u> : Head of Office () NIP.</p>
<p>VI. <u>Tiba di Tempat Kedudukan</u> : <i>Arrival at Departure Point</i> <u>Pada Tanggal</u> : <i>Date</i> Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan perjalanan tersebut diatas benar dilakukan perintahnya dan semata-mata untuk jabatan dalam waktu yang sesingkat- Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP.</p>
<p>VI. CATATAN LAIN-LAIN</p>	
<p>VII. PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

- 2) Daftar nominatif ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas, tujuan dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
- 3) Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- 4) Biaya penginapan bagi pelaksana SPD keluar kota yang tidak menginap di hotel/penginapan diberikan 30% dari biaya penginapan sesuai biaya pada kota yang tercantum pada PMK standar biaya dan tersedia dananya pada POK;
- 5) Besaran tarif komponen perjalanan dinas mengacu pada standar biaya masukan dan dananya tersedia pada POK;
- 6) Besaran uang harian perjalanan dinas luar negeri diberikan 40% dari tarif uang harian untuk waktu perjalanan pergi pulang (PP) kurang dari 24 jam;
- 7) Besaran uang harian perjalanan dinas luar negeri diberikan 100% dalam hal diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi dan diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri;
- 8) Pertanggungjawaban apabila terjadi kerugian negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap;
- 9) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga;
 - b) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja lembaga;
 - c) Efisiensi penggunaan belanja negara;
 - d) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- 10) Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas.
Pembayaran pelaksanaan perjalanan dinas baik perjalanan dinas dalam dan luar negeri, ketentuan pelaksanaannya sebagai berikut:
 - a) Unit kerja sebelum melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mengajukan usulan pembiayaan sebagaimana diatur pada huruf B tentang Prosedur Pengajuan Pembiayaan melalui PPK/BPP. Setelah disetujui kepada unit kerja menerbitkan surat perintah melaksanakan tugas perjalanan dinas;

- b) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah melaksanakan tugas adalah:
- (1) Kepala Arsip Nasional RI, oleh: Kepala Arsip Nasional RI
 - (2) Pejabat Eselon I, oleh : Kepala Arsip Nasional RI
 - (3) Pejabat Eselon II, oleh: Pejabat Eselon I yang menjadi atasan langsungnya (Tembusan kepada Sekretaris Utama dan Bagian Kepegawaian);
 - (4) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala Pusat Jasa Kearsipan oleh Sekretaris Utama;
 - (5) Kepala Balai Arsip Statis Tsunami oleh Kepala Balai Arsip Statis Tsunami Aceh (berdasarkan delegasi wewenang dari PA)
 - (6) Pejabat Eselon III, IV, Pejabat fungsional dan staf pelaksana, oleh : Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat yang menjadi atasan langsungnya (Tembusan kepada Sekretaris Utama dan Bagian Kepegawaian);
 - (7) Penugasan kepada Pejabat/Staf di luar unit kerjanya terlebih dahulu meminta ijin tertulis kepada atasan langsungnya;
- 11) Surat Perintah melaksanakan tugas perjalanan dinas minimal mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- b) Pelaksana tugas;
 - c) NIP Pelaksana tugas;
 - d) Waktu pelaksanaan tugas;
 - e) Tempat pelaksanaan tugas;
 - f) Pemberi tugas.
- Surat perintah tersebut menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK (sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1).b).(3).
- 12) Khusus untuk perjalanan dinas luar negeri dilengkapi dengan Surat Persetujuan, Paspor dan *Exit Permit* dari Sekretariat Negara;
- 13) Pertanggungjawaban perjalanan dinas dilengkapi dengan Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas;

- 14) Pembatalan perjalanan dinas yang telah dimintakan anggarannya dilengkapi dengan Pernyataan pembatalan dan pembebanan pembatalan perjalanan dinas, dengan format sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:(1)
NIP	:(2)
Jabatan	:(3)
Unit Organisasi	:(4)
Kementerian/Lembaga	: Arsip Nasional RI
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:	
Nama	:(5)
NIP	:(6)
Jabatan	:(7)
Unit Organisasi	:(8)
Kementerian/Lembaga	: Arsip Nasional RI
dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(9).	
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
	.....(10) Yang Membuat Pernyataan
	.....(11)

Keterangan :

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
- Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan
 - Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana SPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Satker : Arsip Nasional RI Jakarta
Kementerian/Lembaga : Arsip Nasional RI

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor :..... tanggal dan SPD Nomor..... tanggal atas nama:

Nama : (4)
NIP : (5)
Jabatan : (6)
Satker : Arsip Nasional RI Jakarta
Kementerian/Lembaga : Arsip Nasional RI

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor:..... tanggal..... Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(7) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (8) sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal..... Satker..... (9).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(10)

Yang Membuat Pernyataan

..... (11)

Keterangan

- (1) : Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) : Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) : Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) : Diisi nama Pelaksana SPD
- (5) : Diisi NIP Pelaksana SPD
- (6) : Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (7) : Diisi transpor yang digunakan
- (8): Diisi dengan dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapatdikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (9): Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10): Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (11): Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

- 15) Untuk Perjalanan dinas dalam kota dilengkapi dengan Formulir Bukti Kehadiran, dengan format sebagai berikut:

**Formulir Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam**

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) : Diisi nomor urut
 - (2) : Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas
 - (3) : Diisi hari pelaksanaan perjalanan dinas
 - (4) : Diisi tanggal pelaksanaan perjalanan dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas
Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari satu hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan perjalanan dinas
 - (5) : Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
 - (6) : Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
 - (7) : Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas
- 16) Berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan kepada pemberi tugas/PPK;
- 17) Apabila terdapat kelebihan biaya perjalanan dinas, maka segera dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk disetorkan ke Kas Negara dengan menggunakan Formulir Pengembalian Belanja sesuai kode program, kegiatan dan akun belanja paling lambat 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

**FORMULIR PENGEMBALIAN PERJALANAN DINAS
TAHUN ANGGARAN ... (1)**

PPK :(2) PROG/KEG/AKUN : (3) SPM/SP2D : (4) TANGGAL : (5) NILAI : (6)										
NO	NAMA	TANGGAL	TUJUAN	PENGAJUAN/PENCAIRAN						
				TIKET	AIRPORT	AKOMODASI	U. HARIAN	U.	DOP RIIL	JUMLAH
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.	A	24 - 27/11/	B. Aceh			2.550.000				8.222.600
2	Dst					1.350.000				7.022.600
				REALISASI/AT COST						
				TIKET	AIRPOT	AKOMODASI	U. HARIAN	U.	DOP RIIL	JUMLAH
				(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1.	Ari	24 - 27/11/	B. Aceh			2.405.700				8.078.300
2	Dst					405.000				6.077.600
SISA/PENGEMBALIAN ... (25)										144.300
										945.000
JUMLAH TOTAL ... (26)										1.089.300
Disampaikan Unit Kerja : Nama : Tanggal : Jumlah : Mengetahui, PPK (.....)						Diterima Oleh : Unit Kerja : Nama : Tanggal : Jumlah : Mengetahui, BP/BPP (.....)				
Disetor Ke Kas Negara : Tanggal : NTPN :										

Keterangan :

- (1) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2) : Diisi PPK unit kerja
- (3) : Diisi kode program/kegiatan/akun belanja
- (4) : Diisi nomor SPM/SP2D
- (5) : Diisi tanggal SPM/SP2D
- (6) : Diisi Nilai SPM/SP2D
- (7) : Diisi Nomor urut
- (8) : Diisi Nama pelaksana perjadiin
- (9) : Diisi Tanggal pelaksanaan perjadiin
- (10) : Diisi Nama Tujuan perjadiin
- (11) : Diisi Nilai Tiket Moda Transportasi sesuai Pengajuan/Pencairan
- (12) : Diisi Nilai Air Pot Tax sesuai Pengajuan/Pencairan
- (13) : Diisi Nilai Akomodasi/Penginapan sesuai Pengajuan/Pencairan
- (14) : Diisi Nilai Uang Harian sesuai Pengajuan/Pencairan
- (15) : Diisi Nilai Uang Representasi sesuai Pengajuan/Pencairan
- (16) : Diisi Nilai DOP Riil sesuai Pengajuan/Pencairan
- (17) : Diisi Jumlah sesuai Pengajuan/Pencairan
- (18) : Diisi Nilai Tiket Moda Transportasi sesuai Realisasi Riil /At Cost
- (19) : Diisi Nilai Air Pot Tax sesuai Realisasi Riil/At Cost
- (20) : Diisi Nilai Akomodasi/Penginapan sesuai Realisasi Riil/At Cost
- (21) : Diisi Nilai Uang Harian sesuai Realisasi Riil/At Cost
- (22) : Diisi Nilai Uang Representasi sesuai Realisasi Riil/At Cost
- (23) : Diisi Nilai DOP Riil sesuai Realisasi Riil/At Cost
- (24) : Diisi Jumlah sesuai Realisasi Riil/At Cost
- (25) : Diisi Jumlah Total Sisa/Pengembalian

A. MEKANISME PEMBAYARAN DENGAN UP DAN TUP

36. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
37. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
38. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
39. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas BPP paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
40. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal.
41. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dapat dibayarkan setelah memenuhi persyaratan dan mendapat persetujuan dari Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Keuangan. Adapun persyaratan yang dimaksud adalah sbb :
 - a. Surat permohonan pembayaran dari Unit Kerja yang disertai surat pernyataan serta bukti pendukung lainnya melalui PPK.
 - b. Batas waktu penyampaian pertanggungjawaban UP paling lambat 3 (tiga) hari kerja tanggal jatuh tempo tagihan.
42. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
43. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dengan DIPA.
44. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
45. Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.

46. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
47. Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP. (bukan internal ANRI)
48. Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
49. Pemotongan Dana UP dilakukan dengan cara Kepada KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
50. Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP. Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
51. Dalam melakukan pengawasan UP, ketentuan penyampaian surat pemberitahuan dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 46, 47 dan 48.
52. Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 48 di atas KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepada KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau penyetoran ke kas negara.
53. Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 51 diatas, KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diperlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 49.
54. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
55. Pemberian UP diberikan paling banyak :
 - a. Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 - b. Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,0 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);

- c. Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau
 - d. Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
56. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada angka 54 dengan mempertimbangkan:
- a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
57. KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
58. Syarat penggunaan TUP :
- a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
59. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai :
- a. Rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - b. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP di atas dibuat sesuai format sebagai berikut:

KOP SURAT	
SURAT PERNYATAAN	
Nomor :.....	
Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Jabatan	: Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja	: (xxxxxx)
Kementerian Negara/Lembaga	: (xxx)
Unit Organisasi	: (xx)
dengan ini menyatakan bahwa:	
Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;	
Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);	
Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito;	
Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan	

Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP.(.....)

60. Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
61. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
62. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu;
63. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT ANRI

SURAT PERNYATAAN
Nomor :.....

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran
(Nama)
NIP. (.....)

B. MEKANISME PENERBITAN SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

- 64. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- 65. Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk mengisi UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- 66. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
- 67. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- 68. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran :
 - a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- 69. Dalam hal penyediaan barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagai berikut:

KUITANSI UP

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		TA :(1)...
		Nomor Bukti: .....(2)...
		Mata Anggaran :(3)...
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker.....(4).....	
Jumlah Uang Terbilang	: Rp. ....(5)..... :(6).....	
Untuk Pembayaran	:(7).....	Tempat/Tgl..(8)..... Jabatan Penerima Uang Tanda Tangan dan Stempel
	(9) Nama Jelas	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan	lunas dibayar tanggal,	Bendahara Pengeluaran
An. Kuasa Pengguna Anggaran		
Tanda Tangan (10) (Nama Jelas) NIP.		Tanda Tangan (11) (Nama Jelas) NIP.
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/selesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab		
T. Tangan (12) (Nama Jelas) NIP.		

Keterangan:

- (12) Diisi tahun anggaran berkenaan
- (13) Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
- (14) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (15) Diisi nama satker yang bersangkutan
- (16) Diisi jumlah uang dengan angka
- (17) Diisi jumlah uang dengan huruf
- (18) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (19) Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (20) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
- (21) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (22) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
- (23) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa.

70. Berdasarkan SPBy Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan :
 - a. Pengujian atas SPBy; dan
 - b. Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan disetorkan ke Kas Negara.
71. Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri :
 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. Rincian kebutuhan; dan
 - c. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
72. Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
73. Bendahara pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian.
74. Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
75. Penerimaan uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 71 huruf c di atas, berupa bukti pengeluaran.
76. Atas dasar pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran.
77. Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 71 huruf c, penerimaan uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja yang ditembuskan kepada PPK.
78. BP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran;
79. Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.
80. SPBy dibuat sesuai format sebagai berikut:

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)		
KEMENTERIAN/LEMBAGA <u>SATUAN KERJA</u>..... (..)		
<u>SURAT PERINTAH BAYAR</u>		
Tanggal :Nomor.....		
<p>Saya yang bertandatangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :</p> <p>Rp.</p>		
(*** DH ***)		
Kepada	:	.....
Untuk Pembayaran	:	.....
<p>Atas dasar :</p> <p>1. Kuitansi/bukti pembelian :</p> <p>2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa :</p> <p>(bukti lainnya)</p>		
<p>Dibebankan pada :</p> <p>Kegiatan, <i>output</i>, MAK :</p> <p>Kode :</p>		
Setuju dibayar, tanggal.....	Diterima tanggal,,
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/Uang Muka Kerja	Pejabat Pembuat Komitmen
Tanda Tangan (Nama Jelas) NIP.	Tanda Tangan (Nama Jelas) NIP.	Tanda Tangan (Nama Jelas) NIP.

81. PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
82. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Daftar rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam angka 5 di atas; dan
 - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
83. Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
84. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar;
85. Sisa Dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;

86. Dalam hal pengisian kembali UP akan lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
 - a. Pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. Selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.
87. Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; dan
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
88. Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP;
89. SPP-GUP Nihil disampaikan dengan dokumen pendukung.
90. SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
91. SPP dibuat sebagaimana format sebagai berikut:

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN						
Tanggal (1)			Nomor : (2)			
Sifat Pembayaran (3)						
Jenis Pembayaran (4)						
1	Kementerian negara/Lembaga	: (5)	7	Kegiatan	: (11)	
2	Unit Organisasi	: (6)	8	Kode Kegiatan	: (12)	
3	Satker/SKS	: (7)	9	Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program	: (13)	
4	Lokasi	: (8)	10	Kewenangan Pelaksanaan	: (13)	
5	Tempat	: (9)				
6	Alamat	: (10)				
<p>Kepada Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar Satker .....(15)... di .....(16)....</p> <p>Berdasarkan DIPA .(17)...Nomor .....(18).....Tanggal .....(19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :</p>						
1	Jumlah pembayaran yang dimintakan		Dengan angka (20)			
			Dengan huruf (21)			
2	Untuk keperluan		: (22)			
3	Jenis belanja		: (23)			
4	Atas nama		: (24)			
5	Alamat		: (25)			
6	Mempunyai Rekening		: (26)			
			Nomor Rekening (27)			
7	Nomor dan tanggal SPK/Kontrak		: (28)			
8	Nilai SPK/Kontrak	:				
8	Rp.		: (29)			
9	Dengan penjelasan					
No. urut	I. KEGIATAN, OUTPUT DAN AKUN BERSANGKUTAN II.SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA (Rp)	SPP/SPM s/d BLN YG LALU (Rp)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH s/d SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
I	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) (30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)
	JUMLAH I	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)
II	SEMUA KEGIATAN (41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)
	JUMLAH II	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	
Lampiran : Dokumen pendukung : (52)..... berkas		Surat bukti pengeluaran (53)..... lbr		Surat Tanda Setor(54)....lembar		
Diterima oleh : Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM Satker ....(55) pada tanggal.....(57).....				Jakarta, tanggal seperti diatas Pejabat Pembuat Komitmen Satker ....(56) Nama NIP.		
Nama NIP.				Nama NIP.		

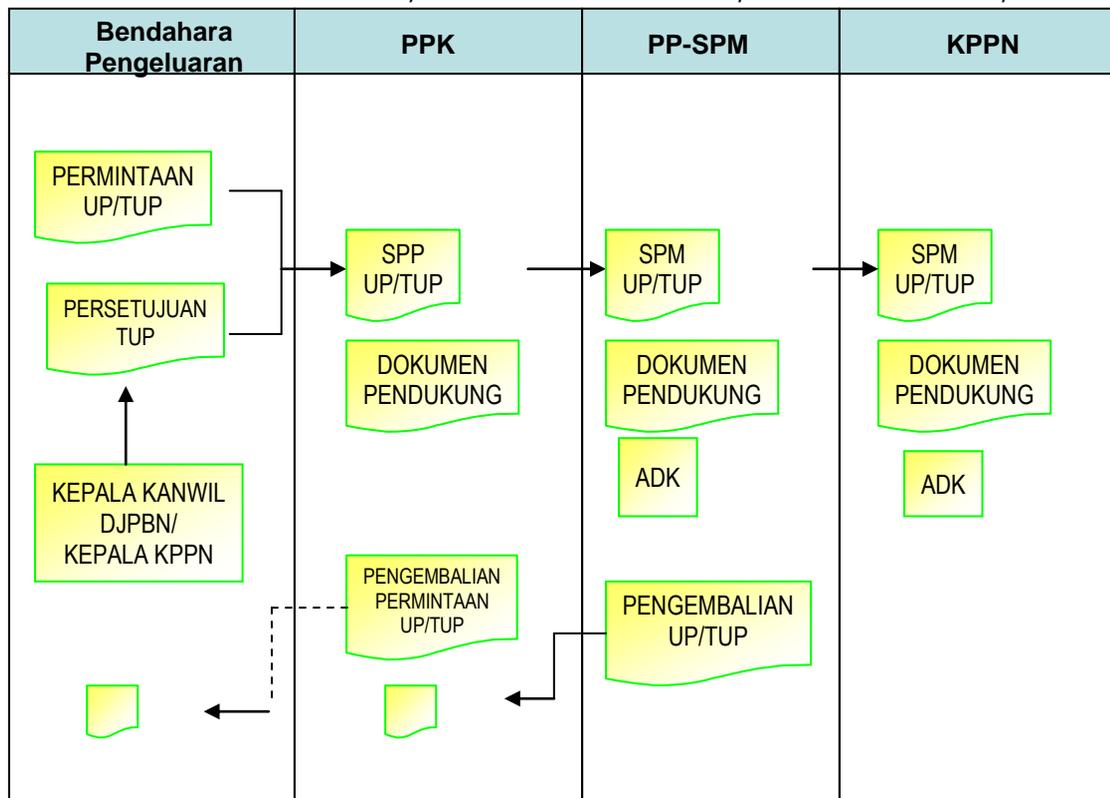
Keterangan:

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi Nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA) , 2 = Pengembalian Uang
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) untuk Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas
(14)	Pembantuan (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi kode kegiatan, ouput dan mata anggaran yang bersangkutan
(31)	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu <i>ouput</i>
(32)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(33)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(34)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(35)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(36)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(37)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(41)	Diisi kode kegiatan, oupt dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
(42)	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu oupt dalam DIPA/SKPA
(43)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu
(44)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(45)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(47)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3
(48)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4
(49)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5
(50)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6
(51)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7
(52)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(53)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(54)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
(55)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(56)	Diisi nama satker pejabat pembuat komitmen
(57)	Diisi tanggal penerimaan SPP

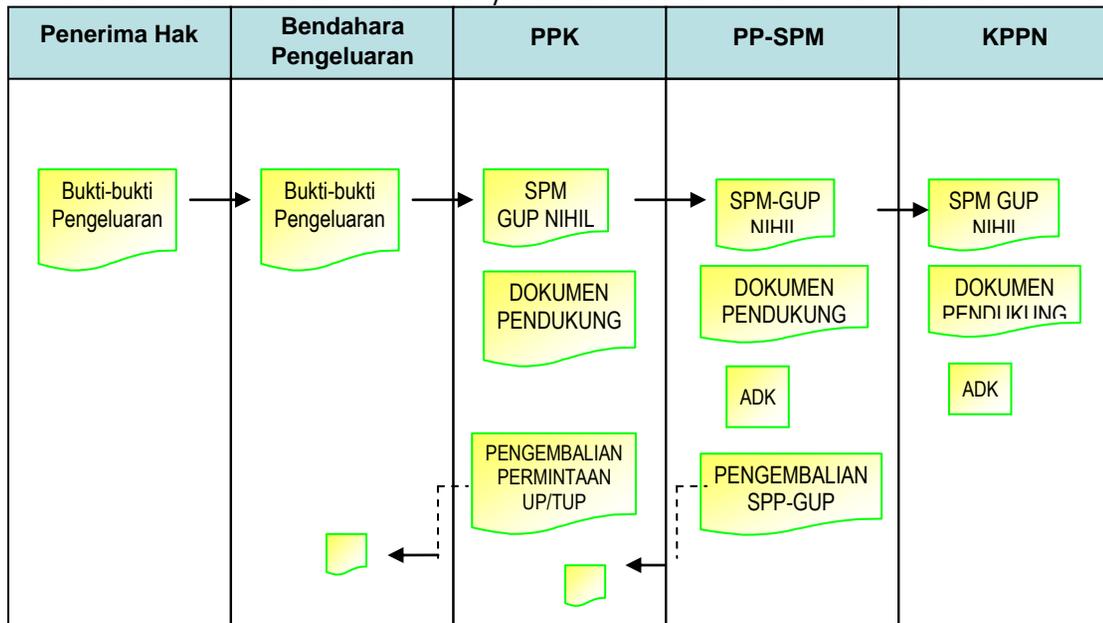
C. MEKANISME PENERBITAN SPP-TUP/PTUP

92. PPK Menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - a. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada angka 57; dan
 - c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
93. SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
94. Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP dan disampaikan kepada PPAPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
95. Penerbitan SSP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 82.
96. Alur prosedur pengajuan/penerbitan SPP-GU/TUP dan SPP GUP sampai dengan SPM ditunjukkan pada bagan berikut:

ALUR PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP-UP/TUP S.D SPM-UP/TUP



ALUR PROSEDUR PENGAJUAN/PENERBITAN SPP-GUP S.D SPM-GUP



D. MEKANISME PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM

97. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
98. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.
99. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. Untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. Untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
 - d. Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
100. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
101. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
102. Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
103. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
104. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.

105. SPM dibuat dengan format sebagai berikut:

SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal :...(1) Nomor: ....(2)			
Kuasa BUN, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta.....(3)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.....(4)			
.....(5)			
Jenis SPM: ...(6)		Cara Bayar:.....(7)	Tahun
Anggaran:...(8)			
Dasar Pembayaran ....(9)	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU No.... Tahun 20xx TTG APBN TA..	.....(10)	...(11)	....(12)
DIPA No. DIPA...../20xx			
Tanggal...	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	...(13)	.....(14)	....(15) ....(16) ....(17)
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	....(18).	.....(19)	....(20)
	Jenis Pembayaran :(21)		
	Sifat Pembayaran : (22)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan :(23)		
PENGELURAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA. Unit. Lok. Akun. Satker	Jumlah Uang
... (24)	....(25)	..... (26)	....(27)
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		Rp.	
		.....(30)	
Kepada : (31)			
NPWP :(32)			
Rekening : (33)			
Bank/Pos :(34)			
Uraian :(35)			
* Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh PP-SPM	Jakarta, tanggal.... (36)		
* Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM	A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM		
	Nama...(37)		
	NIP....(38)		

Keterangan:

- (1) Diisi tanggal Penerbitan SPM
- (2) Diisi Nomor Penerbitan SPM
- (3) Diisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Wilayah Kerja dan Kode
- (4) Diisi Nilai Transaksi Pembayaran Netto (setelah potongan) dengan angka
- (5) Diisi Nilai Transaksi Pembayaran Netto dengan huruf
- (6) Dipilih salah satu jenis SPM: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
- (7) Dipilih salah satu cara bayar: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP

- (8) Diisi Tahun Anggaran
Diisi Dasar Pembayaran : UU tentang APBN Tahun berjalan, dokumen anggaran yang digunakan (DIPA)
- (9) Diisi kode satker yang bersangkutan
- (10) Diisi kode kewenangan : KP (Kantor Pusat); KD (Kantor Daerah)
- (11) Diisi nama satker yang bersangkutan
- (12) Diisi kode fungsi yang bersangkutan
- (13) Diisi kode sub fungsi yang bersangkutan
- (14) Diisi kode bagian anggaran yang bersangkutan
- (15) Diisi kode unit eselon I yang bersangkutan
- (16) Diisi kode program yang bersangkutan
- (17) Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
- (18) Diisi kode output yang bersangkutan
- (19) Diisi kode lokasi yang bersangkutan
- (20) Dipilih salah satu jenis pembayaran: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA) , 2 = Pengembalian Uang
- (21) Dipilih salah satu sifat pembayaran: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
- (22) Diisi sumber dana dan cara penarikan : RM (rupiah murni); PNP (PNBP)
- (23) Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai-51;belanja barang-52; belanja modal-53)
- (24) Diisi jumlah transaksi pembayaran bruto (sebelum potongan) dengan angka
- (25) Diisi kode bagian anggaran, unit, lokasi, akun dan satker yang bersangkutan
- (26) Diisi jumlah transaksi pembayaran netto (setelah potongan) dengan angka
- (27) Diisi jumlah pengeluaran bruto (sebelum potongan) dengan angka
- (28) Diisi jumlah potongan dengan angka
- (29) Diisi jumlah pembayaran netto (setelah potongan) dengan angka
- (30) Diisi nama pihak penerima pembayaran
- (31) Diisi NPWP pihak penerima pembayaran
- (32) Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
- (33) Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
- (34) Diisi uraian pembayaran
- (35) Diisi tempat , tanggal dan tahun
- (36) Diisi nama pejabat penandatanganan SPM
- (37) Diisi NIP pejabat penandatanganan SPM

106. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggungjawab atas :

- a. Keamanan data pada aplikasi SPM;
- b. Kebenaran SPM dan Kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
- c. Penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.

107. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN;

108. Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 108 diatur sebagai berikut :

- a) Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagai berikut:

KOP SURAT ANRI			
SURAT PERNYATAAN Nomor :.....			
Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan dibawah ini :			
1.	Nama	:	.....
2.	Jabatan	:	Kuasa Pengguna Anggaran
3.	Satuan Kerja	:	..... (xxxxxx)
4.	Kementerian Negara/Lembaga	:	..... (xxx)

5. Unit Organisasi	:	..... (xx)
dengan ini menyatakan bahwa:		
1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);		
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D diterbitkan belum dilakukan penggantian (revolving) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima;		
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.		
		....., ..... 20xx
		Kuasa Pengguna Anggaran
		(Nama)
		NIP. (.....)

- b) Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
 - c) Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
109. Khusus penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
- a. Asli surat jaminan uang muka;
 - b. Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
110. Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
111. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
112. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran;
113. Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15;
114. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 114 dikecualikan untuk satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
115. Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *Front office* Penerimaan SPM pada KPPN;

- b. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
 - c. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
116. Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

H.PEMBAYARAN TAGIHAN YANG BERSUMBER DARI PENGGUNAAN PNBP

117. Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBP, dilakukan sebagai berikut:
- a. Satker pengguna PNBP ditetapkan berdasarkan masing-masing jenis kegiatan terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dalam DIPA. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana PNBP untuk kegiatan, maka prinsip-prinsip dalam perhitungan penggunaan kembali sebagian PNBP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN antara lain adalah:
 - 1) Prinsip pagu pengeluaran terhadap PNBP ditetapkan untuk setiap jenis PNBP. Masing-masing PNBP mempunyai nilai proporsi pagu pengeluaran yang berbeda-beda.
 - 2) Setiap setoran atas jenis PNBP tertentu diperhitungkan sebagai penambahan penerimaan sesuai dengan PNBP atas kegiatan tertentu. Oleh sebab itu, maka setiap setoran harus dapat diidentifikasi sesuai dengan jenis setoran, yaitu dengan mencatumkan kode kegiatan pada SSBP sesuai jenis setoran PNBP-nya. Penerimaan atas satu jenis setoran tidak dapat digunakan sebagai penambah perhitungan proporsi pagu pengeluaran atas jenis setoran yang lain.
 - 3) Mengingat masing-masing kegiatan mempunyai nilai proporsi pagu pengeluaran yang berbeda, maka perhitungan besaran Uang Persediaan atas belanja PNBP dirinci atas masing-masing kegiatan (Jenis PNBP).
 - b. Satker penggunaan PNBP menggunakan PNBP sesuai dengan jenis PNBP dan batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 928/KMK.02/2006 mengenai persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP ANRI untuk masing-masing kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pusat Jasa Kearsipan (Kode Kegiatan 3626) paling tinggi sebesar 80%;
 - 2) Direktorat Pemanfaatan Arsip (Kode Kegiatan 3623) paling tinggi sebesar 80,10%; dan

- 3) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Kode Kegiatan 3627) paling tinggi sebesar 93,52%.
- c. Satker dapat menggunakan PNBPN setelah PNBPN disetor ke Kas Negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
 - d. Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA Petikan.
 - e. Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target/estimasi dalam DIPA Petikan, penambahan pagu dalam DIPA Petikan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
 - f. Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA Petikan maksimal sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
 - g. Realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka (3) di atas termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.
 - h. Satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA Petikan, maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 - i. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (4) di atas, dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA Petikan.
 - j. Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
 - k. Pembayaran UP/TUP untuk satker Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
 - l. Penggantian UP atas pemberian UP dilakukan setelah Satker pengguna PNBPN memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
 - m. Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBPN yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN melebihi UP yang telah diberikan.
 - n. Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut :
 - MP = (PPP x JS) – JPS;
 - MP = Maksimum Pencairan Dana;
 - PPP = Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan;
 - JS = Jumlah Setoran;
 - JPS = Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.
 - o. Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna, dapat dipergunakan untuk

- membiayai kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA Petikan disahkan dan berlaku efektif.
- p. Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBP mengacu pada mekanisme yang berlaku.
 - q. PPSM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan:
 - a. Dokumen pendukung SPM;
 - b. Bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
 - c. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP);
 - d. Kelengkapan pencairan PNBP terdiri dari daftar perhitungan jumlah maksimal pencairan dana (MP), daftar rincian SPM jumlah maksimal pencairan dana (MP), dan daftar rincian penggunaan UP per kegiatan, dengan format sebagaimana berikut:

KOP SURAT			
DAFTAR PERHITUNGAN			
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)			
KEGIATAN			
1.	Nama Kantor/Satker	: Arsip Nasional Republik Indonesia	
2.	Nama dan Kode Kegiatan	:	
3.	Nomor dan tanggal DIPA	:	
4.	Target Pendapatan	: Rp.	
5.	Pagu Pengeluaran Per Kegiatan	: Rp.	
6.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :		
	a. Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu ⁽¹⁾		Rp.
	b. Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (80,10% x 6.a)		Rp.
	c. Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu ⁽²⁾		Rp.
	d. Sisa Dana TA Anggaran yang lalu (b - c)		Rp.
	e. Sisa UP dan TUP TA Anggaran yang lalu		Rp.
	f. Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNBP TA berjalan (d - e)		Rp.
	g. SP2D TA berjalan yang dicairkan dari 6.f		Rp.
7.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :		.....
	a. Setoran PNBP TA berjalan ⁽¹⁾		Rp.
	b. Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (80,10% x 7.a)		Rp.
	c. Realisasi Pencairan Dana TA berjalan s/d SP2D lalu (termasuk-jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g)		Rp.
	1. SP2D-UP	Rp.	
	2. SP2D-TUP	Rp.	
	3. SP2D-GUP	Rp.	
	4. SP2D-LS	Rp.	(+)
	5. Jumlah		Rp.
d.	SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS/ yang dapat diajukan berikutnya (7.b - 7.c5)		Rp.

Jakarta,
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

⁽¹⁾. Foto copy SSBP lembar 4 terlampir

⁽²⁾. Berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

DAFTAR RINCIAN SPM
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
KEGIATAN

NAMA KANTOR/SATKER : 450448 - ARSIP NASIONAL RI JAKARTA
 NOMOR DAN TANGGAL DIPA : (1)
 NOMOR DAN TANGGAL REVISI DIPA : (2)
 NOMOR DAN TANGGAL MP : Tanggal, (3)

NO	JENIS SPM	TGL/NO.SPM	NILAI (RP)
(4)	(5)	(6)	(7)
1.			
2			
3			
		JUMLAH TOTAL	(8)

Keterangan :

- (1) Diisi nomor dan tanggal DIPA
- (2) Diisi nomor dan tanggal DIPA Revisi
- (3) Diisi nomor dan tanggal MP
- (4) Diisi Nomor Urut
- (5) Diisi Jenis SPM
- (6) Diisi Tanggal dan Nomor SPM
- (7) Diisi nilai rupiah SPM
- (8) Diisi jumlah total rupiah SPM

DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN UP PER KEGIATAN

No.	Satker (Kode Satker)	SPM UP PNBP	Rincian Penggunaan UP Per Kegiatan	
			Nomenklatur Kegiatan (kode kegiatan)	Jumlah Penggunaan UP Per kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan

- (1) : diisi dengan nomor urut
- (2) : diisi dengan uraian dan kode satuan kerja bersangkutan
- (3) : diisi dengan jumlah rupiah UP PNBP satuan kerja bersangkutan
- (4) : diisi dengan uraian nomenklatur dan kode kegiatan sumber dana PNBP
- (5) : diisi dengan jumlah rupiah per kegiatan sumber dana PNBP
- (6) : diisi dengan jumlah total rincian UP per kegiatan
- *) Jumlah rupiah pada angka (3) sama dengan jumlah rupiah pada angka (6)

I. KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM, DAN SP2D

118. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan :

- a. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
- b. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
- c. Perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I(khusus ANRI-Jakarta), dan Satker.

119. Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I(khusus ANRI-Jakarta) dan Satker sebagaimana dimaksud pada angka 118 huruf

- c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
120. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk :
- a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode;
 - b. Pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - c. Koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
121. Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
122. Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
123. Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan DK yang telah diperbaiki.
124. Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
125. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
126. Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
127. Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
128. Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas Negara.
129. Koreksi/ralat SPM/SP2D dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT	
Nomor	:(2)....
Sifat	: Biasa
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas
Hal	: Permintaan Koreksi Data ....(4)...
Yth. Kepala KPPN .....(5)...	
di	
Bersama dengan surat ini kami menyampaikan permintaan koreksi data ....(4)..sebagai berikut:	
.....(6).....	:(7)....
Yang telah diterbitkan	.....(9)....
Nomor	:(10)...
Tanggal :(8).....	
Tanggal :(11).....	
Dengan detil koreksi sebagaimana terlampir.	
Koreksi dimaksud dikarenakan hal-hal sebagai berikut:	
1. ....(12).....	
2.	
3. dst	

Demikian kami sampaikan, terimakasih.

.....(13).....Satker
.....(14).....
.....(15)....

Keterangan

- (1) Kop Surat Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nomor surat permintaan koreksi
- (3) Diisi dengan tanggal surat permintaan koreksi
- (4) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu: SPM/SP2D; SP3B BLU/SP2B BLU; SP2HL/SPHL; dst
- (5) Diisi nama KPPN mitra kerja Satuan Kerja
- (6) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu: SPM/SP2D; SP3B BLU/SP2B BLU; c. SP2HL/SPHL; dst
- (7) Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6)
- (8) Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6)
- (9) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu : SP2D; SP2B BLU; SPHL; dst
- (10) Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9)
- (11) Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9)
- (12) Diisi alasan koreksi
- (13) Diisi Kuasa Pengguna Anggaran apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh KPA; atau Diisi Pejabat Penandatanganan SPM apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh PP-SPM;
- (14) Diisi nama Satker yang mengajukan permintaan koreksi
- (15) Diisi nama KPA/PP-SPM dan NIP pejabat yang menandatangani surat permintaan koreksi.

DETIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)			
BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi :	....(4)....	Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi :	....(6)...
} (3)		} (5)	
...(7)...dst	...(7)...dst	...(7)...dst	...(7)...dst
Catatan: Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupunpun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.			

Rekening Khusus *)	
Semula	Koreksi
...(8)....	.....(9)...
Dalam hal dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya.	

Uraian (Deskripsi *)

Semula	Koreksi
....(10)....	....(11)....

KPA/PP-SPM.....(12)...
.....(13)....

Keterangan

No	Uraian Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor surat permintaan koreksi	
(2)	Diisi tanggal surat permintaan koreksi	
(3)	Diisi kode BAS awal yang akan dilakukan koreksi, yang meliputi: Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : <u>Apabila diperlukan dapat ditambah</u> Bank : Anggaran : Intraco : Cadangan :	1 Set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya
(4)	Diisi nilai nominal semula yang akan dikoreksi	Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif
(5)	Diisi kode BAS koreksi, yang meliputi: Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : <u>Apabila diperlukan dapat ditambah</u> Bank : Anggaran : Intraco : Cadangan :	1 Set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya
(6)	Diisi nilai nominal koreksi	Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif
(7)	Diisi data : a. BAS semula dan nilai semula; dan b. BAS koreksi dan nilai koreksi, yang lain apabila terdapat koreksi dengan kombinasi BAS yang berbeda.	
(8)	Diisi beban Rekening Khusus semula	
(9)	Diisi beban Rekening Khusus koreksi	
(10)	Diisi uraian/deskripsi semula	
(11)	Diisi uraian/deskripsi koreksi	
(12)	Diisi nama Satker yang mengajukan koreksi	
(13)	Diisi nama KPA/PP-SPM dan NIP pejabat yang menetapkan surat permintaan koreksi	
*)	Apabila tidak ada koreksi terkait judul tabel, maka tabel dapat dapat dihilangkan	

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:(2)....
NIP	:(3)....
Jabatan	: Kuasa Pengguna Anggaran.....(4)...
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:	
1.	Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja .....(5).....
2.	Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya.
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.	
	.....(6)..... Kuasa Pengguna Anggaran, (7)
	.....(8)
..... (9)	

Keterangan:

- (1) Kop Surat Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan Nama Lengkap KPA
- (3) Diisi dengan NIP KPA
- (4) Diisi dengan nama Satker dari KPA
- (5) Diisi dengan nama Satker
- (6) Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
- (7) Diisi dengan tanda tangan KPA
- (8) Diisi dengan Nama Lengkap KPA
- (9) Diisi dengan NIP KPA

130. Return SP2D terdiri dari berkas dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT	
Nomor	: tempat, tgl, bln,tahun
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas
Hal	: Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
Yth. Kepala KPPN	
di	
Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor..... Tanggal.... hal Pemberitahuan Return SP2D, dengan ini kami sampaikan ralat/perbaikan rekening (daftar terlampir). Daftar ralat/perbaikan sebagaimana tersebut diatas sudah kami teliti dan sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima.	
Kami mohon ralat rekening tersebut dapat Saudara tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.	
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran PP-SPM	
(Nama) NIP (.....)	

DAFTAR RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN SATKER...(1)...(2)...PERIODE....(3) S.D... (4)...

No.	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama & Kode Satker	Uraian SP2D Return	Nilai SP2D	Nilai Permintaan Pembayaran Return	Keterangan Return	Perbaikan Data Penerima Pembayaran				
(5)	(6)	(7)	(8)		(13)	(14)	(15)					
1.				Nama Bank:...(9).. No. Rekening : ...(10)... Pemilik Rekening : ...(11).. Uraian : ...(12)...				Nama Bank : ... No. Rekening : ... Pemilik rekening Lainnya : ...	(16)	(17)	(18)	(19)
2.												
Jumlah Total Permintaan Pembayaran Return					(20)							

<tempat>, <tanggal, bulan, tahun>,

a.n. Kuasa PA

PP-SPM

(Nama)

NIP (.....)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN

No	Uraian Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama Satker	
(2)	Kode Satker	
(3)	Periode penerimaan retur :dari	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 05-05-2014
(4)	Periode penerimaan retur :sampai dengan	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 06-05-2014
(5)	Nomor Urut	1,2, dst
(6)	Nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit <i>sequence</i>)	15 digit nomor SP2D ditambah 6 digit <i>sequence</i> Contoh: 141311302000098-000001
(7)	Tanggal SP2D	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 05-05-2014
(8)	Nama Kode Satker	
(9)	Nama Bank	
(10)	Nomor Rekening	
(11)	Nama Pemilik Rekening	
(12)	Uraian SP2D	
(13)	Nilai SP2D yang diretur	
(14)	Nilai permintaan pembayaran retur	
(15)	Keterangan / alasan retur	
(16)	Perbaikan Nama Bank atas uraian SP2D Retur (kolom 9)	- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama bank maka diisi dengan nama bank yang telah diralat

(17)	Perbaikan Nomor Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 10)	- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nomor rekening maka diisi dengan nomor rekening yang telah diralat
(18)	Perbaikan Pemilik Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 11)	- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama pemilik rekening maka diisi dengan nama rekening yang telah diralat
(19)	Perbaikan selain nama bank, nomor rekening, dan nama pemilik rekening mengacu pada keterangan retur (kolom 15)	Jika retur disebabkan karena kesalahan selain nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening (kolom 9 s.d kolom 11) maka diisi ralat/perbaikan yang telah dilakukan
(20)	Jumlah Total Perbaikan data rekening penerimaan yang akan dimintakan pembayaran kembali	Jumlah kolom 14

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)....
 NIP :(2)....
 Jabatan :(3)....
 Satuan Kerja :(4)....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh atas permintaan pembayaran kembali sebesar Rp...(5)... (dengan huruf).... sesuai daftar ralat/perbaikan rekening penerima pembayaran pada lampiran surat kami Nomor.....(6)....Tanggal...(7).....Perihal....(9)....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kesalahan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

tempat, tanggal, bulan, tahun
 a.n. Kuasa PA,
 PP-SPM

(Nama)
 NIP.(.....)

Keterangan

- (1) Diisi dengan pejabat penanda tangan SPTJM
- (2) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) PP-SPM
- (3) Diisi dengan Nama Jabatan KPA
- (4) Diisi dengan nama Satker
- (5) Diisi dengan jumlah permintaan pembayaran kembali
- (6) Diisi dengan nomor Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
- (7) Diisi dengan tanggal Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
- (8) Diisi dengan perihal Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

KOP SURAT..... (1)

Nomor :(2)
 Sifat :
 Lampiran :(3)
 Hal :(4)

Yth.(6)
(7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian dan Penatausahaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan Permintaan Perubahan Data Supplier.
 - a. Nama Supplier :(8)
 - b. Nomor Register Suplier :(9)
2. Subtansi perubahan data supplier dimaksud adalah sebagai berikut:

Data Suplier Sebelum Perubahan	Data Suplier Setelah Perubahan
Nama Pemilik Rekening :(10)	Nama Pemilik Rekening :(11)
Alamat :(12)	Alamat :(13)
.... dan lain-lain	.... dan lain-lain
3. Sebagai bahan pertimbangan permohonan dimaksud, berikut kami lampirkan :
 - a. Foto Copy Buku Rekening Bank/Rekening Koran untuk melengkapi; atau
 - b. (14).
4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.
5. Demikian atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(15)(16)
(17)

PETUNJUK PENGISIAN
 SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA SUPLIER

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan. (Lampiran berupa surat keterangan domisili supplier dan/atau fotokopi buku rekening supplier)
(4)	Diisi dengan hal surat (perubahan alamat supplier/atau nama pemilik rekening).
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satker melakukan pembayaran
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan
(8)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satker melakukan pembayaran

(9)	Diisi dengan nomor register supplier berkenaan
(10)	Diisi dengan nama pemilik rekening supplier sebelum perubahan data
(11)	Diisi dengan nama pemilik rekening supplier setelah perubahan data
(12)	Diisi dengan alamat supplier sebelum perubahan data
(13)	Diisi dengan alamat supplier setelah perubahan data
(14)	Diisi dengan nama lampiran sesuai perubahan data supplier berkenaan
(15)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen
(16)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(17)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

J. RALAT SETORAN PENERIMAAN

131. Ralat penerimaan dilakukan apabila terdapat kesalahan penulisan pembebanan anggaran baik program, kegiatan, sub kegiatan, akun belanja dan akun pendapatan, yang telah dilakukan penyeteroran penerimaannya ke Kas Negara baik dari pengembalian belanja tahun berjalan maupun PNBPN. Terhadap hal ini, harus segera dilakukan perbaikan/ralat sesuai jenis kesalahannya kepada KPPN.

KOP SURAT	
Nomor	: (1) .....(3).....
Sifat	: Biasa
Lampiran	: (2)
Hal	: Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara
Yth.	..... (4)
di	.....(5)
<p>Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SSPB/SSBP beserta NTPN. 2. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. <p>Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.</p> <p style="text-align: right;">Kuasa Pengguna Anggaran, (6) (7)</p> <p style="text-align: center;">..... (8)</p>	

Keterangan:

- (1) Diisi Nomor Surat
- (2) Diisi dengan jumlah lampiran
- (3) Diisi tempat dan tanggal surat
- (4) Diisi dengan unit yang melakukan pencatatan dan pembukuan penerimaan negara pada SPAN yaitu Kepala KPPN.... atau Direktur Pengelolaan Kas Negara
- (5) Diisi dengan alamat KPPN/Direktorat Pengelolaan Kas Negara
- (6) Diisi dengan tanda tangan KPA
- (7) Diisi dengan Nama Lengkap KPA
- (8) Diisi dengan NIP KPA

DAFTAR RINCIAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

Perbaikan atas Dokumen	<input type="checkbox"/> SSPB <input type="checkbox"/> SSBP	
Dokumen Nomor....	Tanggal Dokumen....	Tanggal Setor...
Uraian:		

Semula

No	Segmen										Rp
	Satker	KPPN	Program	Output	Dana	Bank	Kewenangan	Lokasi	Anggaran	Antar Entitas	
Jumlah											

Menjadi

No	Segmen										Rp
	Satker	KPPN	Program	Output	Dana	Bank	Kewenangan	Lokasi	Anggaran	Antar Entitas	
Jumlah											

K. PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

131. Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
132. Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan Kas Negara.
133. Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GUP Nihil/PTUP dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.
134. Batas akhir penerbitan SPM GUP Nihil/PTUP ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
135. Pembayaran gaji, honorarium, uang makan dan uang lembur pada akhir tahun ditentukan sebagai berikut :
 - a. Pembayaran gaji bulan Januari tahun anggaran berikutnya, PPSPM mengajukan SPM-LS gaji ke KPPN paling lambat pada tanggal 10 Desember tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pembayaran honorarium bulan desember tahun anggaran berkenaan dapat dibayarkan pada bulan desember tahun anggaran berkenaan dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani oleh KPA;
 - c. Pembayaran uang makan dan uang lembur pegawai negeri sipil bulan desember dapat dibayarkan pada tahun anggaran berkenaan dengan uang persediaan;

- d. Sisa dana UP/TUP tahun anggaran berkenaan yang masih berada pada kas bendaharaan pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu baik tunai maupun yang masih ada didalam rekening bank/pos harus disetorkan ke kas negara paling lambat hari kerja terakhir dan disetorkan melalui bank/pos persepsi mitra kerja KPPN berkenaan.
136. Pengeluaran terhadap kontrak pada akhir tahun :
- a. Pembayaran untuk tagihan pihak ketiga atas kontrak yang prestasi pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen), harus dilampiri asli jaminan bank dengan nilai jaminan sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan;
 - b. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang tidak terselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak, pihak KPPN berwenang mengajukan klaim pencairan jaminan untuk Kas Negara. Besaran klaim tersebut ditambah sanksi dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - c. Klaim pencairan jaminan tanpa memperhitungkan pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara melalui Potongan SPM dan apabila terdapat kelebihan pembayaran pajak tersebut dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dibidang Perpajakan.
137. Ketentuan lebih lanjut terkait pencairan dana pada akhir tahun, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran KPA.

L. MEKANISME REVISI ANGGARAN

138. Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai berikut:
- 1) Unit kerja mengajukan usulan perubahan anggaran kepada KPA, dalam hal:
 - a. urgensi tidak tepat
 - b. dokumen pendukung tidak lengkap;
 - c. Khusus ANRI Jakarta, KPA dapat menolak usulan perubahan anggaran unit kerja eselon I
 - 1) KPA melakukan revisi anggaran sesuai dengan kewenangannya, antara lain;
 - a. Pergeseran/perubahan anggaran antar akun dalam satu jenis belanja;
 - b. Pergeseran/perubahan anggaran dalam satu *output*;
 - c. Pergeseran/perubahan anggaran yang tidak menyebabkan perubahan DIPA.
 - 2) KPA meneliti apakah revisi anggaran yang dilakukan KPA mengubah DIPA petikan atau tidak.
 - 3) Dalam hal DIPA Petikan tidak berubah, KPA memutakhirkan ADK RKA-K/L DIPA serta mencetak dan menetapkan POK.
 - 4) Dalam hal revisi anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyiapkan usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukungnya.
 - 5) KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada DJPB untuk mendapat pengesahan.

139. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI meliputi:
- a. tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri/Pinjaman Dalam Negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 20xx ditetapkan;
 - b. pergeseran anggaran antar Program selain untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional dan penyelesaian *inkracht*;
 - c. pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan Hasil Program;
 - d. penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu;
 - e. perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA yang digunakan tidak sesuai dengan rencana peruntukan; dan/atau
 - f. pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau antarprovinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi.
140. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI diajukan oleh Sekretaris Utama kepada Pimpinan DPR-RI untuk mendapat persetujuan. Sekretaris Utama mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Pimpinan DPR-RI.
141. Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran untuk Tahun Anggaran 20xx ditetapkan sebagai berikut:
- a. 30 (tiga puluh) hari sebelum batas akhir yang ditetapkan Menteri Keuangan, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - b. 30 (tiga puluh) hari sebelum batas akhir yang ditetapkan Menteri Keuangan, untuk Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
142. Dalam hal Revisi Anggaran berkenaan dengan:
- a. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN, PLN, HLN, dan HDN serta Pinjaman Dalam Negeri;
 - b. Kegiatan dalam lingkup Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara termasuk pergeseran anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L, pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan pergeseran dalam satu subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara; dan/atau
 - c. Kegiatan-Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kementerian/Lembaga seperti persetujuan DPR, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya,
- batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.
143. Dalam hal Revisi Anggaran berkenaan dengan pembayaran Subsidi Energi, pembayaran bunga utang, pembayaran cicilan pokok utang, pergeseran anggaran untuk bencana alam, dan revisi dalam rangka pengesahan, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Pada saat penerimaan usul Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 140 dan 141 seluruh dokumen telah diterima secara lengkap.
144. Dalam hal terdapat alokasi anggaran yang dituangkan dalam *Output* Cadangan, usul penggunaan dana *Output* Cadangan diajukan Sekretaris Utama kepada Direktur Jenderal Anggaran mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Usul penggunaan dana *Output*

Cadangan merupakan pemanfaatan kembali alokasi anggaran dalam RKA-K/L dan belum jelas peruntukannya.

145. Dalam hal *Output* Cadangan merupakan akibat dari penetapan APBN Perubahan Tahun Anggaran 20xx, batas akhir pengajuan usul penggunaan dana *Output* Cadangan paling lambat 30 hari sebelum batas akhir yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
146. Revisi Anggaran yang terjadi sebagai akibat dari ditetapkannya APBN Perubahan Tahun Anggaran 20xx, menjadi dasar penyelesaian revisi dokumen RKA-K/L DIPA Tahun Anggaran 20xx.
147. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 146 meliputi antara lain:
 - a. pergeseran anggaran antar Kegiatan yang mengakibatkan pengurangan volume keluaran;
 - b. pergeseran anggaran antar Program; dan/atau
 - c. realokasi anggaran termasuk pemanfaatan kembali alokasi anggaran *Output* cadangan.
148. Dalam hal penyelesaian Revisi Anggaran ditemukan kesalahan berupa:
 - a. kesalahan pencantuman kantor bayar (KPPN);
 - b. kesalahan pencantuman kode lokasi;
 - c. kesalahan pencantuman sumber dana;
 - d. terlanjur memberikan *approval*/persetujuan revisi;
 - e. tidak tercantumnya catatan pada halaman IV DIPA;dan revisi DIPA Petikan yang telah disahkan belum direalisasikan, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan revisi secara otomatis.
149. Revisi otomatis sebagaimana dimaksud pada angka 148 dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya.
150. Mekanisme revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan surat pemberitahuan kesalahan kepada Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilampiri ADK RKA-K/L; atau
 - b. Berdasarkan hasil penelitian Direktorat Jenderal Anggaran/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditemukan adanya kesalahan;
 - c. Berdasarkan surat pemberitahuan dan/atau hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengunggah kembali ADK RKA-K/L dan disahkan.
151. Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji untuk Tahun Anggaran 20xx, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA. Penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 20xx tersebut merupakan penyesuaian administratif.
152. Penyelesaian pagu minus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan dalam satu Program;
 - b. dalam hal sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan tidak mencukupi, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar

Satker dalam satu Program;

- c. dalam hal selisih minus tidak dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Satker dalam satu Program, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Program dalam satu bagian anggaran; dan/atau
 - d. dalam hal selisih minus tidak dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Program dalam satu bagian anggaran, selisih minus dipenuhi melalui BA 999.08.
153. Mekanisme penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat angka 152 huruf a dan huruf b diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
154. Mekanisme penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada angka 152 huruf c dan huruf d diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran.
- Batas akhir penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada angka 151 diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.
155. Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20xx-1 berkaitan dengan:
- a. pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - b. pagu minus terkait non belanja pegawai;
 - c. pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang;
- yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20xx-1, usul Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan disahkan mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
156. Pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 155 merupakan penyesuaian administratif dan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. Kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran dan mekanisme pengesahannya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20xx-1. Pengesahan atas Revisi Anggaran tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 20xx-1.
157. Penyelesaian sisa pekerjaan tahun 20xx-1 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 20xx, dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penyediaan alokasi anggaran dilakukan melalui mekanisme Revisi Anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesiaini;
 - b. batas akhir pengajuan usul Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran; dan
 - c. sisa pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran 20xx tidak

termasuk pekerjaan kontrak tahun jamak (*multiyears contract*).

158. Pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian sisa pekerjaan tahun 20xx-1 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 20xx mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

b. Pejabat Pembuat Komitmen

a. PPK bertanggung jawab atas tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara berupa:

- a. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- b. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan dengan format sebagai berikut:

BERITA ACARA SERAH TERIMA NOMOR : <i>isikan nomor berita acara PPK</i>	
Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. Nama :	.....
NIP :	.....
Jabatan :	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor ....Tahun Tentang .....tanggal
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU	
2. Nama :	.....
NIP :	.....
Jabatan :	Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor tentang Kuasa Pengguna Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun tanggal
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA	
Dengan memperhatikan :	
<i>Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.</i>	
maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :	
1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.	
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.	
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.	
4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.	
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.	
Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.	
Yang Menerima PIHAK KEDUA Kuasa Pengguna Anggaran,	Yang Menyerahkan : PIHAK KESATU Pejabat Pembuat Komitmen,
..... NIP.....	..... NIP.....
Catatan : <i>Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan</i>	

PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

Tanggal : isikan tanggalnya

**DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA
YANG DISERAHTERIMAKAN**

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE ANGGARAN	NILAI (Rp)		VOLUME	NAMA PENYEDIA	MERK/ SPESIFIKASI	LOKASI	NO. & TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. & TGL BA SERAH TERIMA PPK DGN PENYEDIA	DATA DUKUNG	NO. & TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Kuasa Pengguna Anggaran,
.....
NIP.....

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen.....,
.....
NIP.....

KETERANGAN :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)
- Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)
- Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya, kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembaran khusus.
- Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
- Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan Penyedia.

- Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, IMB, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll. Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Termasuk juga semua berita acara yang telah dibuat.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- b. PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sekurang-kurangnya berupa:
 - i. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - ii. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - iii. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya;
 - iv. Jangka waktu penyelesaian tagihan.
- c. Menyampaikan laporan realisasi anggaran pada setiap bulan paling lambat tanggal 5 pada setiap bulan berikutnya Kepada KPA up. Bagian Keuangan;
- d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran kepada KPA.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan : Desember 20xx

Tgl, No. SP DIPA : 31 Desember 20xx Nomor: 0001.0/087-01.1-/20xx

Kementerian Lembaga : (087)

Unit Organisasi : (01)

Provinsi/Kab/Kota : (01)

Satuan Kerja : (450448)

Alamat dan Tlp : Jl. Ampera Raya No.7

Cilandak Jaksel. Tlp. 7805851

Tahun Anggaran : 20xx

KPPN : Jakarta V (139)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 49.089.138.90
 Nomor Bukti terakhir Nomor 17

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas				
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	-	-	-	
B.	Buku Pembantu	-	-	-	-
	1. BP				
	2. BP				
	3. BP Lain-lain				

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1.	Uang Tunai di Brankas	Rp. -	
2.	Uang di Rekening Bank	Rp. -	(+) (terlampir salinan rekening koran)
3.	Jumlah Kas	Rp. -	

III. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

A.	Pembukuan menurut Bendahara		
	1. Penerimaan yang telah disetor ke Kas Negara	Rp. -	
B.	Pembukuan menurut UAKPA	Rp. -	(-)
C.	Selisih pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1 - B)		Rp. -

IV. Pembukuan dan fisik kas telah diperiksa oleh KPA dengan hasil sebagai berikut :

1.	Selisih Kas (saldo akhir I.A.1 - II.3)	Rp. -
2.	Selisih Pembukuan (III.C)	Rp. -

Jakarta, 31 Desember 20xx

Mengetahui
 A.n Kuasa Pengguna Anggaran
 Atasan Langsung Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan,

Nama Jelas
 NIP.....

Nama Jelas
 NIP.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan : Desember 20xx

Kementerian Lembaga : (087) Tgl, No. SP DIPA : 31 Desember 20xx Nomor: 0001.0/087-01.1-/20xx
 Unit Organisasi : (01) Tahun Anggaran : 2012 20xx
 Provinsi/Kab/Kota : (01) KPPN : Jakarta V (139)
 Satuan Kerja : (450448)
 Alamat dan Tlp : Jl. Ampera Raya No.7
 Cilandak Jaksel. Tlp. 7805851

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. _____ dan Nomor Bukti terakhir Nomor.....

1	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
2	3	4	5	6	
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin				
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	-	-	-	-
	2. BP UM Perjadin				
	3. BP BPP (Kas pada BPP)				
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin				
	1. BP UP *)				
	2. BP LS-Bendahara				
	3. BP Pajak				-
	4. BP Lain-lain				-
					-

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp.

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas Rp. _____
 2. Uang di Rekening Bank Rp. _____ (+) (terlampir salinan rekening koran)
 3. Jumlah Kas Rp. _____

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP kas (I.A. 1 kol 6) Rp. _____
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. _____ (-)
 3. Selisih Kas Rp. _____

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp. _____
 2. Kuitansi UP Rp. _____ (+)
 3. Jumlah UP Rp. _____
 4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. _____ (-)
 5. Selisih Pembukuan UP Rp. _____

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada):

1. Selisih lebih setor UP TA 20xx
 2. Selisih lebih setor UP TA 200x
 3. Pajak Desember '0x disetor Januari 'xx

Jakarta, Desember 20xx

Mengetahui
 Kuasa
 Pengguna
 Anggaran
 Nama
 Jelas
 NIP.

Bendahara Pengeluaran,
 Nama jelas
 NIP.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

REGISTER PENUTUPAN KAS

Kementerian/ LPNK	:	Arsip Nasional Republik Indonesia			
Unit Organisasi	:	Indonesia			
Satker	:	Arsip Nasional Republik Indonesia			
Tanggal Penutupan Kas	:	450448			
Nama Pemegang Kas/Bendahara	:	31 Desember 20xx			
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	.....		
Jumlah Seluruh Penerimaan	:	30 Nopember 20xx			
Jumlah Seluruh Pengeluaran	:	Rp			
Saldo Awal	:	Rp			
Saldo Kas (Bank)	:	Rp			
Saldo Kas (NPB)	:	Rp			
Saldo Kas Rutin	:		Rp		
Terdiri dari :					
Lembaran Uang Kertas					
Rp100.000	sebanyak	1160	lembar	=	Rp0,00
Rp50.000	sebanyak	17	lembar	=	Rp0,00
Rp20.000	sebanyak	-	lembar	=	
Rp10.000	sebanyak	-	lembar	=	
Rp5.000	sebanyak	-	lembar	=	
Rp1.000	sebanyak	-	lembar	=	
	Rp500	sebanyak	lembar	=	
	Rp100	sebanyak	lembar	=	
Jumlah Uang Kertas = Rp0,00					
Lembaran Uang Logam					
Rp100.000	sebanyak	-	keping	=	
Rp50.000	sebanyak	-	keping	=	
Rp20.000	sebanyak	-	keping	=	
Rp10.000	sebanyak	-	keping	=	
Rp5.000	sebanyak	-	keping	=	
Rp1.000	sebanyak	-	keping	=	
Rp500			sebanyak	-	keping
Rp100		sebanyak	-	keping	=
Jumlah Uang Logam =					
Kertas Berharga dan bagian kas yang diizinkan SPM, Wesel, Cek, Saldo bank, Materai dan sebagainya					
Total = Rp0,00					
Perbedaan = Rp0,00					
Penjelasan Saldo Kas Rutin :					
- Setor UP/TUP TA 20xx disetor TA 20xi = Rp0,00					
- Selisih pembulatan/lain-lain = Rp0,00					
- Selisih lebih setor UP TA 20xx = Rp0,00					
- Selisih lebih setor UP TA 20x0 = Rp0,00					
- Pajak Desember 'xx disetor Januari 'xi =					

Megetahui :
A.n Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Penguji dan
Penandatangan SPM
Nama Jelas
NIP : ...

Jakarta, 31
Desember
20xx

Bendahara
Pengeluaran
ANRI

Nama Jelas
NIP : ...

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini Sabtu tanggal tiga puluh bulan Desember tahun 20xx, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. 00 dan Nomor Bukti terakhir Nomor : 200006-00/K-02

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	-	
2. Saldo BP BPP	Rp.		0
3. Saldo BP UM Perjadin	Rp.		0 (+)
<hr/>			
4. Jumlah (A.1+A.2+A.3)			Rp. -

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :

1. Saldo BP UP	Rp.	-	
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.		0
3. Saldo BP Pajak	Rp.		0
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.		0 (+)
<hr/>			
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)			Rp. -

C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp. -

II Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:

A. Kas yang dikuasai Bendahara :

1. Uang tunai di Brankas Bendahara	Rp.	-	
2. Uang di rekening Bank Bendahara	Rp.		0 (+)
<hr/>			
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)			Rp. -

B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3) Rp. -

III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA) :

A. Pembukuan UP menurut Bendahara :

1. Saldo UP	Rp.	-	
2. Kuitansi UP yang belum di SP2Dkan	Rp.		0 (+)
<hr/>			
3. Jumlah UP dan kuitansi UP (A1+A2)			Rp. -

B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp. -

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B) Rp. -

IV Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (IIB)

.....

B. Selisih Pembukuan UP (IIIC)

Selisih lebih setor pengembalian UP TA 20xx ... 0

Selisih lebih setor pengembalian UP TA 20xx -

Yang diperiksa Kuasa Pengguna Anggaran,
 Bendahara Pegeluaran,

Nama jelas Nama Jelas
 NIP : NIP :

Halaman Muka Bagian 1: Buku Kas
Umum

BUKU KAS UMUM

Kementerian/Lembaga : (.....)
Unit
Organisasi : (.....)
Provinsi/Kabupaten/Kota : (.....)
Satuan Kerja : (.....)
Tanggal, No. SP DIPA :,
Revisi ke : 1. :,
 2. :,
 3. :,
Tahun Anggaran :,
KPPN : (.....)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Jakarta,.....
Bendahara Pengeluaran

Nama :
NIP :

Nama:
NIP :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir Nomor.....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan BPP:

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	
2. Saldo BP UM Perjadiin	Rp.	(+)
3. Jumlah (A.1+A.2+A.3)	Rp.	

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :

1. Saldo BP UP	Rp.	
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	
3. Saldo BP Pajak	Rp.	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp.	

C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp.

II Hasil Pemeriksaan Kas:

A. Kas yang dikuasai BPP :

1. Uang tunai di Brankas	Rp.	
2. Uang di rekening Bank	Rp.	(+)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp.	

III Selisih Kas

A. Pembukuan UP menurut Bendahara :

1. Saldo BP Kas (I.A.1)	Rp.	
2. Jumlah Kas (II.A.3)	Rp.	(-)
3. Jumlah Kas (A.1-A.2)	Rp.	

IV Penjelasan atas selisih

-
-

Yang diperiksa
Bendahara Pegeluaran Pembantu,

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
NIP :

Nama :
NIP :

Halaman Muka Bagian 1: Buku Kas Umum untuk Bendahara
Pengeluaran Pembantu

BUKU KAS UMUM		
Kementerian/Lembaga	:	(.....)
Unit Organisasi	:	(.....)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)
Satuan Kerja	:	(.....)
Tanggal/No. SK Pengangkatan	:,
1. BPP	:,
2. Pejabat Pembuat Komitmen	:,
Tahun Anggaran	:,
KPPN	:	(.....)
Mengetahui,		Jakarta,.....
Pejabat Pembuat Komitmen,		Bendahara Pengeluaran Pembantu
Nama		Nama
NIP		NIP

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN