



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR PER.08/MEN/V/2011

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 26/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/XII/2009 sudah tidak sesuai lagi dengan kebijakan pengelolaan keuangan pemerintah sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997](#) tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009](#), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
2. [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003](#) tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4786);



4. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004](#) tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008](#) tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. [Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
10. [Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009](#);
11. [Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010](#) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.05/2007 tentang Penertiban Rekening Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK/07/2010;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja;
23. [Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/IV/2010](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari s.d 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut kanwil DJPB, adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala kanwil DJPB.
5. Penerimaan Negara secara giral adalah proses penerimaan negara dari sumber-sumber penerimaan ke dalam rekening kas umum negara yang dilakukan dengan memindahbukukan dana tersebut antar rekening bank.
6. Pengeluaran Negara secara giral adalah proses pembiayaan suatu kegiatan dengan sumber dana dari APBN yang dilakukan dengan memindahbukukan dana tersebut antar rekening bank.
7. Bagian Anggaran adalah Kementerian yang menguasai bagian dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam undang-undang APBN Kementerian dalam hal ini bertindak sebagai Pengguna Anggaran.
8. Unit Organisasi adalah Unit Eselon I Kementerian yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tugas, fungsi, dan program tertentu dari kementerian.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
10. Fungsi dan Sub Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.
11. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi kementerian.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil/sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.
13. Sasaran adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan. Sasaran dirumuskan secara kuantitatif, jelas, dan terukur. Sasaran pada konsep DIPA dirumuskan berdasarkan sasaran program dan sasaran kegiatan.
14. Sasaran program merupakan sasaran program dari kementerian dan unit Eselon I berkenaan.

15. Sasaran kegiatan merupakan sasaran yang akan dicapai oleh satker dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam DIPA berkenaan.
16. Keluaran adalah hasil yang jelas dan terukur sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan oleh satker.
17. Indikator Keluaran adalah satuan biaya/harga, kuantitas dari keluaran yang dicapai langsung dari pelaksanaan kegiatan.
18. Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut revisi Rincian ABPP, adalah perubahan atau pergeseran rincian anggaran menurut alokasi Satuan Penetapan Rencana Kerja Anggaran (SPRKA) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2008 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2009.
19. Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut revisi DIPA, adalah perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam DIPA.
20. Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat revisi POK, adalah perubahan/pergeseran rincian kegiatan dan/atau anggaran belanja yang tidak mengakibatkan perubahan pada DIPA.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan negara bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
23. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK yang berisi permintaan pembayaran kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk pihak yang ditunjuk.
24. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
25. Pejabat Pengujian SPP dan Penerbitan SPM adalah Pejabat yang melakukan pengujian tagihan SPM atas beban APBN bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
27. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang diangkat oleh Menteri yang bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

28. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah orang yang diangkat oleh KPA yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
29. Bendahara Penerimaan adalah orang yang menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara.
30. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
31. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
32. Pengujian SPP adalah penelitian kembali atas kelengkapan dan kebenaran dokumen/bukti pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran dan Pihak III selaku penerima hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama PA/KPA, yang dananya dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
35. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA yang dananya dipergunakan sebagai TUP untuk kebutuhan yang sangat mendesak.
36. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
37. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil, adalah SPM penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
38. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari kas negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
39. Penerbitan SPM adalah persetujuan/pengesahan dokumen SPP diwujudkan dalam surat perintah membayar yang ditujukan kepada KPPN untuk melakukan pembayaran sesuai dengan DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

40. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SKPP, adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Kepala satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
41. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disingkat SPTB, adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran atas transaksi belanja.
42. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang membuat dan menatausahakan pengelolaan gaji pegawai pada satker yang bersangkutan.
43. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
44. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
45. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
46. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala satker selaku KPA yang diberi kewenangan dalam hal pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
47. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT, adalah Surat yang dikeluarkan oleh Kepala satker kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai tidak tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
48. Perjalanan dalam negeri dan/atau perjalanan luar negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
49. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
50. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
51. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
52. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

53. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
54. Tempat kedudukan adalah tempat/kota, kantor/satker berada.
55. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
56. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
57. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
58. Buku Kas Umum, yang selanjutnya disingkat BKU, adalah pencatatan dalam pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Bendahara.
59. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS, adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh bendahara penerimaan kepada penyeter;
60. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang;
61. Kementerian adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
62. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 2

Pedoman pengelolaan keuangan negara bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian ini mengatur tata cara pengelolaan keuangan negara meliputi:

- a. penyusunan dan revisi DIPA POK;
- b. kewenangan pengelola keuangan;
- c. penatausahaan bendahara;
- d. prosedur pengujian SPP dan penerbitan SPM; dan
- e. pelaporan keuangan dana pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan bagi pengelola keuangan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang mengelola dana pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk meningkatkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam pelaksanaan anggaran dengan sasaran:

- a. terciptanya pemahaman yang sama bagi pengelola keuangan dalam melaksanakan tugas; dan
- b. terwujudnya profesionalisme dalam pengelolaan keuangan negara di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Pasal 5

Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini maka:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.26/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/XII/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.26/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.1180/SJ/IX/2009 tentang *Standard Operating Procedures* (SOP), Petunjuk Teknis (Juknis) Pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.44/MEN/SJ-KU/II/2008 tentang Pendelegasian Wewenang dari Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku KPA untuk Menunjuk dan Menetapkan PPK,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAJIRIN ISKANDAR, M.Si

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2011

MENTERI
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 286

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.08/MEN/V/2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

BAB I
PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, terdapat perubahan yang sangat mendasar dalam pengelolaan keuangan negara, yang meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan perbendaharaan serta pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Untuk mendorong profesionalitas serta menjamin keterbukaan dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, maka DIPA yang merupakan dokumen pelaksanaan anggaran, tugas dan tanggung jawab pejabat pengelola keuangan, tata cara pembukuan, prosedur pencairan dana, pengujian SPP dan penerbitan SPM, serta pelaporan keuangan harus dipahami secara utuh oleh para pejabat pengelola keuangan.

Bahwa dengan telah disahkannya DIPA, maka Menteri selaku PA menetapkan pejabat pengelola keuangan melalui prosedur yang jelas dan mempunyai kekuatan hukum yang pasti, sehingga para pejabat pengelola keuangan dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya tanpa keraguan.

Dalam pelaksanaan DIPA terutama dalam pencairan dana dari Bendahara Umum Negara (BUN) melalui KPPN dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM dengan menggunakan prosedur yang harus dipahami, sehingga semua pengeluaran keuangan negara dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai wujud pertanggungjawaban dari pelaksanaan anggaran, diperlukan adanya pelaporan keuangan secara berjenjang dari Kepala satker selaku KPA kepada unit Eselon I, yang selanjutnya diproses menjadi pelaporan keuangan kementerian berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Untuk mewujudkan persepsi yang sama dan menghindari terjadinya kesalahan dalam pengelolaan keuangan negara bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, diperlukan adanya Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN, PENGESAHAN DAN PROSEDUR REVISI DIPA/POK

A. Penyusunan DIPA

1. DIPA yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga memuat:
 - a. Fungsi, Sub fungsi, Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Hasil (*outcome*) yang akan dicapai;
 - c. Indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan;
 - d. Keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - e. Pagu anggaran yang dialokasikan;
 - f. Rencana penarikan dana yang akan dilakukan;
 - g. Penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.
2. Fungsi DIPA
Merupakan alat pengendali, pelaksanaan, laporan, pengawasan APBN dan perangkat akuntansi kementerian.
3. Bahan Penyusunan DIPA
 - a. Undang-Undang tentang APBN;
 - b. Peraturan Presiden tentang Rencana Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP);
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan telah ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
 - d. Bagan Akun Standar;
 - e. Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (SP-RKAKL) yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
4. Jenis DIPA
 - a. DIPA Satker Pusat
DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran Kementerian yang pelaksanaannya dilakukan oleh satker pusat, disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - b. DIPA Satker UPTP/Kantor Daerah
DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian, yang pelaksanaannya dilakukan oleh UPTP di daerah termasuk DIPA Badan Layanan Umum (BLU) dan disahkan oleh kanwil DJPB setempat.
 - c. DIPA Dana Dekonsentrasi
DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian dalam rangka pelaksanaan dana dekonsentrasi, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur dan disahkan oleh Kepala kanwil DJPB setempat.

- d. DIPA Tugas Pembantuan
DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi dan SKPD Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri yang memberi tugas pembantuan dan disahkan oleh Kepala kanwil DJPB setempat.

5. Pokok-Pokok Materi DIPA terdiri dari:

- a. Organisasi
Alokasi anggaran pada DIPA disusun sesuai struktur organisasi untuk melaksanakan tugas kementerian dalam rangka pencapaian hasil (*outcome*) dari program sesuai dengan visi dan misi.
- b. Fungsi
Merupakan uraian kualitatif dari alokasi dana untuk menjelaskan program/kegiatan dan sasaran/hasil/keluaran, sebagai akibat pelaksanaan program/kegiatan.
- c. Pejabat Perbendaharaan
Adalah para pengelola keuangan pada satker yang diberi tugas sebagai KPA, Penguji dan Penerbit SPM, pelaksana tugas kebendaharaan.
- d. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan
Untuk pencapaian optimalisasi fungsi DIPA sebagai alat pengendalian kementerian terhadap penyerapan Pagu. Menteri Keuangan sebagai BUN memberi jaminan ketersediaan dana dalam jumlah yang cukup pada saat penarikan.

6. Penempatan Kelompok Pengeluaran Dalam Jenis Belanja

Tata cara penempatan kelompok pengeluaran ke dalam jenis belanja, diatur sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai
Belanja Pegawai merupakan belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
- b. Belanja Barang
Belanja Barang merupakan pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian peralatan kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai keperluan kantor.
Belanja barang dikelompokkan ke dalam:
 - 1) Belanja Keperluan Perkantoran;

- 2) Belanja Langganan Daya dan Jasa;
- 3) Belanja Biaya Pemeliharaan;
- 4) Belanja Perjalanan; dan
- 5) Belanja Barang.

c. Belanja Modal

Adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap atau aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi, termasuk di dalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat meningkatkan kapasitas dan kualitas aset.

Belanja modal dikelompokkan ke dalam :

- 1) Belanja Modal Tanah;
- 2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- 3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- 4) Belanja Modal Jalan dan Jembatan; dan
- 5) Belanja Modal Fisik Lainnya.

d. Bantuan Sosial

Bantuan sosial diberikan kepada organisasi kemasyarakatan, serikat pekerja/serikat buruh, lembaga swadaya masyarakat, koperasi, yayasan/lembaga yang bergerak di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan perseorangan.

7. Pengisian Kode Kewenangan Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:

a. Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Pusat terdiri dari:

- 1) Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker lingkup kantor pusat kementerian.
- 2) Kewenangan Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker Pusat yang berada di daerah.

b. Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Daerah, terdiri dari:

- 1) Kewenangan Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi.
- 2) Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA tugas pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Desa.

8. Pencantuman Kantor Bayar

Kantor bayar dicantumkan pada DIPA adalah kode KPPN yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran/pencairan dana.

9. Penetapan Sasaran dan Perhitungan Indikator Keluaran
 - a. Penetapan sasaran pada DIPA harus sesuai dengan tercantum dalam rencana kerja dan anggaran bersifat kuantitatif dan terukur.
 - b. Perhitungan indikator keluaran pada DIPA harus sesuai dengan perhitungan hasil dan satuan keluaran pada rencana kerja dan anggaran.

10. Penyusunan Perkiraan Penerimaan

Rencana penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tiap bulan pada masing-masing satker.

11. Pengisian Catatan

Adalah pencantuman penjelasan tentang rincian belanja/kelompok pengeluaran yang memerlukan perlakuan khusus dan/atau persyaratan tertentu pada saat proses pencairan dana. Kegiatan dan alokasi dana yang diblokir pada saat penelaahan RKAKL pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

B. Pengesahan DIPA

1. Penyiapan Pelaksanaan Pengesahan DIPA Kementerian
 - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima Lampiran Peraturan Presiden untuk tiap-tiap satker kementerian dari Direktur Jenderal Anggaran hasil penelaahan RKAKL yang disertai dengan *softcopy* data RKAKL yang telah diterbitkan Surat Penetapan RKAKL (SP-RKAKL) oleh Menteri Keuangan.
 - b. Berdasarkan rincian anggaran, tiap-tiap Satker menerbitkan DIPA yang ditandatangani oleh Kepala Satker selaku KPA dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk satker Pusat dan Kepala Kantor Wilayah DJPB untuk satker Daerah untuk disahkan.
2. Pengesahan DIPA Kementerian
 - a. Pengesahan DIPA
 - 1) Pengesahan DIPA merupakan penetapan oleh BUN atas DIPA yang disusun oleh PA/KPA dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan dapat menjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN.
 - 2) Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan surat pengesahan DIPA yang ditandatangani oleh:
 - a) Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk DIPA kantor pusat/satker Pusat.
 - b) Kepala kanwil DJPB untuk DIPA satker UPTP dan DIPA dana dekonsentrasi serta DIPA tugas pembantuan.
 - 3) Surat pengesahan DIPA sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Dasar hukum pengesahan DIPA;
 - b) Identitas DIPA yang meliputi: bagian anggaran, unit organisasi, dan Satker;
 - c) Pagu anggaran DIPA;
 - d) Uraian program dan kegiatan;

- e) Rincian sumber dana DIPA;
 - f) Kantor bayar;
 - g) Pernyataan dari BUN bahwa perhitungan biaya dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA;
 - h) Masa berlakunya DIPA.
- b. Tujuan Pengesahan DIPA
 - 1) Menjamin alokasi anggaran dalam DIPA telah sesuai dengan alokasi dan peruntukannya dalam Peraturan Presiden mengenai RABPP;
 - 2) Menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran;
 - 3) Menjamin KPPN selaku Kuasa BUN, sesuai dengan yang ditunjuk dalam DIPA, dapat mencairkan anggaran pada DIPA berkenaan.
- c. Tata Cara Pengesahan DIPA
 - 1) DIPA yang telah divalidasi diterbitkan Surat Pengesahan (SP) DIPA.
 - 2) Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala kanwil DJPB menetapkan SP DIPA selaku Bendahara Umum Negara.
 - 3) SP yang telah ditetapkan Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala kanwil DJPB dan yang ditandatangani PA/KPA merupakan satu kesatuan DIPA yang sah sebagai dasar penggunaan anggaran.
- d. Tanggal Pengesahan DIPA

Penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala kanwil DJPB di atas adalah pada tanggal 20 Desember tahun berjalan dan berlaku sejak tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember tahun berikutnya.
- 3. Penyampaian DIPA
 - a. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, disampaikan kepada:
 - 1) Menteri:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal;
 - c) Unit Eselon I bersangkutan;
 - d) KPA;
 - 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 3) Gubernur Provinsi;
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran.
 - 5) Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - 6) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Direktur Pengelolaan Kas Negara DJPB, apabila menyangkut DIPA dana perimbangan.

b. DIPA yang telah disahkan oleh Kepala kanwil DJPB, disampaikan kepada:

- 1) Menteri:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal;
 - c) Unit Eselon I bersangkutan;
 - d) KPA.
- 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 3) Gubernur Provinsi;
- 4) Direktur Jenderal Anggaran;
- 5) Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. :
 - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran beserta arsip data komputernya.
 - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan.
- 6) Kepala KPPN bersangkutan, beserta arsip data komputernya.

C. Penyusunan POK

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil DJPB, ditindak lanjuti dengan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) oleh unit Kerja Eselon I sebagai pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA.

a. Fungsi POK

Merupakan pedoman dalam melaksanakan kegiatan, alat monitoring kemajuan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

b. POK paling sedikit memuat uraian tentang:

- 1) Kode dan nama satker;
- 2) Kode kementerian negara, unit organisasi, program dan nama program;
- 3) Kode dan nama kegiatan/*output*/sub *output*/komponen *input*/akun;
- 4) Kode dan nama kantor bayar, lokasi, dan indikator kinerja kegiatan;
- 5) Rincian volume, harga satuan, dan jumlah biaya;
- 6) Sumber dana, cara penarikan, dan kode kewenangan;
- 7) Tata cara pengadaan/pelaksanaan (kontraktual dan non kontraktual)
- 8) Rencana pelaksanaan kegiatan yang dilengkapi dengan perkiraan kebutuhan dana per aktivitas per bulan.

2. POK dilengkapi dengan Petunjuk pelaksanaan (Juklak) yang disusun oleh unit Eselon I yang memuat : Ketentuan Umum, Dasar Hukum, Tujuan dan Sasaran, Organisasi Pengelolaan Keuangan, Mekanisme Pengelolaan Keuangan dan Usulan Revisi, Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dan Penutup.

3. Unit organisasi Eselon I selaku Penanggung jawab POK, diharuskan menyampaikan POK yang dilengkapi dengan juklak dan Petunjuk teknis (Juknis) kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Perencanaan, dan Inspektorat Jenderal.

D. Tata Cara Revisi Anggaran

1. Ruang Lingkup Revisi Anggaran

a. Revisi Anggaran terdiri atas:

- 1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;

- 2) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap;
 - 3) Perubahan atau ralat karena kesalahan administrasi.
- b. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:
- a. Kelebihan realisasi PNPB di atas target yang direncanakan dalam APBN;
 - b. Lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - c. Percepatan penarikan PHLN;
 - d. Tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri setelah APBN ditetapkan;
 - e. Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNPB di atas pagu APBN untuk satker BLU.
- c. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap meliputi:
- 1) Pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 (Belanja Lainnya) ke BA K/L;
 - 2) Pergeseran antar program dalam satu bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - 3) Pergeseran antar kegiatan dalam satu program sepanjang pergeseran tersebut merupakan hasil optimalisasi;
 - 4) Pergeseran antar jenis belanja dalam satu kegiatan;
 - 5) Penambahan volume keluaran dalam satu keluaran dan/atau antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu satker;
 - 6) Pengurangan volume keluaran dalam satu keluaran dalam satu kegiatan dan satu satker;
 - 7) Penambahan atau pengurangan volume keluaran antar satker sepanjang dalam kegiatan yang sama dan digunakan untuk keluaran yang sama;
 - 8) Pergeseran dalam satu provinsi/kabupaten/kota untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan atau dalam satu provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi;
 - 9) Pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk memenuhi biaya operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi di tingkat pusat;
 - 10) Pencairan blokir (*) yang dicantumkan oleh Direktur Jenderal Anggaran;
 - 11) Penyelesaian kegiatan-kegiatan dalam rangka pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam;
 - 12) Pergeseran anggaran antar program selain untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - 13) Pergeseran anggaran antar kegiatan yang tidak berasal dari hasil optimalisasi;
 - 14) Realokasi anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana;

- 15) Pergeseran rincian anggaran belanja yang mengakibatkan perubahan hasil (*outcome*) program;
 - 16) Penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR terlebih dahulu;
 - 17) Pencairan blokir/tanda bintang (*) yang dicantumkan oleh DPR termasuk pencairan blokir yang tidak sesuai dengan rencana peruntukan/penggunaannya;
 - 18) Pergeseran rincian anggaran belanja yang digunakan untuk program/kegiatan yang tidak sesuai dengan hasil kesepakatan antara Pemerintah dengan DPR (kesimpulan rapat kerja dalam rangka APBN);
 - 19) Perubahan rincian belanja sebagai akibat dari penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sepanjang dalam program yang sama, dananya masih tersedia dan tidak mengurangi sasaran kinerja;
 - 20) Pergeseran rincian anggaran untuk satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB;
 - 21) Pergeseran antar komponen untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - 22) Pergeseran antarkomponen dalam satu keluaran (*output*) sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada;
 - 23) Pergeseran antarkomponen dan antarkeluaran (*output*) dalam satu kegiatan.
- d. Perubahan atau ralat karena kesalahan administrasi meliputi:
- 1) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja dan sudah direalisasikan;
 - 2) Ralat kode KPPN;
 - 3) Perubahan nomenklatur Bagian Anggaran dan/atau satker sepanjang kode tetap;
 - 4) Ralat kode nomor register PHLN;
 - 5) Ralat kode kewenangan;
 - 6) Ralat kode lokasi;
 - 7) Perubahan Pejabat Perbendaharaan;
 - 8) Ralat cara penarikan PHLN;
 - 9) Ralat sumber dana;
 - 10) Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan keluaran pada RKAKL dan DIPA sesuai dengan dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) atau hasil kesepakatan DPR;
 - 11) Ralat kode dan nomenklatur satker;
 - 12) Ralat rumusan Keluaran (*output*);
 - 13) Ralat rumusan selain rumusan Keluaran (*output*).

- e. Pergeseran rincian anggaran belanja antar kegiatan dalam satu program sepanjang pergeseran tersebut merupakan hasil optimalisasi dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Hasil optimalisasi hanya dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya untuk kegiatan dan program yang sama atau sebagai kegiatan baru (*new initiative*) yang merupakan bagian dari *reward system*; atau
 - 2) Dapat digunakan pada tahun anggaran yang sama untuk kegiatan lain yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan atau yang tidak dapat ditunda setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- 2. Batasan Revisi Anggaran
 - a. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
 - 1) Kebutuhan biaya operasional Satker kecuali untuk memenuhi biaya operasional pada Satker lain;
 - 2) Pembayaran berbagai tunggakan;
 - 3) Kegiatan yang bersifat *multi years*;
 - 4) Paket pekerjaan yang sudah dikontrakkan/direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.
 - b. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah sasaran kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tidak mengurangi volume keluaran (*output*) kegiatan prioritas nasional dan/atau prioritas bidang;
 - 2) Tidak mengurangi spesifikasi keluaran.
- 3. Kewenangan Revisi Anggaran
 - a. Direktur Jenderal Anggaran
 - Batasan Kewenangan:
 - 1) Kelebihan realisasi PNBPN di atas target yang direncanakan dalam APBN;
 - 2) Lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN);
 - 3) Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - 4) Pengurangan alokasi PHLN dan/atau PHDN;
 - 5) Perubahan parameter dalam penghitungan subsidi.
 - 6) Pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 (Belanja Lainnya) ke BA K/L;
 - 7) Pengurangan volume keluaran dalam satu keluaran/satu kegiatan/satu satker;
 - 8) Penambahan atau pengurangan volume keluaran antar satker sepanjang dalam kegiatan yang sama dan digunakan untuk keluaran yang sama;
 - 9) Perubahan kurs sepanjang perubahan tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani;
 - 10) Pencairan blokir (*) yang dicantumkan oleh Direktur Jenderal Anggaran;

- 11) Penyelesaian kegiatan-kegiatan dalam rangka pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam.
- 12) Ralat pencantuman volume, jenis dan satuan Keluaran pada RKAKL sesuai dengan dokumen RKP atau hasil kesepakatan DPR; dan
- 13) Perubahan kode nomenklatur satker.

Mekanisme penyampaian usulan revisi anggaran:

- 1) KPA mengajukan usulan revisi anggaran kepada Unit Eselon I terkait.
- 2) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan.
- 3) Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan usulan dimaksud kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- 4) Direktur Jenderal Anggaran menelaah dan menetapkan Revisi Anggaran yang dituangkan dalam perubahan SP-RKAKL paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.
- 5) Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan perubahan SP-RKAKL kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada Sekretaris Jenderal Kementerian yang bersangkutan.
- 6) Untuk Satker Pusat, berdasarkan perubahan SP-RKAKL Sekretaris Jenderal selaku Kuasa PA menyusun dan menandatangani revisi DIPA untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan pengesahan revisi DIPA.
- 7) Untuk satker Daerah/UPTP, berdasarkan perubahan SP-RKAKL Kepala satker Daerah selaku Kuasa PA menyusun dan menandatangani revisi DIPA untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala kanwil DJPB untuk mendapatkan pengesahan Revisi DIPA.
- 8) Berdasarkan perubahan SP-RKAKL, Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala kanwil DJPB atas nama Menteri Keuangan mengesahkan revisi DIPA.

b. DPR

Batasan Kewenangan:

- 1) Tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri/PHDN Baru setelah APBN ditetapkan;
- 2) Pergeseran anggaran antar program selain untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
- 3) Pergeseran anggaran antar kegiatan yang tidak berasal dari hasil optimalisasi;
- 4) Pergeseran rincian anggaran belanja yang mengakibatkan perubahan hasil (*outcome*) program;



- 5) Penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR terlebih dahulu;
- 6) Pencairan blokir/tanda bintang (*) yang dicantumkan oleh DPR termasuk pencairan blokir yang tidak sesuai dengan rencana peruntukan/penggunaannya;
- 7) Pergeseran rincian anggaran belanja yang digunakan untuk program/kegiatan yang tidak sesuai dengan hasil kesepakatan antara Pemerintah dengan DPR (kesimpulan rapat kerja dalam rangka APBN).

c. **Direktur Jenderal Perbendaharaan**
Batasan Kewenangan:

- 1) Penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang APBN ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh kementerian/lembaga;
- 2) Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk satker BLU;
- 3) Pergeseran antar program dalam satu bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
- 4) Pergeseran antar jenis belanja dalam satu Kegiatan;
- 5) Pergeseran dalam satu provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dalam satu provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi;
- 6) Pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk memenuhi biaya operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi di tingkat pusat;
- 7) Pergeseran rincian anggaran untuk satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN;
- 8) Perubahan rincian belanja sbg akibat dari penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sepanjang dalam program yang sama, dananya masih tersedia dan tidak mengurangi sasaran kinerja;
- 9) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi;
- 10) Perubahan nomenklatur satker sepanjang kode satker tetap;
- 11) Ralat kode KPPN;
- 12) Ralat kode kewenangan;
- 13) Ralat kode lokasi;
- 14) Perubahan Pejabat Perbendaharaan.

Mekanisme Penyampaian usulan revisi anggaran:

- 1) Revisi DIPA yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Kepala satker Daerah selaku KPA;

- 2) Surat persetujuan dari Pejabat Eselon I yang bersangkutan khusus untuk usulan revisi anggaran DIPA UPTP dan DIPA dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang disampaikan kepada Kepala kanwil DJPB yang bersangkutan.

Mekanisme Usulan Revisi Anggaran:

Satker Pusat

- 1) KPA mengajukan usulan revisi anggaran kepada Unit Eselon I terkait.
- 2) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan.
- 3) Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan revisi DIPA yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan pengesahan revisi DIPA.

Satker Daerah/UPTP

- 1) KPA mengajukan usulan revisi anggaran kepada unit Eselon I terkait dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 2) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan surat rekomendasi persetujuan revisi DIPA kepada KPA untuk diproses lebih lanjut pada Kepala kanwil DJPB setempat.
- 3) KPA memproses ke kanwil DJPB setempat dan menyampaikan revisi DIPA yang telah disahkan oleh Kepala kanwil DJPB kepada unit Eselon I terkait untuk diterbitkan revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

d. Kanwil Perbendaharaan

Batasan Kewenangan:

- 1) Pergeseran antar jenis belanja dalam satu Kegiatan;
- 2) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi;
- 3) Perubahan nomenklatur satker sepanjang kode satker tetap;
- 4) Ralat kode KPPN;
- 5) Ralat kode kewenangan;
- 6) Ralat kode lokasi;

e. Pejabat Eselon I

Batasan Kewenangan:

- 1) Penambahan volume keluaran dalam satu keluaran dan/atau antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu satker;
- 2) Pergeseran antar komponen untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
- 3) Pergeseran antar komponen dalam satu keluaran (*output*) sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada;
- 4) Pergeseran antar komponen dan antar keluaran (*output*) dalam satu Kegiatan.

Mekanisme Usulan Revisi:

KPA mengajukan usulan revisi POK ditujukan kepada unit Eselon I yang membawahi program pada satker yang bersangkutan disertai penjelasan dan data pendukung meliputi:

- 1) Alasan-alasan perlunya diadakan revisi POK;
- 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan keterangan teknis lainnya yang memperkuat alasan revisi;
- 3) Usulan revisi yang memuat perubahan/pergeseran rincian anggaran, mencantumkan Semula – Menjadi (mempergunakan aplikasi revisi DIPA/POK); dan
- 4) PA wajib menyampaikan setiap perubahan Arsip Data Komputer-Rencana Kerja dan Anggaran (ADK-RKA) satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala kanwil DJB setempat.

4. Penyampaian Revisi DIPA

Penyampaian revisi DIPA yang telah disahkan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Revisi DIPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN terkait, dengan tembusan kepada:
 - 1) Menteri;
 - 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - 3) Direktur Jenderal Anggaran;
 - 4) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, DJPB; dan
 - 5) Kepala kanwil DJPB terkait.
- b. Revisi DIPA yang disahkan oleh Kepala kanwil DJPB disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN terkait dan tembusan kepada:
 - 1) Menteri;
 - 2) Ketua BPK;
 - 3) Gubernur Propinsi;
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran;
 - 5) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q.: Direktur Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, DJPB.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN

A. PA

Kewenangan:

1. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
2. Menetapkan peraturan pelimpahan dana dekonsentrasi;
3. Menetapkan peraturan penugasan dana tugas pembantuan;
4. Menunjuk kuasa PA/pengguna barang untuk dana pusat, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

5. Menetapkan pejabat yang bertugas melaksanakan pengujian dan perintah pembayaran;
6. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
7. Menetapkan pelaksana pengelolaan barang milik negara;
8. Menggunakan barang milik negara;
9. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
10. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
11. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang negara;
12. Menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau pemenang pada seleksi atau penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
13. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
14. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.

B. KPA

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satker yang bersangkutan;
2. Menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
3. Mencermati DIPA satker yang bersangkutan;
4. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
5. Mengajukan UP dan atau TUP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
6. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun pengeluaran yang bersangkutan;
7. Menetapkan PPK, panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia/pejabat penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai dengan kebutuhan;
8. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
9. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara penerimaan;
10. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan DIPA;
11. Menyampaikan laporan keuangan;
12. Melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada satker-nya;
13. Bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada satker-nya;
14. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;



15. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
16. Melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekon dengan KPPN; dan
17. Melaporkan rekening pengelolaan keuangan negara pada satker-nya kepada Menteri Keuangan.

C. PPK

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun kegiatan dan perencanaan/penarikan kas/dana harian, mingguan dan bulanan;
2. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan kontrak.
3. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
4. Menandatangani kontrak;
5. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
6. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
7. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
8. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
9. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
10. Mengusulkan kepada PA/KPA apabila terjadi :
 - a. Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b. Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
11. menetapkan Tim pendukung;
12. menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP);
13. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
14. Melaksanakan pengadaan barang/jasa serta mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja Negara;
15. Menandatangani Pakta Integritas;
16. Melakukan pemeriksaan kas BPP sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan;
17. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

18. Meneliti dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya;
19. Membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
20. Menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
21. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM.

D. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Mencermati DIPA satker yang bersangkutan;
2. Melakukan pengujian SPP dan dokumen asli pendukungnya pengeluaran secara rinci dan benar;
3. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
4. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
5. Membuat kendali anggaran/catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan POK;
6. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang, perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c. Jadwal waktu pembayaran;
 - d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
7. Melakukan pencermatan pembebanan pajak atas tagihan yang diajukan ke KPPN;
8. Menerbitkan, menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
9. Menggandakan dan mendistribusikan SPM yang telah dinyatakan sah sesuai kebutuhan; dan
10. Menatausahakan bukti-bukti asli pengeluaran atas penerbitan SPM.

E. Bendahara Pengeluaran

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/PPK ;
2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
3. Menguji ketersediaan dana DIPA;
4. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/atau PPK apabila persyaratan pada angka 1, angka 2, dan angka 3 tidak dipenuhi;
5. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satker yang berada di bawah pengelolaannya;
6. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara;
7. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;



8. Menyetorkan sisa UP/TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSBP);
9. Menyetorkan sisa belanja ke kas Negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran;
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN;
 - b. Kepala satker; dan
 - c. BPK.
11. Melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA satker yang bersangkutan atas penggunaan UP/TUP.

F. Bendahara Penerimaan

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Menatausahakan PNBPN, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara maupun yang dipungutnya;
2. Menyetorkan PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBPN ke kas negara;
4. Memproses pengajuan restitusi PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBPN sebagai dasar penyusunan/penggunaan anggaran PNBPN kementerian;
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBPN dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBPN;
8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Menyusun dan menyampaikan LPJ atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN;
 - b. Kepala satker; dan
 - c. BPK.

G. BPP

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Melakukan pembukuan sebatas pada uang yang berada di bawah pengelolaannya.
2. bpp secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
3. BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
4. Menyiapkan bahan-bahan pengajuan pencairan dana melalui SPP-GUP, SPP-TUP, SPP Nihil dan disampaikan kepada PPK yang telah memerintahkan BPP mengeluarkan UP;

5. Menerima dan membayarkan uang secara tunai yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban ke Bendahara Pengeluaran;
6. Membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
7. Melakukan pengujian pajak maupun non pajak termasuk jasa giro;
8. Menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melakukan pencocokan data realisasi penyerapan/penggunaan dana dengan Bendahara Pengeluaran
10. LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

H. PPABP

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan daftar gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya;
4. Memproses pembuatan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai beserta ADK belanja pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
7. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan melalui aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan kartu pengawasan belanja pegawai perorangan yang diterima dari KPPN;
8. Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

I. Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Menatausahakan barang milik negara pada satker yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2. Menyimpan dan mendistribusikan barang-barang persediaan; dan
3. Menyusun data laporan secara periodik barang milik negara pada satker yang bersangkutan.

J. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Menerima dan melaksanakan tugas dari KPA/PPK untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
3. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
4. Menetapkan dokumen pengadaan;
5. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
6. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
7. Dalam hal diperlukan dapat mengusulkan kepada KPA/PPK:
 - a. Perubahan HPS;
 - b. Perubahan Spesifikasi Teknis Pekerjaan.
8. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
9. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
10. Pejabat Pengadaan:
 - a) Menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - 1) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - 2) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b) Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA/PPK;
11. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada KPA/PPK;
12. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada KPA/PPK.

K. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;

2. Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian sesuai dengan kontrak;
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
4. Bertanggung jawab bahwa barang yang diterima sesuai dengan kontrak;
5. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku kepada KPA/PPK.

L. UAKPA

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan SAI;
2. Menyusun laporan Keuangan meliputi :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Catatan atas laporan keuangan;
 - d. Rekening pemerintah.
3. Menyiapkan laporan Barang Milik Negara;
4. Melakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPPN;
5. Melakukan rekonsiliasi setiap triwulan dengan kanwil Perbendaharaan;
6. Melakukan rekonsiliasi setiap semester dengan kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

M. UAKPB

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab:

1. Melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan SAI;
2. Menyusun laporan Keuangan meliputi :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Catatan atas laporan keuangan;
 - d. Rekening pemerintah.
3. Menyiapkan laporan Barang Milik Negara;
4. Melakukan rekonsiliasi bulanan dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
5. Melakukan rekonsiliasi setiap triwulan dengan kanwil Perbendaharaan;
6. Melakukan rekonsiliasi setiap semester dengan kanwil DJKN.

BAB IV
PENDELEGASIAN DAN TATA CARA PENGUSULAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN

A. Pendelegasian Pejabat Pengelola Keuangan

1. KPA

a. Dana Pusat

- 1) Sekretaris Jenderal mendelegasikan kepada:
 - a) Kepala Biro;
 - b) Kepala Pusat.
- 2) Inspektur Jenderal mendelegasikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- 3) Direktur Jenderal/Kepala Badan mendelegasikan kepada para Pejabat Eselon II di lingkungan unit Kerja yang bersangkutan.

b. Satker UPTP
Kepala UPTP.

c. Satker Provinsi, Satker Kabupaten/Kota, dan Satker UPTD

- 1) Kepala Dinas Provinsi, Kabupaten/Kota yang membidangi Ketenagakerjaan dan/atau Ketransmigrasian.
- 2) Kepala UPTD yang membidangi ketenagakerjaan dan/atau ketransmigrasian.

2. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM

a. Satker Pusat

- 1) Sekretariat Jenderal yang meliputi Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Organisasi dan Kepegawaian, Biro Umum, Biro Hukum, Pusat Perencanaan Tenaga Kerja, Pusat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Pusat Hubungan Masyarakat dan Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri adalah Kepala Bagian Pembinaan Pengujian SPP dan Penerbitan SPM Biro Keuangan;
- 2) Inspektorat Jenderal adalah Kepala Bagian Umum;
- 3) Direktorat Jenderal dan Badan adalah Kepala Bagian Keuangan.

b. Satker UPTP

- 1) Balai Besar adalah Kepala Bagian Tata Usaha,
- 2) Balai-Balai adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

c. Satker Provinsi, Kabupaten/Kota, dan UPTD.

- 1) Dinas Provinsi, Kabupaten/Kota, adalah Kepala Sub Bagian Keuangan atau pejabat Eselon IV yang membidangi keuangan;
- 2) UPTD adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
Satker Pusat, UPTP, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan UPTD adalah staf/PNS yang melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan, berpendidikan formal sekurang-kurangnya SLTA/ sederajat, golongan serendah-rendahnya II/b dan yang telah memiliki sertifikat bendahara, atau telah mengikuti bimtek/diklat pengelolaan keuangan.
4. Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara
Satker Pusat, UPTP, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan UPTD adalah staf/PNS yang melaksanakan tugas dan fungsi pada pengelolaan barang milik negara pada satker yang bersangkutan dan telah mengikuti bimtek/diklat SIMAK BMN.
5. PPK
 - a. Pejabat struktural Eselon III dan/atau Eselon IV;
 - b. Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
 - e. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - a. PNS pada satker yang bersangkutan mempunyai masa kerja minimal 2 (dua) tahun dan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
 - b. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan.

B. Prosedur Pengusulan Pengelola Keuangan

Pengusulan Pejabat pengelola keuangan diatur sebagai berikut :

1. Satker Pusat
 - a. Sekretariat Jenderal
Kepala Biro dan Kepala Pusat.
 - b. Inspektorat Jenderal:
Sekretaris Inspektorat Jenderal.
 - c. Direktorat Jenderal, dan Badan:
Kepala Satker mengusulkan Pejabat Pengelola Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal, dan di lingkungan Badan melalui Sekretaris Badan.

2. Satker UPTP

Kepala satker UPTP mengusulkan Pejabat pengelola keuangan kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dengan tembusan disampaikan kepada Eselon I yang bersangkutan.

3. Satker Provinsi, Kabupaten/Kota, dan UPTD

a. Dinas Provinsi, Kabupaten/Kota.

Kepala Dinas Provinsi, Kabupaten/Kota yang membidangi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian mengusulkan Pejabat pengelola keuangan setelah memperoleh rekomendasi dari Gubernur dan Bupati/Walikota setempat.

b. UPTD

Kepala UPTD yang membidangi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian mengusulkan Pejabat pengelola keuangan setelah memperoleh rekomendasi dari Gubernur dan Bupati/Walikota setempat dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas yang membawahi UPTD yang bersangkutan.

4. Pengusulan Pejabat pengelola keuangan untuk satker Pusat/UPTP (Format IA), untuk satker Provinsi, satker Kabupaten/Kota, dan satker UPTD (Format IB).

C. Prosedur Pengusulan Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan

1. Penggantian Pejabat pengelola Keuangan dilakukan dengan alasan yang jelas misalnya terjadi mutasi, meninggal dunia, mengundurkan diri, pensiun atau sebab lain.
2. Untuk pengusulan penggantian pada satker Pusat/ satker (Format IIA) dan pengusulan penggantian pada satker Provinsi, satker Kabupaten/Kota, satker dan UPTD tembusannya disampaikan kepada Gubernur, Bupati/Walikota setempat dan Kepala Dinas yang membawahi UPTD (Format IIB).
3. Pengusulan/Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan disampaikan kepada:

Sekretaris Jenderal
up. Kepala Biro Keuangan
Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Jalan TMP Kalibata No.17 Jakarta Selatan
Telepon 021 - 7902441 Kode Pos 12750

BAB V PENATAUSAHAAN BENDAHARA

Pembukuan Bendahara terdiri:

- A. Pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satker yang berada di bawah pengelolaannya.
 2. Jenis Buku Bendahara Penerimaan terdiri dari :
 - a. BKU;
 - b. Buku Pengawasan Anggaran;
 - c. Buku Pembantu sesuai kebutuhan.
 3. Jenis Buku Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
 - a. BKU;
 - b. Buku Pembantu Kas Bank;
 - c. Buku Pembantu Kas/Tunai;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Buku Pembantu UM Perjadi;
 - f. Buku Pembantu UP/TUP;
 - g. Buku Pembantu LS Bendahara;
 - h. Buku Pengawasan Anggaran;
 - i. Buku Pembantu lain-lain;
 4. Pembukuan dilaksanakan atas dasar dokumen sumber pembukuan bendahara.
 5. Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara harus dimulai dari BKU, selanjutnya pada buku-buku pembantu.
 6. Bendahara yang membukukan lebih dari satu DIPA, pembukuannya dilaksanakan secara terpisah untuk masing-masing DIPA.
 7. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.
 8. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan menggunakan komputer bendahara wajib:
 1. Mencetak BKU dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan pada akhir bulan berkenaan;
 2. Menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani bendahara dan diketahui KPA/PPK.
 9. Pada akhir tahun anggaran dan atau karena terjadinya penggantian KPA/PPK dan bendahara serta adanya pemeriksaan pengawasan fungsional. BKU, buku-buku pembantu, dan buku pengawas anggaran wajib ditutup.

10. Dalam hal Bendahara Pengeluaran dibantu oleh BPP, Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP pada saat pengajuan SPM UP/SPM TUP ke KPPN.

B. Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan

1. Bendahara penerimaan wajib membukukan seluruh penerimaan PNBP, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara, maupun yang dipungutnya;
2. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam BKU, buku pembantu dan buku pengawasan anggaran;
3. Dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan antara lain :
 - a) SBS (Surat Bukti Setor) yang dinyatakan sah dibukukan disisi debet dan kredit (*in-out*).
 - b) SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) yang dinyatakan sah dibukukan disisi debet dan disisi kredit (*in-out*);
 - c) Target anggaran atau rencana anggaran yang tertuang dalam DIPA, dibukukan disisi debet dan kredit (*in-out*).
 - d) Target anggaran sebagaimana dimaksud pada point C dicatat disisi debet sebagai pagu pada buku pengawasan anggaran pendapatan.
4. Dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk akun berkenaan dalam buku pengawasan anggaran.

C. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam BKU sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu.
2. Dokumen sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran yang harus dicatat dalam BKU, antara lain:
 - a) SPM-UP dan SPM-TUP yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu UP, dan apabila terjadi potongan dibukukan pada sisi kredit BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu UP.
 - b) SPM-GUP yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet pada BKU, buku pembantu kas, buku pembantu UP serta dibukukan sebagai pengesahan pada buku pengawasan anggaran belanja.
 - c) SPM-GUP Nihil yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, serta dibukukan sebagai pengesahan pada buku pengawasan anggaran belanja.

- d) SPM-LS Bendahara Pengeluaran yang telah diterbitkan SP2D nya oleh KPPN dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet pada BKU, buku pembantu kas, buku pembantu LS bendahara dan dicatat sebagai pengurang pagu pada akun yang berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada buku pengawasan anggaran belanja sedangkan nilai potongan dibukukan pada sisi kredit pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu LS bendahara.
- e) SPM-LS pihak ketiga/rekanan yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU dan dicatat sebagai pengurang pagu pada akun yang berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada buku pengawasan anggaran belanja.
- f) Kuitansi/dokumen yang pembayarannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui UP/TUP dibukukan sebesar nilai bruto pada sisi kredit BKU, buku pembantu kas, buku pembantu UP dan dicatat sebagai pengurang pagu pada akun yang berkenaan pada buku pengawasan anggaran belanja, dan dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP disisi debet pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu pajak.
- g) Pajak/SSP yang telah dipungut dan telah disetorkan ke kas negara dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu pajak.
- h) SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah dibukukan pada sisi kredit BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu pajak.
- i) pemberian uang muka perjalanan dinas dibukukan disisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, dan disisi kredit pada buku pembantu kas dan disisi debet pada buku pembantu uang muka perjalanan dinas.
- j) Setoran atas sisa UP dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu UP.
- k) Perhitungan rampung:
 - 1) Perjalanan dinas dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu uang muka perjadi, buku pembantu UP dan dicatat sebagai pengurang pagu pada akun tahun berkenaan pada buku pengawasan anggaran belanja.
 - 2) Bukti pembayaran perjadi, dibukukan disisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, disisi kredit pada buku pembantu kas, dan disisi kredit pada buku uang muka perjadi.
 - 3) Bukti penerimaan kelebihan uang muka perjadi, dibukukan disisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, disisi debet pada buku pembantu kas, dan disisi kredit pada buku pembantu uang muka perjadi.

Bendahara wajib melaksanakan pembukuan pada BKU dan buku-buku pembantu sesuai kebutuhan (contoh Form 1).

D. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

LPJ disusun berdasarkan BKU, buku-buku pembantu dan buku pengawasan anggaran yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA. Disamping itu juga perlu ditambahkan bahwa LPJ Bendahara Pengeluaran merupakan gabungan dari satu atau lebih LPJ-BPP dengan LPJ Bendahara Pengeluaran itu sendiri (contoh Form 2).

E. Tata Cara Pembukuan BPP

1. Tanda terima/bukti transfer dari Bendahara Pengeluaran (UP maupun LS) dibukukan disisi debet pada BKU, buku pembantu kas, buku pembantu UP dan/atau buku pembantu LS (sesuai peruntukannya).
2. Pembayaran yang dilakukan oleh BPP atas UP dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurangan pagu pada buku pengawasan anggaran belanja.
3. Pembayaran LS pihak III dibukukan disisi kredit dan debet (*in-out*) pada BKU dan buku pembantu LS, dan dicatat sebagai pengurangan pagu pada buku pengawasan anggaran belanja.
4. Pungutan pajak atas belanja dibukukan disisi debet pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu pajak.
5. Pungutan pajak yang telah disetor ke kas negara dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu pajak.
6. Tanda terima/bukti transfer pengembalian sisa UP kepada Bendahara Pengeluaran dibukukan disisi kredit pada BKU, buku pembantu kas dan buku pembantu UP.
7. LPJ BPP disusun berdasarkan BKU, buku-buku pembantu dan buku pengawasan anggaran belanja (contoh Form 3).

F. Tata Cara Memperbaiki Kesalahan Pembukuan

Pada saat terjadi kesalahan pembukuan atau kekeliruan dalam membukukan transaksi yang berdampak pada kesalahan beruntun dalam perhitungan saldo buku maka yang harus dilakukan adalah:

1. Dibuat berita acara pembukuan yang diketahui oleh KPA/PPK untuk menjelaskan bahwa telah terjadi kesalahan pembukuan atas transaksi (nomor, tanggal, nilai dan seterusnya), telah dibukukan sebagai berikut.....seharusnya dibukukan sebagai berikut.....
2. Berita acara kesalahan pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut:
 - a. dibukukan kebalikan/reversal dari pembukuan yang salah;
 - b. dibukukan menurut yang seharusnya.

3. Berita acara kesalahan pembukuan, foto copy transaksi yang salah dibukukan dan foto copy pembukuan yang salah (lembaran BKU dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.

BAB VI PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Prosedur Pengujian SPP dan Penerbitan SPM adalah sebagai berikut:

A. Pengajuan SPP

1. KPA/PPK mengajukan SPP ke Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM;
2. SPP UP dan TUP ditandatangani KPA;
3. SPP LS pengadaan barang/jasa, SPP-GUP, SPP-GU Nihil, LS Belanja Pegawai, dan Belanja Barang Perjalanan ditandatangani KPA/PPK.

B. Penarikan Dana UP/TUP

1. Setiap satker dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Bendahara Pengeluaran dapat memberikan UP kepada BPP;
3. Pengisian kembali UP melalui SPP-GUP sekurang-kurang 75% dari dana UP yang diterima;
4. Berdasarkan SPM-UP, TUP dan LS Bendahara Pengeluaran KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP, TUP dan LS Bendahara Pengeluaran;
5. Penggunaan UP dan TUP menjadi tanggung jawab KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
6. KPA/PPK melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA;
7. Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening kas negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan *copy* setoran disampaikan ke KPPN serta UAKPA satker yang bersangkutan;
8. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - 1) Belanja Barang (52).
 - 2) Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, alat tulis kantor (ATK), perjalanan dinas biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan membayar langsung dalam rangka perolehan aset.

- b. Diluar ketentuan pada huruf a dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala kanwil DJPB oleh Kepala kanwil DJPB setempat;
- c. UP dapat diberikan setinggi-tingginya:
- 1) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 - 2) 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - 3) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah);
 - 4) 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah);
- d. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada huruf c, ditetapkan oleh:
- 1) Kepala Kantor Wilayah DJPB untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
 - 2) Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- e. Pengecualian terhadap huruf c diputuskan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas usul satker.
- f. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker/SKS yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana UP yang tersedia, satker/SKS dimaksud dapat mengajukan TUP.
- g. Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
- 1) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan;
 - 2) Permintaan TUP di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala kanwil DJPB.

- h. Pengajuan pengesahan SPM-GU Nihil atas TUP dapat dilakukan secara bertahap sampai dengan batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil atas TUP.
9. Syarat untuk mengajukan Tambahan UP/TUP:
- Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke rekening kas negara dengan menggunakan blangko SSBP;
 - Pengecualian terhadap huruf b dan huruf c untuk dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban tambahan UP lebih dari satu bulan menjadi kewenangan Kepala kanwil DJPB;
 - Permohonan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban tambahan UP sebagaimana dimaksud butir d, diajukan PA/KPA dengan disertai alasan yang jelas.
10. Dalam mengajukan permintaan TUP Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan :
- Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana akun yang diminta TUP;
 - Rekening Koran yang menunjukkan saldo akhir;
 - Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
11. SPM UP/TUP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNBPN 0000.0000.825113;
12. Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh KPA/PPK atas transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh;
13. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.
14. Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran kepada satu rekanan sebesar Rp.10.000.000,- sampai dengan Rp. 20.000.000,- dilampiri bukti pendukung antara lain:
- Kuitansi;
 - Faktur Barang;
 - Faktur Pajak/SSP;
 - Surat Permintaan Penawaran dari KPA/PPK;
 - Surat Penawaran dari Rekanan;
 - Surat Perintah Kerja (SPK);
 - Berita Acara Serah Terima Barang;
 - Surat Permintaan Pembayaran dari rekanan.
15. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sampai dengan Rp.10.000.000,- harus dilampiri:
- Kuitansi;
 - Faktur barang;
 - Daftar Pengiriman Barang yang telah ditanda tangani oleh Penerima barang;
 - Faktur Pajak/SSP.

C. Pengujian SPP

1. Pejabat Penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:

- a. Kelengkapan persyaratan SPP dan bukti asli pengeluaran;
 - b. Menilai kebenaran meliputi :
 - 1) Ketersediaan dana dalam SPP yang dimintakan tidak melebihi batas pagu anggaran dalam DIPA;
 - 2) Memeriksa kesesuaian rencana dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA;
 - 3) Memeriksa kebenaran hak tagih;
 - 4) Pihak penerima pembayaran nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank yang bersangkutan;
 - 5) Spesifikasi teknis sesuai dengan SPK/Kontrak;
 - 6) Jadwal waktu pembayaran sesuai dengan SPK/Kontrak;
 - 7) SPK/Kontrak sesuai dengan sasaran terdapat dalam DIPA;
 - 8) Meneliti asal sumber pendanaan/pembiayaan;
 - 9) Memeriksa cara penulisan, dan pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - 10) Memeriksa nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 11) Memeriksa kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
2. Bukti-bukti asli pengeluaran disimpan oleh KPA cq. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM.

D. Teknis Pengujian SPP

Setelah menerima SPP, petugas mencatat dalam buku agenda penerimaan SPP, dan membuat tanda terima SPP, selanjutnya berkas SPP tersebut dilakukan pengujian mengenai kebenaran identitas Pejabat pengelola keuangan, kebenaran terhadap dokumen anggaran DIPA, kelengkapan/*check list* persyaratan berkas SPP, dan kebenaran administratif berkas SPP berkenaan.

1. Pengujian kebenaran Identitas Pejabat Pengelola Keuangan meliputi :
 - a. Keputusan Pengangkatan KPA, PPK, dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Spesimen tanda tangan KPA, PPK, dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Nomor NPWP, dan Nomor Rekening>Nama Bank Bendahara Pengeluaran;
 - d. Cap/stempel yang dipergunakan satker sehubungan dengan pengajuan SPP.
2. Pengujian kebenaran Dokumen Anggaran DIPA dan POK meliputi :
 - a. Nomor/Tanggal DIPA, Kode, Nama, dan Lokasi Satker;
 - b. Jumlah Dana dalam DIPA sesuai dengan Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Output, dan Akun;
 - c. Sumber Dana dalam DIPA yang berasal dari :
 - 1) Rupiah Murni (RM);
 - 2) PNBK;
 - 3) PHLN.



- d. Nama/Kode KPPN Pembayar pada satker yang bersangkutan;
- e. Pembebanan Akun dalam suatu Belanja sesuai dengan Fungsi/Sub Fungsi/Program, serta kegiatan/output, dan Catatan pada halaman IV.1 DIPA serta POK satker yang bersangkutan.

3. Pengujian Kebenaran Kelengkapan persyaratan berkas SPP meliputi :

a. Berkas SPP-UP/TUP terdiri dari :

- 1) SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
- 2) Surat Pengajuan SPP UP/TUP dari KPA
- 3) Surat Pernyataan SPP UP/TUP dari KPA
- 4) Daftar rincian penggunaan UP/TUP dari KPA
- 5) Surat ijin dispensasi dari DJPB/Kanwil DJPB untuk besaran TUP lebih dari 500 Juta.
- 6) Daftar realisasi penggunaan dana tahun anggaran sebelumnya, khusus dana PNBK.
- 7) Berita acara rekonsiliasi realisasi penerbitan SPM dari KPPN tahun anggaran sebelumnya, untuk SPP UP
- 8) Rincian MP, khusus dana PNBK
- 9) Rekening koran terakhir untuk SPP TUP
- 10) SK Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan, untuk SPP UP
- 11) Kartu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit), bila diperlukan
- 12) Spesimen tanda tangan Pejabat Pengelola Keuangan.

b. Berkas SPP-GUP/GUP-NIHIL terdiri dari :

- 1) SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
- 2) SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran
- 3) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh KPA/PPK, Bendahara Pengeluaran dan yang berhak
- 4) Surat Perintah Kerja (SPK) dan B.A penerimaan barang untuk pembayaran sebesar Rp. 10 juta s.d 20 Juta pada 1 rekanan.
- 5) Faktur Pajak dan *copy* bukti setor pajak/SSP yang telah dilegalisir oleh KPA/PPK
- 6) SSBP untuk sisa dana UP/TUP
- 7) Rincian MP, khusus dana PNBK

c. Berkas SPP-GUP/GUP-NIHIL, Perjalanan Dinas terdiri :

- 1) SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
- 2) SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran

- 3) SPT dari KPA
- 4) SPPD Rampung meliputi :
 - a) Kuitansi;
 - b) SPPD dan Lembar ke 2;
 - c) Rincian Biaya Perjalanan dinas;
 - d) Bukti tiket transportasi dari tempat kedudukan ke Bandara/Terminal/Stasiun PP ;
 - e) Bukti Tiket Transportasi dari Bandara/Terminal/Stasiun ke tempat tujuan PP;
 - f) Bukti tiket pesawat terbang termasuk *boarding pass* dan *airport tax*, tiket kereta api/kapal/bis PP;
 - g) Bukti pembayaran dari hotel atau tempat menginap lainnya;
 - h) Daftar pengeluaran riil (bila bukti Nomor 4,5,6,dan 7 tidak diperoleh);
 - i) Surat izin Presiden/Pejabat yang berwenang untuk Perjalanan ke luar negeri.
- 5) SSBP untuk dana PNB
- 6) Rincian MP, khusus Dana PNB
- d. Berkas SPP-LS Perjalanan Dinas, terdiri dari :
 - 1) SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
 - 2) SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara pengeluaran
 - 3) Daftar Nominatif Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh KPA/PPK
 - 4) Surat Perintah Tugas dari KPA
 - 5) SSBP untuk dana PNB
 - 6) Rincian MP, khusus Dana PNB
- e. Berkas SPP-LS Lembur/Honor/Vakasi terdiri dari :
 - 1) SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
 - 2) SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran
 - 3) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari KPA/PPK
 - 4) Surat Keputusan KPA
 - 5) Surat Perintah Kerja Lembur dari KPA/PPK
 - 6) Daftar Nominatif Penerima Honor/Vakasi yang ditandatangani oleh KPA/PPK
 - 7) Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPK
 - 8) Daftar Hadir Lembur dan Hadir Kerja, untuk lembur setelah jam kerja
 - 9) SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - 10) SSBP, untuk Dana PNB
 - 11) Rincian MP, khusus Dana PNB

- f. Berkas SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
- 1) SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK;
 - 2) SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara pengeluaran;
 - 3) Surat Pernyataan SPP-LS dari KPA/PPK mengenai penetapan rekanan;
 - 4) Resume/Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh KPA/PPK;
 - 5) Fakta Integritas;
 - 6) Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau kontrak;
 - 7) Kuitansi/Tagihan yang telah disetujui oleh KPA/PPK;
 - 8) Berita Acara Pembayaran (khusus untuk PHLN dengan blangko tersendiri);
 - 9) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 10) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 11) No. Rekening dan Nama Bank serta No. NPWP pihak yang berhak;
 - 12) Jaminan bank, jika dipersyaratkan;
 - 13) Faktur Pajak dan SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa serta dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SPM;
 - 14) SSBP, untuk dana PNBK;
 - 15) Rincian P, khusus dana PNBK.
- g. Berkas SPP-LS biaya langganan daya dan jasa, terdiri dari:
- 1) SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK;
 - 2) SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara pengeluaran;
 - 3) Copy bukti tagihan langganan daya dan jasa;
 - 4) Nomor rekening pihak yang berhak (PT.PLN, TELKOM, PDAM dll.)
 - a) Dalam hal pembayaran tagihan langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara SPP-LS, satker/SKS ybs. dapat melakukan pembayaran melalui UP;
 - b) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker/SKS ybs, setelah mendapat dispensasi dari Kepala kanwil DJPBN.
- h. Berkas SPP-LS Gaji Induk/Susulan/Terusan/Kekurangan/UDW/Tewas*, terdiri dari :
- 1) SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK;
 - 2) SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara pengeluaran;
 - 3) Daftar Perhitungan Gaji Induk;
 - 4) Lampiran-lampiran perubahan gaji induk ;
 - 5) Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (jika ada);
 - 6) Daftar perhitungan kekurangan gaji;
 - 7) Lampiran-lampiran kekurangan gaji;
 - 8) SKPP asli/tembusan/*fotocopy*;

- 9) SK Pindah/SP Pelantikan/Menduduki Jabatan/Melaksanakan Tugas;
- 10) Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya SK CPNS/SK PNS/KP/KJ/KGB/Daftar KP4 (keluarga)/Copy Surat Nikah/Akte Kelahiran/Surat Keterangan Masih Sekolah/Surat Kematian;
- 11) Daftar Perhitungan permintaan UDW/Tewas;
- 12) Surat Keterangan Meninggal Dunia;
- 13) Surat Keterangan Ahli Waris;
- 14) Blangko Visum (blangko KP 6)
- 15) SPP ditanda tangani oleh Bendahara pengeluaran dan dilegalisir oleh KPA/PPK (contoh Form 4 Format SPP).
- 16) Format *cek list* penerimaan SPP (contoh Form 5).

E. Teknis Penerbitan SPM

SPP yang telah diuji kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan bukti-bukti pengeluarannya, kemudian diterbitkan SPM dan setelah ditandatangani oleh pejabat penguji SPP dan penerbit SPM disampaikan ke KPPN.

Penerbitan SPM diproses dengan komputer menggunakan sistem aplikasi SPM. Data yang dimasukkan kedalam aplikasi SPM meliputi:

1. Tanggal dan Nomor SPM;
2. Nama dan kode KPPN Pembayar;
3. Jumlah pembayaran dengan angka dan huruf;
4. Kode cara pembayaran dan tahun anggaran berjalan;
5. Dasar pembayaran diisi sesuai dengan Keppres No. 42 Tahun 2002, Nomor DIPA Satker yang bersangkutan dan dokumen lain yang diperlukan;
6. Kode Klasifikasi Belanja dan Kewenangan Pelaksanaan;
7. Kode fungsi, Sub fungsi dan Program;
8. Kode satker, Nama satker, kode unit organisasi, dan lokasi;
9. Kode jenis pembayaran;
10. Kode sifat pembayaran;
11. Kode sumber dana/cara penarikan;
12. Akun yang dimintakan serta jumlah pengeluaran (kolom pengeluaran);
13. Kode Lembaga/unit/Lok/Akun yang dipungut serta besarnya jumlah potongan (kolom potongan), dengan perincian antara lain :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dikenakan PPN dan PPh Pasal 22;
 - b. Honorarium dikenakan PPh Pasal 21;
 - c. Pemeliharaan dan sewa dikenakan PPh Pasal 23;
 - d. Jasa Profesi dikenakan PPh Pasal 23;
 - e. Sewa rumah dinas dikenakan potongan sesuai dengan SK penetapan pemotongan;
 - f. Tuntutan Ganti Rugi dikenakan potongan sesuai dengan SK penetapan pemotongan;

- g. SPM-GUP Nihil dipotong sesuai dengan pertanggungjawaban yang dimintakan;
- h. dan potongan lainnya.

14. Kolom Penerima Pembayaran, yang terdiri dari :

- a. Nama Pihak Penerima Pembayaran;
- b. NPWP Pihak Penerima Pembayaran;
- c. Nomor Rekening dan Nama Bank Pihak Penerima Pembayaran;
- d. Peruntukan pembayaran (sesuai dengan sifat pembayaran dan jenis kegiatan yang dimintakan pada SPP satker yang bersangkutan).

Setelah dilakukan *entry* data kedalam aplikasi SPM, selanjutnya dilakukan pencetakan SPM dalam rangkap 3 (tiga), dan ditandatangani oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM, disampaikan kepada KPPN, berupa lembar asli dan tembusan II dengan perincian sebagai berikut:

1. Untuk SPM – UP dilampiri:

- a. SK Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan;
- b. Spesimen tanda tangan KPA, PPK, Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM serta Bendahara pengeluaran;
- c. Rincian UP yang dimintakan ;
- d. Surat Pernyataan dari KPA bahwa pengeluaran tidak digunakan untuk pembayaran yang bersifat langsung;
- e. Maksimal Pencairan (MP) untuk PNBPN.

2. Untuk SPM - TUP dilampiri :

- a. Rincian rencana penggunaan dana;
- b. Surat Pernyataan dari KPA bahwa pengeluaran tidak digunakan untuk pembayaran yang bersifat langsung dan digunakan untuk kebutuhan yang bersifat mendesak, akan habis digunakan dalam waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D. Apabila terdapat sisa harus disetor seluruhnya ke kas negara;
- c. Saldo Rekening Koran terakhir.
- d. MP untuk PNBPN
- e. Surat Dispensasi dari Kanwil DJPB bila TUP melebihi Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

3. Untuk SPM - GUP :

- a. SPTB;
- b. Foto copy SSP, dan dilegalisir oleh KPA / PPK.

4. Untuk SPM – LS Pengadaan Barang/Jasa :

- a. SPTB;
- b. Ringkasan kontrak;
- c. Faktur pajak dan SSP yang sudah ditanda tangani dan di stempel Pihak III serta dilegalisir Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM.
- d. MP untuk PNBPN.
- e. SSBP (Khusus PNBPN)

5. Untuk SPM – LS Perjalanan Dinas:

- a. SPTB ;
- b. SPT ditandatangani oleh KPA;



- c. Daftar nominatif pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan rincian biaya yang diperlukan ditanda tangani oleh KPA/PPK dan Bendahara pengeluaran.
 - d. MP untuk PNB.
6. Untuk SPM – LS Gaji/Lembur/Honor/Vakasi :
- a. SPTB;
 - b. Daftar Gaji Pegawai ditanda tangani oleh KPA/PPK dan Bendahara pengeluaran;
 - c. Daftar Penerima Lembur/Honor/Vakasi;
 - d. SPT/SK Pengangkatan/Pembentukan Tim oleh KPA;
 - e. SSP yang ditanda tangani oleh Bendahara pengeluaran dan dilegalisir oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM.

Selanjutnya SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN disampaikan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM untuk diteruskan kepada:

- 1. Petugas UAKPA, untuk dibukukan selanjutnya diteruskan kepada;
- 2. Bendahara Pengeluaran untuk dicatat pada BKU selanjutnya dikembalikan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM sebagai arsip KPA;
- 3. KPA wajib melaksanakan rekonsiliasi antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan pembukuan UAKPA.

F. Pengembalian PNB dan Perbaikan SPM

- 1. Pengembalian PNB yang terlanjur disetor ke rekening kas negara diatur sebagai berikut:
 - a. Bagi Kementerian Negara/Lembaga atau satker yang mempunyai DIPA, SPM pengembalian diterbitkan oleh satker yang bersangkutan;
 - b. Bagi Instansi/Badan/Pihak III yang tidak mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh KPPN;
 - c. Untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, SPM yang diterbitkan harus dilampiri surat keterangan dari KPPN yang menyatakan bahwa penerimaan negara yang akan dikembalikan kepada yang berhak telah dibukukan oleh KPPN;
 - d. Khusus untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a SPM dimaksud harus dilampiri Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari KPA.

Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke rekening Kas negara dilakukan dengan SPM pengembalian yang diterbitkan oleh satker yang bersangkutan disertai surat keterangan pembukuan oleh KPPN, dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

- 2. Perbaikan SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dilakukan pendebitan rekening kas negara, tidak dapat dibatalkan.
 - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 - 1) Kesalahan pembebanan pada Akun;
 - 2) Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan Akun;
 - 3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat mempengaruhi jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM, dengan dilampiri SKTJM yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan disampaikan kepada KPPN (*contoh Form 6 Format SPM*).

G. Standard Operasional Prosedur (SOP)

Adalah merupakan acuan dalam melakukan pengujian tagihan dan penerbitan SPM atas beban APBN Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik pusat maupun daerah (contoh Form 7).

BAB VII PELAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan yang merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kementerian, terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), disusun dengan menggunakan Sistem Akuntansi Keuangan yang merupakan sub sistem dari SAI.

A. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) terdiri dari:

1. SA-UAKPA;
2. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SA-UAPPA-W);
3. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SA-UAPPA-E1);
4. Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA).

B. Unit Akuntansi

Untuk terselenggaranya SAK diperlukan perangkat berupa unit akuntansi keuangan terdiri dari:

1. UAKPA

UAKPA dibentuk oleh Kepala Satker yang terdiri dari penanggungjawab, petugas akuntansi/verifikasi dan petugas perekaman komputer (contoh Form 8).

a. Penanggungjawab

Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan akuntansi keuangan dilingkungan satker
- 2) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- 3) Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, penanggung jawab melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana uraian di bawah ini :

- 1) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 4) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
- 5) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;

- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
 - 8) Menelaah dan menandatangani laporan keuangan UAKPA;
 - 9) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - 10) Menandatangani laporan keuangan UAKPA;
 - 11) Menyampaikan laporan keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W/E1.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas SAK pada tingkat UAKPA terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
 - 2) Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
 - 3) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
 - 4) Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
 - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
 - 8) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
 - 10) Mendistribusikan laporan keuangann ke tingkat UAKPA;
 - 11) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

2. UAPPA-W di tingkat wilayah

- a. UAPPA-W dibentuk oleh:
 - a. UAPPA-W Dekonsentrasi dibentuk oleh Kepala SKPD yang memperoleh alokasi dana dekonsentrasi setelah mendapat persetujuan Gubernur;
 - b. UAPPA-W Tugas Pembantuan dibentuk oleh Kepala SKPD yang memperoleh alokasi dana tugas pembantuan setelah mendapat persetujuan Gubernur, Bupati/Walikota;
 - c. UAPPA-W Kantor Daerah dibentuk oleh Kepala UPTP .

Organisasi UAPPA-W terdiri dari penanggungjawab, petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer (contoh Form 9).

b. Penanggungjawab UAPPA-W.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kanwil atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- 2) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- 3) Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Penanggung jawab UAPPA-W melaksanakan kegiatan berikut :

- 1) Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala Satker yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut
 - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
 - c) Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
 - d) Mengarahkan penyiapan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim bimbingan kanwil DJPB;
 - h) Menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
 - i) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/Pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) Menyiapkan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
 - d) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala kanwil/Pejabat yang ditetapkan.

- c. Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi keuangan/Verifikasi dan akuntansi/Pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan kanwil DJPB setiap triwulan;
 - 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
 - 8) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala kanwil/Pejabat yang ditetapkan.
- d. Petugas Akuntansi Keuangan Wilayah
- Petugas SAK pada tingkat UAPPA-W terdiri dari Petugas Akuntansi/ Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
 - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
 - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan kanwil DJPB c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - 5) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
 - 6) Menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
 - 7) Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
 - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
 - 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3. UAPPA-E1

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Organisasi UAPPA-E1 terdiri dari penanggungjawab, petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer (contoh Form 10). Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut penanggung jawab UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan. sebagaimana uraian di bawah ini:

a. Penanggungjawab UAPPA-E1.

- 1) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
 - b) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
 - c) Mengarahkan penyiapan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - d) Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim bimbingan DJPB;
 - h) Menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - i) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 ke Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Itjen/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
 - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-E1;
 - c) Menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1;
 - e) Menyetujui laporan keuangan tingkat Eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat Eselon I.
- 3) Kepala Bagian Keuangan/Kabag Akuntansi dan Pelaporan/Verifikasi dan Akuntansi dan/atau Kepala Sub bagian Keuangan/Akuntansi dan Pelaporan/Verifikasi dan Akuntansi/Pejabat yang membidangi keuangan/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;

- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
 - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
 - h) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat Eselon I dan ADK ke UAPA;
 - i) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat Eselon I dan ADK ke UAPA.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan Eselon 1

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W dekonsentrasi/tugas pembantuan/urusan bersama dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan/urusan bersama;
- 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W dekonsentrasi/tugas pembantuan/urusan bersama dan/atau UAKPA pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan/urusan bersama;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Menyusun laporan keuangan triwulanan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W dekonsentrasi/tugas pembantuan/urusan bersama dan/atau UAKPA pusat;
 - a) Menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
 - b) Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
 - c) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;
 - d) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

4. UAPA di Tingkat Kementerian

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian/lembaga dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Organisasi UAPA terdiri dari penanggungjawab, petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer (contoh Form 11). Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut penanggungjawab UAPA melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

a. Penanggung jawab UAPA

- 1) Menteri melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian/lembaga;

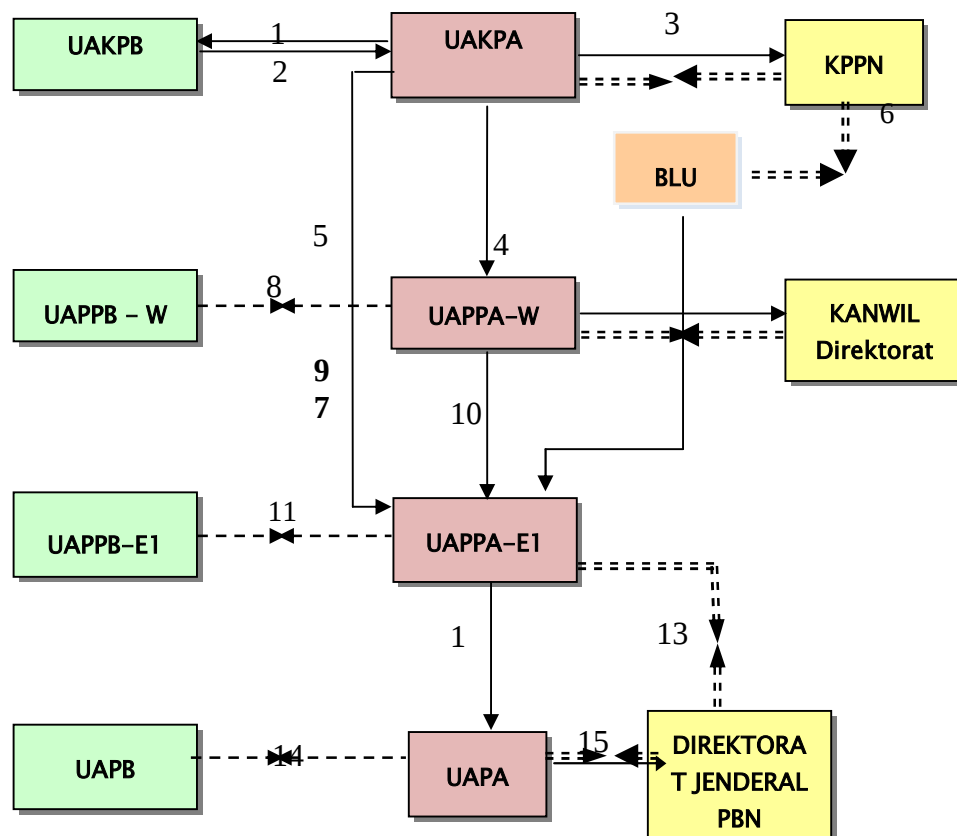
- b) Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
 - d) Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian/lembaga;
 - e) Menandatangani pernyataan tanggung jawab;
 - f) Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g) Menandatangani laporan keuangan kementerian/lembaga semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.
- 2) Sekretaris Jenderal/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
- a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian/lembaga;
 - b) Mengarahkan penyiapan SDM serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim bimbingan DJPB;
 - e) Menyetujui Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani menteri/pimpinan lembaga.
- 3) Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan /Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian /lembaga;
 - b) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
 - c) Menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian/lembaga;
 - e) Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, SDM, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
 - f) Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian /lembaga;
 - g) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan kementerian /Lembaga yang akan didistribusikan;
 - h) Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
 - i) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
 - j) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - k) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
 - l) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;
- 6) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- 7) Menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

5. Mekanisme Pelaporan



Keterangan :

- : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)
 ===> : rekonsiliasi data
 ---> : pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan

Penjelasan Proses Pelaporan:

1. UAKPA menyampaikan dokumen sumber perolehan aset tetap kepada UAKPB setiap terdapat transaksi perolehan aset;
2. UAKPB mengirimkan ADK aset setiap bulan ke UAKPA sebagai bahan penyusunan neraca;
3. UAKPA menyampaikan secara bulanan ke KPPN berupa LRA, Neraca, dan ADK dalam rangka melakukan rekonsiliasi data. Laporan semester I dan II (tahunan) dilengkapi dengan CaLK;
4. UAKPA UPTP, SKPD Dekonsentrasi, dan tugas pembantuan menyampaikan ADK, LRA, dan neraca secara bulanan kepada UAPPA-W dan UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan II (tahunan) disertai dengan CaLK;
5. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan ADK, LRA, dan neraca secara bulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan II (tahunan) disertai dengan CaLK;
6. UAKPA-BLU menyampaikan laporan triwulanan ke KPPN berupa LRA, neraca, dan ADK untuk rekonsiliasi data. Laporan semester I dan II (tahunan) dilengkapi dengan CaLK;
7. UAKPA-BLU menyampaikan ADK, LRA, dan Neraca kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap triwulan. Laporan semester I dan II (tahunan) disertai dengan CaLK;
8. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-W setiap semester I dan II (tahunan) untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-W;
9. UAPPA-W menyampaikan ADK secara bulanan ke kanwil DJPBN up. Bidang AKLAP, dan menyampaikan LRA dan neraca beserta ADK setiap triwulan dalam rangka rekonsiliasi tingkat wilayah. Laporan semester I dan II (tahunan) dilengkapi dengan CaLK;
10. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca, dan ADK secara triwulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan di tingkat Eselon I dengan tembusan ke Sekretaris Jenderal Kementerian up Kepala Biro Keuangan. Laporan semester I dan II (tahunan) dilengkapi dengan CaLK;

11. UAPPB-E1 menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-E1 setiap semester I dan II (tahunan) untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-E1;
 12. UAPPA-E1 menyampaikan LRA, neraca, dan ADK termasuk BLU dan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan setiap triwulan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian/lembaga. Laporan semester I dan II (tahunan) dilengkapi dengan CaLK. Menyampaikan ADK dan laporan keuangan kepada UAPA setiap tanggal 25 bulan berikutnya;
 13. UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I dengan Direktorat Jenderal PBN up. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester I dan II (tahunan);
 14. UAPB menyampaikan laporan BMN kepada UAPA setiap semester I dan II (tahunan) untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPA;
 15. UAPA menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada DJPB up. Dit. APK dalam rangka rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pemerintah pusat setiap semester I dan II (tahunan);
6. Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian.

Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian ditetapkan sebagai berikut :

- a. Triwulan I, selambat-lambatnya 09 Mei TA berjalan;
- b. Semester I, selambat-lambatnya 26 Juli TA berjalan;
- c. Triwulan III, selambat-lambatnya 09 November TA berjalan;
- d. Semester II, selambat-lambatnya 28 Februari TA berikutnya.

Agar penyampaian laporan keuangan tersebut dapat dilaksanakan tepat waktu, maka jadwal penyampaian Laporan Keuangan pada tingkat UAKPA, UAPPA, UAPPA-E1, dan UAPA ditetapkan sebagai berikut:

Laporan Keuangan Triwulan I:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 April 20XX	3 hari
UAPPA-W ↓	15 April 20XX	5 hari	20 April 20XX	3 hari
UAPPA-E1 ↓	23 April 20XX	3 hari	27 April 20XX	2 hari
UAPA ↓	29 April 20XX	8 hari	08 Mei 20XX	1 hari
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN	09 Mei 20XX	-	-	

b. Laporan Keuangan Semester I :

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	10 Juli 20XX	2 hari
UAPPA-W ↓	12 Juli 20XX	3 hari	15 Juli 20XX	2 hari
UAPPA-E1 ↓	17 Juli 20XX	3 hari	20 Juli 20XX	2 hari
UAPA ↓	22 Juli 20XX	3 hari	25 Juli 20XX	
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN	26 Juli 20XX	-	-	

c. Laporan Keuangan Triwulan III:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 Okt 20X0	3 hari
UAPPA-W ↓	15 Okt 20XX	5 hari	20 Okt 20X0	3 hari
UAPPA-E1 ↓	23 Okt 20XX	6 hari	29 Okt 20X0	2 hari
UAPA ↓	31 Okt 20XX	8 hari	08 Nov 20X0	1 hari
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN	09 Nov 20XX	-	-	

d. Laporan Keuangan Tahunan:

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-		20 Jan 20XX	3 hari
UAPPA-W ↓	23 Jan 20XX	6 hari	29 Jan 20XX	3 hari
UAPPA-E1 ↓	02 Feb 20XX	6 hari	08 Feb 20XX	2 hari
UAPA ↓	10 Feb 20XX 28 Feb 20XX	17 hari	27 Feb 20XX	1 hari
Menkeu cq. Direktorat Jenderal PBN		-	-	

7. Laporan Keuangan BLU

Laporan keuangan BLU yang dikonsolidasi ke dalam laporan keuangan kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi telah dijelaskan pada bab VII s.d angka 6.

Laporan keuangan BLU yang disusun sesuai standar akuntansi keuangan/standar akuntansi industri spesifik BLU, yaitu sebagai berikut :

a. Jenis laporan keuangan BLU

Laporan keuangan BLU paling sedikit terdiri dari :

- (1) LRA dan/Laporan Operasional;
- (2) Neraca;
- (3) Laporan arus kas;
- (4) Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Periode dan Jadwal laporan

Penyampaian laporan keuangan BLU dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Laporan triwulan paling lambat tanggal 15 setelah triwulan berakhir;
- (2) Laporan semesteran paling lambat tanggal 10 setelah semester berakhir;
- (3) Laporan tahunan paling lambat tanggal 20 setelah tahun berakhir.

Penyampaian laporan keuangan BLU disampaikan secara berjenjang kepada Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Menteri Keuangan cq Direktur Jenderal Perbendaharaan. Laporan BLU yang diatur sesuai standar akuntansi keuangan/standar akuntansi industri spesifik BLU menjadi lampiran laporan keuangan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

C. Sanksi.

1. Laporan Keuangan bulanan UAKPA harus diterima di KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 7 bulan berikutnya.
 - a. Jika sampai tanggal 7 bulan berikutnya belum diterima KPPN, maka KPPN akan menerbitkan surat peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan tersebut;
 - b. Dan jika sampai 5 hari kerja sejak diterbitkan surat peringatan, satker tidak mengirimkan laporan keuangan bulanan maka KPPN akan memberikan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan oleh Satker, kecuali untuk SPM Belanja Pegawai, SPM LS pihak III, dan SPM Pengembalian.
2. SKPD yang secara sengaja dan/atau lalai dalam menyampaikan laporan dekonsentrasi dan tugas pembantuan dapat dikenakan sanksi berupa :
 - a. Penundaan pencairan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penghentian alokasi dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN

Pengeluaran keuangan negara dilakukan sesuai dengan batas-batas yang telah di perjanjikan dalam perikatan agar penyerapan anggaran sesuai dengan target yang telah diprogramkan oleh satker. Tagihan kepada negara harus diajukan pembayarannya sesuai dengan aturan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN Kemenakertrans diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.
- b. Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan.
- c. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada point 2, Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka Penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- d. KPA, PPK, dan PP-SPM yang tindakannya mengakibatkan keterlambatan penyelesaian tagihan dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

BAB IX KETENTUAN LAIN LAIN

1. Kepala satker dalam mengusulkan Pejabat Pengelola Keuangan harus mempertimbangkan kemungkinan adanya mutasi, pensiun atau terkena hukuman disiplin agar tidak terjadi revisi yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan.
2. Pejabat Pengelola Keuangan yang sah mengelola DIPA bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian adalah Pejabat Pengelola Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Pengusulan pejabat pengelola keuangan tidak boleh merangkap jabatan sebagai berikut :
 - a. KPA dan Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - c. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara tidak dapat saling merangkap;
4. Setiap satker dapat mengusulkan Bendahara Pengeluaran sebanyak DIPA yang dikelola Satker yang bersangkutan, sedangkan untuk Bendahara Penerimaan dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara masing-masing cukup diusulkan 1 (satu) orang setiap Satker.

5. KPA/KPB wajib membentuk UAKPA dan UAKPB di satker yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas penyiapan laporan keuangan berdasarkan SAI.
6. KPA/PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggarannya.
7. Kepala Satker selaku KPA/KPB setelah menerima DIPA agar segera menetapkan pelaksana untuk membantu mendukung operasional kegiatan para Pejabat Pengelola Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan anggaran antara lain :
 - a. PPK
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Barang/Jasa
 - d. Staf Sekretariat PPK/Bendahara Pengeluaran dan Staf Pelaksana Penguji Tagihan dan Pencetak SPM dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan.
8. Kepala Satker selaku KPA wajib menyajikan/menyampaikan laporan keuangan kepada unit Eselon I terkait UAPPA E1 setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
9. Kepala satker selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) wajib menyajikan/menyampaikan laporan barang milik negara kepada unit Eselon I terkait UAPPB E1 setiap semester, untuk semester I (satu) harus diterima paling lambat tanggal 10 Juli tahun berkenaan dan semester II (dua) tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian ini dipergunakan sebagai acuan bagi pengelola keuangan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang menggunakan dana pusat, dana dekonsentrasi, dan dana tugas pembantuan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAJIMIN ISKANDAR, M.Si

BUKU KAS UMUM

- a. Bagian 1 memuat halaman pertama dari BKU;

BUKU KAS UMUM	
Kementerian/Lemba ga	: (.....) (1)
Unit Organisasi	: (.....) (2)
Propinsi/Kabupaten/ Kota	: (.....) (3)
Satuan Kerja	: (.....) (4)
Tgl, No. SP. DIPA	:, (5)
Tahun Anggaran	: (6)
KPPN	: (.....) (7)
Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran	 (8) Bendahara Pengeluaran
(9) NIP.	(10) NIP.

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi kode dan nama kementerian;
- (2) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (3) diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota;
- (4) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (5) diisi tanggal dan nomor SP DIPA;
- (6) diisi tahun anggaran;
- (7) diisi kode dan nama KPPN;
- (8) Diisi ada tempat dan tanggal BKU ditandatangani;
- (9) Diisi nama dan NIP KPA yang ditunjuk;
- (10) Diisi nama dan NIP bendahara pengeluaran yang ditunjuk.

b. Bagian 2 memuat isi dari pembukuannya bendahara pengeluaran;

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian :

- (1) diisi tanggal dan bulan transaksi terjadi;
- (2) diisi nomor bukti bendahara pengeluaran;
- (3) diisi uraian dari transaksi penerimaan/pengeluaran;
- (4) diisi jumlah transaksi penerimaan;
- (5) diisi jumlah transaksi pengeluaran;
- (6) diisi jumlah akumulasi yang terdapat pada transaksi sebelumnya ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran saat itu.

c. Bagian 3 memuat catatan hasil pemeriksaan kas.

Catatan Hasil Pemeriksaan Kas			
Pada hari ini tanggal, bulan tahun kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo BKU sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir No. Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :			
Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara			
A	Saldo Kas Bendahara (yang belum dipertanggungjawabkan Bendahara)		
	1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp.	
	2. Saldo BP BPP	Rp.	
	3. Jumlah (A 1+ A2)		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 (B1+B2+B3+B4)		Rp.
C	Selisih Pembukuan (A3 – B5)		Rp.
Hasil Pemeriksaan Fisik Kas			
A	Fisik Kas yang dikuasai Bendahara		
	1. Uang Tunai di brankas Bendahara	Rp.	
	2. Uang di rekening bank Bendahara	Rp.	
	3. Jumlah Fisik Kas pada bendahara (A1 + A2)		Rp.
B	Selisih Kas antara buku dengan fisik (I A. 1-II.A.3)		Rp.
Hasil Rekonsiliasi internal (Bendahara dengan UAKPA)			
A.	Pembukuan UP menurut Bendahara		
	1. Saldo UP	Rp.	
	2. Kuitansi UP yang belum disahkan	Rp.	
	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.
Penjelasan atas selisih			
	1. Selisih Kas (II B)		.....
	2. Selisih UP (IIIC)		.....
Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran			
Bendahara Pengeluaran			
..... NIP.		 NIP.	

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Bulan : (1)

Kementerian/Lembaga : (....) (2) Tgl. No. SP DIPA : (7)
 Unit Organisasi : (....) (3) Tahun Anggaran : (8)
 Propinsi/Kabupaten/Kota : (...) (4) KPPN : (9)
 Satuan Kerja : (...) (5)
 Alamat dan Telepon : (6)

I Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor :(11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Penggunaan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas dan BPP				.....
	(1) BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	(2) BP BPP (kas pada BPP)	.....	.....	.....	.....
B.	BP Selain Kas dan BPP				.....
	(3) BP UP*	.....	.....	.....	.....
	(4) BP LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
	(5) BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	(6) BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp(12)

II Keadaan fisik kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang tunai Rp. (13)
 2. Uang direkening bank Rp. (14) (+)
 3. Jumlah kas Rp. (15)

III Selisih kas

1. Saldo BP Kas (I.A kol 6) Rp. (16)
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (17) (-)
 3. Selisih Kas Rp. (18)

IV Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP menurut UAKPA Rp. (19)
 2. Kuitansi UP Rp. (20)
 3. Jumlah UP Rp. (21)
 4. Saldo UP menurut Rp. (22)
 5. Selisih Pembukuan UP Rp. (23)

V Penjelasan selisih kas atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1.
 2.(24)

..... (25)

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama : (26)
 NIP.

Nama : (27)
 NIP.

Petunjuk pengisian :

- (1) diisi bulan dan tahun berkenaan;
- (2) diisi kode dan nama kementerian;
- (3) diisi kode dan nama unit organisasi;
- (4) diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kodya;
- (5) diisi kode dan nama satuan kerja;
- (6) diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja;
- (7) diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor SP DIPA;
- (8) diisi tahun anggaran;
- (9) diisi kode dan nama KPPN;
- (10) diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan;
- (11) diisi nomor bukti terakhir pada BKU;
 - Kolom (3) diisi jumlah saldo awal masing-masing buku;
 - Kolom (4) diisi jumlah penerimaan yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku;
 - Kolom (5) diisi jumlah pengeluaran yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku;
 - Kolom (6) diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) atau dikurangi kolom (5) masing-masing buku;
- (12) diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan;
- (13) diisi jumlah uang tunai di brankas bendahara pada akhir bulan pelaporan;
- (14) diisi jumlah uang pada rekening bendahara di bank pada akhir bulan pelaporan;
- (15) diisi penjumlahan nomor (13) dan (14);
- (16) diisi saldo akhir BP Kas
- (17) diisi jumlah kas
- (18) diisi selisih nomor (16) dan(17);
- (19) diisi saldo UP pad BP UP bulan berkenaan;
- (20) diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan;
- (21) diisi penjumlahan nomor (19) dan(20);
- (22) diisi saldo UP menurut UAKPA;
- (23) diisi selisih antara nomor (21) dan(22);
- (24) diisi penjelasan apabila terdapat selisih;
- (25) diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani;
- (26) diisi nama dan NIP KPA;
- (27) diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran;

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Periode :

Kementerian/Lembaga : (...) Tgl/No. SK Pengangkatan :
 Unit Organisasi : (...) 1. BPP :
 Propinsi/Kab/Kota : (...) 2. Pejabat Pembuat :
 Komitmen
 Satuan Kerja : (...)
 Alamat dan Telepon :,

VI Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU-BPP sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir Nomor :

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Penggunaan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas				.....
B.	Buku Pembantu				
	1. BP BPP-UP				
	- MA .....	.....	.....	.....	.....
	- MA .....	.....	.....	.....	.....
	- MA				
	- Transfer ke Bendahara Pengeluaran				
	-				
	2. BP BPP LS Bendahara				
	- Pembayaran				
	- Setoran ke Kas Negara				
	3. BPP BPP Pajak				
	4. BP BPP Lain-lain				
	5. Jumlah saldo akhir menurut pembantu				

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UP/GUP/TUP/LS (Gaji/Honor/Perjalanan Dinas)
TANGGAL : (1) NOMOR : (2)

Sifat Pembayaran

(3)

 Jenis Pembayaran

(4)

1. Departemen/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	: (14)
5. Tempat	: (9)		
6. Alamat	: (10)		

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker/Satker Sementara (15)
 di
(16)

Berdasarkan DIPA (17) Nomor : (18) tanggal (19), bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

- | | | |
|---------------------------|----------------------|------|
| 1. Jumlah Pembayaran | : dengan angka : Rp. | (20) |
| Yang dimintakan | dengan huruf : | (21) |
| 2. Untuk Keperluan | : (22) | |
| 3. Jenis Belanja | : (23) | |
| 4. Atas Nama | : (24) | |
| 5. Alamat | : (25) | |
| 6. NPWP | : (26) | |
| 7. Mempunyai Rekening | : (27) | |
| Nomor Rekening | : (28) | |
| 8. Nomor/Tgl. SPK/Kontrak | : (29) | |
| 9. Nilai SPK/Kontrak | : Rp. (30) | |
| 10. Dengan penjelasan | : - | |

NO URUT	I. KEG. SUB. KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (31)	PAGU DALAM DIPA (32) (Rp.)	SPP s.d YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	SPP s.d bulan ini (Rp.)	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6(=4+5)	7(=3-6)
I.	KEG.SUB KEG. MAK					
	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
	JUMLAH I	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)
II.	SEMUA KEGIATAN					
	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)
	JUMLAH II	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN

--

 Dokumen Pendukung :(55) berkas

--

 Surat Bukti Pengeluaran(56) lembar

--

 STS(57) lembar

Diterima oleh Penguji SPP/Penerbit SPM tanggal seperti di atas

.....(58)

Pada tanggal :(59)

Kuasa Pengguna Anggaran
 Satker/Satker Sementara(60)

(.....)

(.....)

NIP.:

NIP.



TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

- (1) Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPP
- (2) Diisi nomor penerbitan SPP
- (3) Dipilih salah satu : 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus Satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu SPM Nihil dan SPM Pengganti)
- (4) Dipilih salah satu : 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Pengeluaran Transito, 5 = Perh. RK, 6= Pembetulan Pembukuan
- (5) Diisi nama dan kode K/L yang bersangkutan
- (6) Diisi nama dan kode Unit Eselon I K/L yang bersangkutan
- (7) Diisi nama dan kode Satker/SKS yang bersangkutan
- (8) Diisi nama dan kode Propinsi Satker/SKS yang bersangkutan
- (9) Diisi nama dan kode Kota/Kab. Satker/SKS yang bersangkutan
- (10) Diisi alamat Satker/SKS yang bersangkutan
- (11) Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
- (12) Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
- (13) Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program yang bersangkutan
- (14) Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi
- (15) Diisi nama Satker/SKS yang bersangkutan
- (16) Diisi nama Kota/Kabupaten Satker/SKS yang bersangkutan
- (17) Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
- (18) Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
- (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/dst)
- (24) Diisi nama pihak penerima pembayaran
- (25) Diisi alamat pihak penerima pembayaran
- (26) Diisi NPWP Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan
- (27) Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
- (28) Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
- (29) Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
- (30) Diisi nilai SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
- (31) Diisi sama dengan nomor 17
- (32) Diisi sama dengan nomor 17
- (33) Diisi kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan MAK yang bersangkutan
- (34) Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan
- (35) Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan

- (36) Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
- (37) Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
- (38) Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
- (39) Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
- (40) Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
- (41) Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
- (42) Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
- (43) Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
- (44) Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan
- (45) Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
- (46) Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
- (47) Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
- (48) Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
- (49) Diisi sisa dana seluruh kegiatan
- (50) Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
- (51) Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
- (52) Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
- (53) Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
- (54) Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
- (55) Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
- (56) Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
- (57) Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
- (58) Diisi nama satker/SKS penguji SPP/penerbit SPM
- (59) Diisi tanggal penerimaan SPP
- (60) Diisi nama satker/SKS bendahara

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Departemen/Lembaga	:	DEPNAKERTRANS	(26)	Jenis SPP	6. DIPA Nomor	:
2. Unit Organisasi	:	SETJEN	(1)	1. GUP	Tanggal	:
3. Satker/SKS	:	BIRO HUKUM	(450964)	2. GUP Nihil	7. Kode Kegiatan	:
4. Lokasi	:	DKI Jakarta	(1)	Pagu Sub Kegiatan	8. Kode Sub Kegiatan	:
5. Alamat	:	Jln. TMO Kalibata No. 17		Rp.	9. Tahun Anggaran	:
		Yakarta Selatan			10. Bulan	:

No. Urut	BUKTI PENGELUARAN				Jumlah Kotor Yang Dibayarkan (Rp)
	Tanggal Nomor Bukti Pembukaan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK	
Jumlah Lampiran: Lembar		Jumlah SPP ini (Rp) SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban Sub Kegiatan ini Jumlah s.d SPP ini atas beban Sub Kegiatan ini			

Jakarta,

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pembuat Komitmen

.....
NIP.:

Pengujian Kebenaran Kelengkapan/Check list persyaratan berkas SPP meliputi :

a. Berkas SPP-UP/TUP*

Nama Unit Eselon I :
 Nama/Kode Satker :
 Jenis SPP :

"CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS SPP"
 (Beri tanda " V" pada kotak sesuai bukti terlampir)

☐	SPP yang ditandatangani oleh KPA
☐	Surat Pengajuan SPP UP/TUP * dari KPA
**	Surat Pernyataan SPP UP/TUP* dari KPA
**	Daftar rincian penggunaan UP/TUP * dari KPA
**	Surat ijin dispensasi dari DJPB/Kanwil DJPB untuk besaran TUP lebih dari 500 Juta
**	Daftar realisasi penggunaan dana tahun anggaran sebelumnya, khusus dana PNBPN.
**	Berita acara rekonsiliasi realisasi penerbitan SPM dari KPPN tahun anggaran sebelumnya, untuk pengajuan SPP UP
**	Rincian maksimal Pencairan (MP), khusus dana PNBPN
**	Rekening koran terakhir, untuk pengajuan SPP TUP
**	SK Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan, untuk pengajuan SPP UP
**	Kartu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit), bila diperlukan
**	Spesimen tanda tangan Pejabat Pengelola Keuangan yang ditunjuk dalam SK Menteri selaku Pengguna Anggaran

Pengujian dilakukan oleh : Pejabat Es.IV yang ditunjuk	Pelaksana
---	-----------

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Catatan :

Tanda ** sebagai tanda berkas yang akan disampaikan ke KPPN

b. Berkas SPP-GUP/GUP-NIHIL

Nama Unit Eselon I :

Nama/Kode Satker :

Jenis SPP :

"CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS SPP"
 (Beri tanda " V" pada kotak sesuai bukti terlampir)

	SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
**	SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran
	Kuitansi yang telah ditandatangani oleh KPA/PPK, Bend Pengeluaran dan yang berhak
	Surat Perintah Kerja (SPK) dan B.A Penyelesaian Pekerjaan bila pembayaran sebesar Rp. 10 juta s.d 20 Juta pada 1 rekanan.
**	Faktur Pajak dan copy bukti setor pajak/SSP yang telah dilegalisir oleh KPA/PPK
**	SSBP untuk sisa dana UP/TUP
**	Rincian maksimal pencairan (MP), khusus dana PNBPN

Pengujian dilakukan oleh : Pejabat Es.IV yang ditunjuk	Pelaksana
---	-----------

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Catatan :

Tanda ** sebagai tanda berkas yang akan disampaikan ke KPPN

c. Berkas SPP-GUP/GUP-NIHIL * Perjalanan Dinas

Nama Unit Eselon I :

Nama/Kode Satker :

Jenis SPP :

"CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS SPP"
 (Beri tanda " V" pada kotak sesuai bukti terlampir)

	SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
**	SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran
	SPT dari KPA
	SPPD Rampung meliputi :
	1) Kuitansi
	2) SPPD dan Lembar ke 2
	3) Rincian Biaya Perjalanan Dinas
	4) Bukti tiket transportasi dari tempat kedudukan ke Bandara/Terminal/Stasiun PP
	5) Bukti Tiket Transportasi dari Bandara/Terminal/Stasiun ke tempat tujuan PP
	6) Bukti tiket pesawat terbang termasuk boarding pass dan airport tax, tiket kereta api/kapal/bis PP
	7) Bukti pembayaran dari hotel atau tempat menginap lainnya
	8) Daftar pengeluaran riil (bila bukti Nomor 3,4,5,6,dan 7 tidak didapatkan)
	9) Surat izin Presiden/Pejabat yang berwenang untuk Perjalanan ke Luar Negeri
**	SSBP untuk Dana PNB
**	Rincian maksimal pencairan (MP), khusus Dana PNB

Pengujian dilakukan oleh : Pejabat Es.IV yang ditunjuk	Pelaksana
---	-----------

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Catatan :

Tanda ** sebagai tanda berkas yang akan disampaikan ke KPPN

d. Berkas SPP-LS * Perjalanan Dinas

Nama Unit Eselon I :

Nama/Kode Satker :

Jenis SPP :

"CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS SPP"
 (Beri tanda " V" pada kotak sesuai bukti terlampir)

	SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
**	SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran
**	Daftar Nominatif Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh KPA/PPK
**	Surat Perintah Tugas dari KPA
**	SSBP untuk Dana PNB
**	Rincian maksimal pencairan (MP), khusus Dana PNB

Pengujian dilakukan oleh : Pejabat Es.IV yang ditunjuk	Pelaksana
---	-----------

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Catatan :

Tanda ** sebagai tanda berkas yang akan disampaikan ke KPPN

e. Berkas SPP-LS Lembur/Honor/Vakasi

Nama Unit Eselon I :

Nama/Kode Satker :

Jenis SPP :

"CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS SPP"
 (Beri tanda " V" pada kotak sesuai bukti terlampir)

	SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK
**	SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran
**	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dari KPA/PPK
**	Surat Keputusan KPA
**	Surat Perintah Kerja Lembur dari KPA/PPK
**	Daftar Nominatif Penerima Honor/Vakasi yang ditandatangani oleh KPA/PPK
**	Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPK
**	Daftar Hadir Lembur dan Hadir Kerja, untuk lembur setelah jam kerja
**	SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
**	SSBP, untuk Dana PNB
**	Rincian maksimal pencairan (MP), khusus Dana PNB

Pengujian dilakukan oleh : Pejabat Es.IV yang ditunjuk	Pelaksana
---	-----------

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Catatan :

Tanda ** sebagai tanda berkas yang akan disampaikan ke KPPN

f. Berkas SPP-LS Pengadaan B/J atau Daya/Jasa

Nama Unit Eselon I :

Nama/Kode Satker :

Jenis SPP :

"CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS SPP"
 (Beri tanda " V" pada kotak sesuai bukti terlampir)

	SPP
**	SPTB yang ditandatangani oleh KPA/PPK
	Surat Pernyataan SPP-LS dari KPA/PPK mengenai penetapan rekanan
**	Resume/Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh KPA/PPK
	Pakta Integritas
	Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Kontrak
	B.A Penyelesaian Pekerjaan dan Serah Terima Barang/Jasa
	Kuitansi/Tagihan yang telah disetujui oleh KPA/PPK
	Berita Acara Pembayaran (khusus untuk PHLN dengan blangko tersendiri
	Bukti tagihan daya dan jasa dan nomor rekening pihak ketiga yang bersangkutan
	Jaminan bank, jika dipersyaratkan
**	Faktur Pajak dan SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh Penyedia
	Barang/Jasa serta dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SPM
**	SSBP, untuk dana PNB
**	Rincian maksimal pencairan (MP), khusus dana PNB

Pengujian dilakukan oleh : Pejabat Es.IV yang ditunjuk	Pelaksana
---	-----------

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

Catatan :

Tanda ** sebagai tanda berkas yang akan disampaikan ke KPPN

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI (1)			
<u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u>			
Tanggal : (2)		Nomor : (3)	
Kuasa Bendahara Umum Negara, (4)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. (5)			
*** **			
*			
Cara Bayar : (7)		Tahun Anggaran : (8)	
Dasar Pembayaran	Satker	Kwn	Nama Satker
Dasar Pembayaran (9)	(10)	(11)	(12)
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unir Es. I, Program 01.01.26.01.01 (13) Kegiatan, Output, Lok, Sub Kelompok Akun 2160.04.01.51.5241 (14) Jenis Pembayaran : (15) Sifat Pembayaran : (16) Sumber Dana/Cara Penarikan : (17)			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit/Lok/Akun/Satker	Jumlah Uang
(18)	(19)	(20)	(21)
Jumlah Pengeluaran	(22)	Jumlah Potongan	(23)
Rp.			(24)
Kepada : (25) NPWP : (26) Rekening : (27) Bank/Pos : (28) Uraian : (29)			
(30), tanggal seperti di atas (31)			
(33)		A.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM	
STEMPEL Telah diterbitkan SP2D Nomor .....Tanggal		(32) NIP.:	

**PETUNJUK PENGISIAN
APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

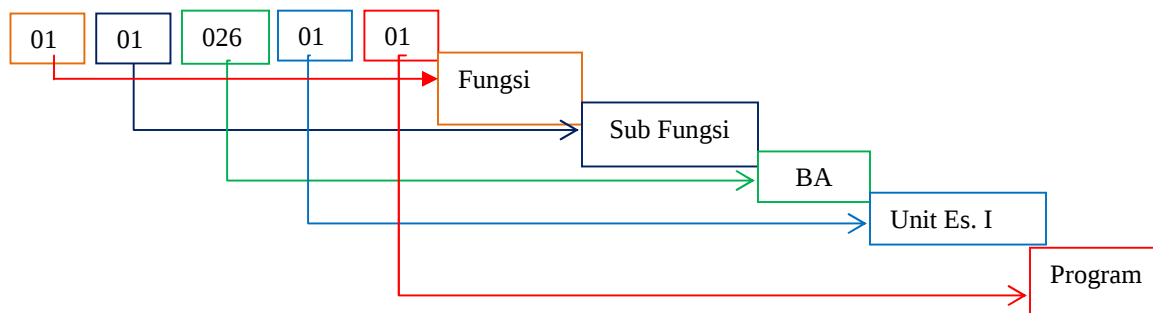
(1) :	Diisi nama Kementerian/Lembaga Satker bersangkutan
(2) :	Diisi tanggal penerbitan SPM
(3) :	Diisi nomor penerbitan SPM (<i>otomatis oleh sistem aplikasi</i>), dengan diberi tambahan kode Satker dan jenis SPM bersangkutan serta tahun anggaran berkenaan
(4) :	Diisi nama KPPN pembayar sesuai dengan lokasi satker bersangkutan (<i>otomatis oleh sistem aplikasi</i>)
(5) :	Diisi dengan angka, nilai netto (nilai bersih) yang akan dibayarkan oleh kas negara melalui KPPN pembayar (<i>otomatis oleh sistem aplikasi</i>)
(6) :	Diisi dengan huruf, nilai netto (nilai bersih) yang akan dibayarkan oleh kas negara melalui KPPN pembayar (<i>otomatis oleh sistem aplikasi</i>)
(7) :	Diisi cara bayar, sebagai berikut :

1 : Cek Bank 2 : Giro Bank 3 : Cek Pos
4 : Giro Pos 5 : Nihil 6 : Pengesahan

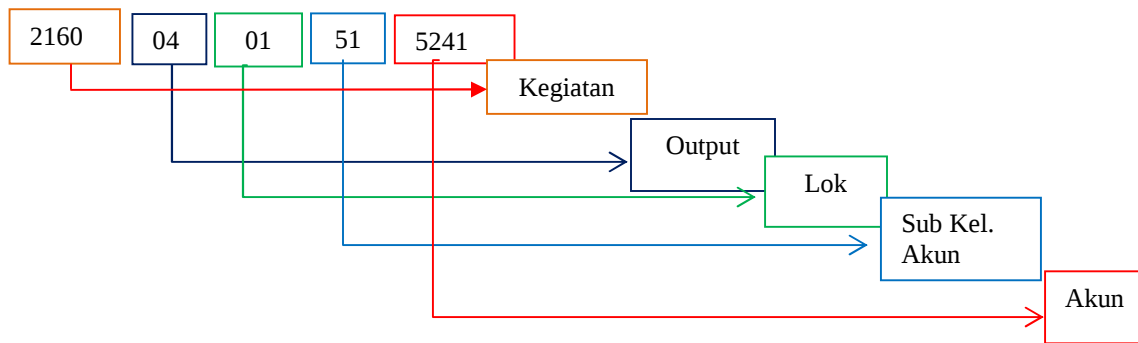
- (8) : Diisi tahun anggaran berkenaan SPM dibuat
- (9) : Diisi dengan peraturan/pedoman sebagai dasar pembayaran pengeluaran negara atas beban APBN
- (10) : Diisi dengan kode satuan kerja bersangkutan yang mengajukan permohonan pembayaran
- (11) : Diisi sesuai dengan kewenangan DIPA satuan kerja bersangkutan berasal, meliputi :

DK	: Dekonsentrasi	DS	: Desentralisasi	K	: Kantor Daerah
KP	: Kantor Pusat	TP	: Tugas Pembantuan	UB	: Urusan Bersama

- (12) : Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan yang mengajukan permohonan pembayaran
- (13) : Diisi dengan kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I dan Program yang melekat pada DIPA/POK Satuan Kerja yang bersangkutan, sebagaimana contoh berikut :



- (14) : Diisi dengan kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I dan Program yang melekat pada DIPA/POK Satuan Kerja yang bersangkutan, sebagaimana contoh berikut :



- (15) : Diisi jenis pembayaran sesuai dengan permintaan pembayaran satuan kerja bersangkutan, meliputi :

1	: Pengeluaran Anggaran	2	: Pengembalian Uang M.A	3	: Perhitungan pihak Ketiga
4	: Pengeluaran Transito	5	: Perhitungan Rek. Khusus	6	: Pembentukan Pembukuan

- (16) : Diisi sifat pembayaran sesuai dengan permintaan pembayaran satuan kerja bersangkutan, meliputi :

1	: Dana UP (DU)	2	: Tambahan UP (TU)	3	: Penggantian UP (GU)
4	: Pembayaran LS (LS)	5	: Nihil	6	: Pengesahan

- (17) : Diisi sifat pembayaran sesuai dengan permintaan pembayaran satuan kerja bersangkutan, meliputi :

1	: RM (Rupiah Murni)	2	: PLN (Linjaman LN)	3	: RMP (RM Pendamping)
4	: PNP (PNBP)	5	: PDM (Pinjaman DN)	6	: BLU (Badan Layanan Umum)
07	: STM (Stimulus)	08	: HDN (Hibah DN)	09	: HLN (Hibah LN)

- (18) : Diisi pada AKUN dalam Kegiatan/Output sesuai permintaan pembayaran satuan kerja bersangkutan *(otomatis akan timbul semua AKUN dalam Kegiatan/Output tersebut oleh sistem aplikasi)*

- (19) : Diisi dengan nominal pembayaran yang dimintakan pada AKUN dalam Kegiatan/Output sesuai permintaan pembayaran satuan kerja bersangkutan

- (20) : Diisi pada AKUN dalam M.A.P bersangkutan sesuai dengan jenis dan sifat pembayaran SPM

- (21) : Diisi dengan nominal potongan pada AKUN dalam M.A.P bersangkutan sesuai dengan jenis dan sifat pembayaran SPM

- (22) : Jumlah total nilai kotor (Brutto) pengeluaran yang dimintakan pembayarannya oleh satuan kerja yang bersangkutan sebelum potongan *(otomatis summary oleh sistem aplikasi)*

- (23) : Jumlah total seluruh potongan pembayaran *(otomatis summary oleh sistem aplikasi)*

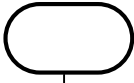
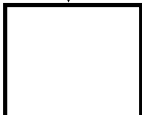
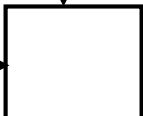
- | | |
|----------|--|
| (24) : | Jumlah total nilai bersih (Netto) setelah dikurangi potongan (<i>otomatis summary oleh sistem aplikasi</i>) |
| (25) : | Diisi nama pihak penerima pembayaran sesuai dengan jenis dan sifat permintaan pembayaran satuan kerja yang bersangkutan |
| (26) : | Diisi NPWP pihak penerima pembayaran sesuai dengan jenis dan sifat permintaan pembayaran satuan kerja yang bersangkutan |
| (27) : | Diisi Nomor Rekening pihak penerima pembayaran sesuai dengan jenis dan sifat permintaan pembayaran satuan kerja yang bersangkutan |
| (28) : | Diisi Nama Bank pihak penerima pembayaran sesuai dengan jenis dan sifat permintaan pembayaran satuan kerja yang bersangkutan |
| (29) : | Diisi dengan maksud/tujuan pembayaran sesuai dengan jenis dan sifat permintaan pembayaran satuan kerja yang bersangkutan |
| (30) : | Diisi dengan nama kota asal satuan kerja yang bersangkutan (<i>otomatis oleh sistem aplikasi</i>) |
| (31) : | Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun SPM diterbitkan sebagaimana tersebut pada nomor (2) dan (3) (<i>otomatis oleh sistem aplikasi</i>) |
| (32) : | Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM (<i>otomatis oleh sistem aplikasi</i>) |

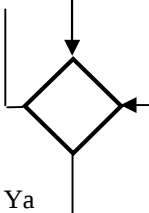
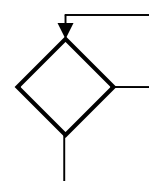
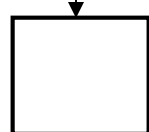
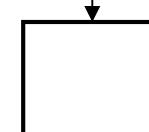
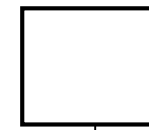
Tambahan/Optional :

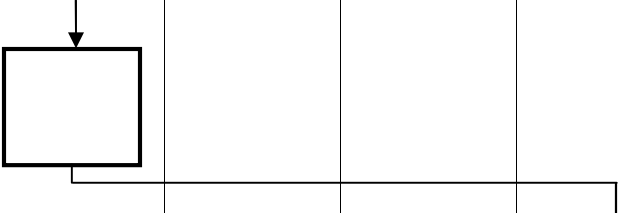
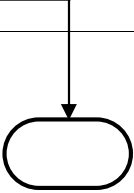
- | | |
|----------|---|
| (33) : | Setelah SP2D diterbitkan, tembusan SPM yang dikembalikan beserta SP2D atau arsip SPM yang ada pada Satker di bubuhi Cap/Stempel : " <i>TELAH DITERBITKAN SP2D Nomor .....Tanggal.....</i> ", dengan maksud agar pengawasan penerbitan SPM dan/atau SP2D yang telah diterbitkan dapat dilakukan dengan tertib. |
|----------|---|

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

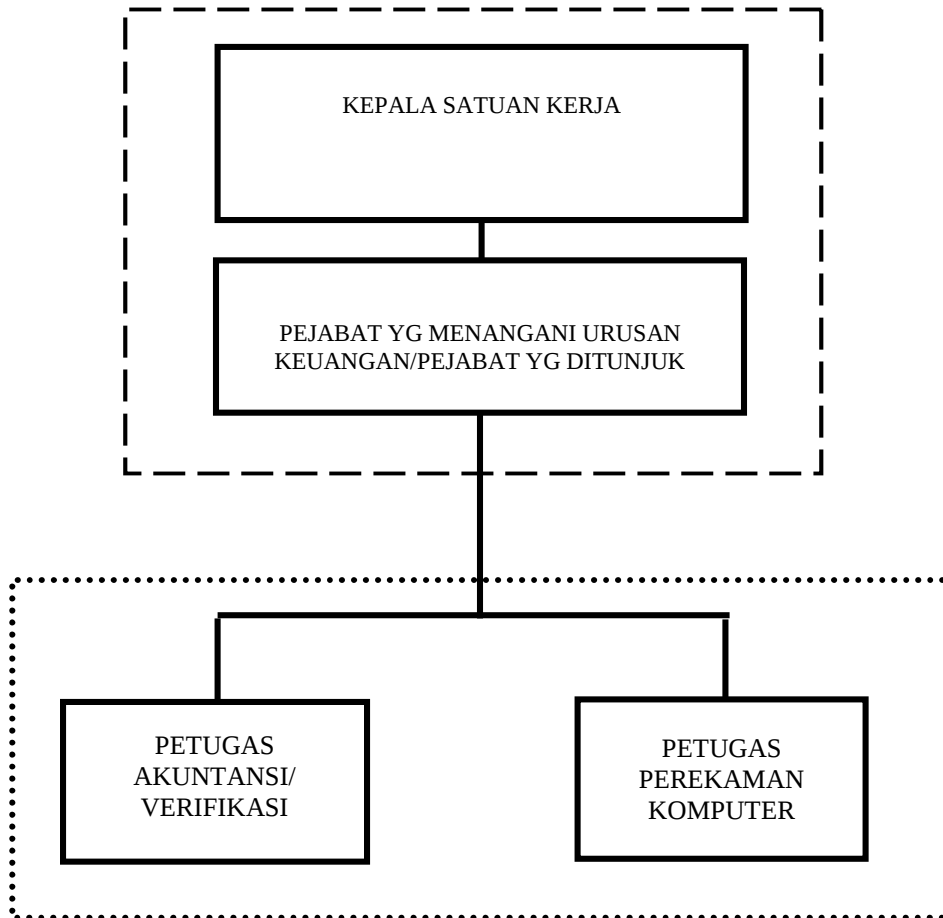
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Pj. PPSPM	Kasubbag PSPM	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti, mencatat, mengisi check list kelengkapan pengajuan SPP dan/atau surat pengembalian pengajuan SPP.					SPP dan dokumen pendukung dari Satker	30 menit	Check List, SPP beserta dokumen pendukungnya	-
2	Menerima SPP beserta dokumen pendukungnya dan mendisposisi kepada Kasubbag. PSPM untuk draft SPM.					Check List, SPP beserta dokumen pendukungnya	30 menit	Disposisi untuk proses pengujian SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya	
3	Menerima SPP beserta dokumen pendukungnya dan mendisposisi kepada Pelaksana untuk draft SPM.					Disposisi untuk proses pengujian SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya	30 menit	Disposisi untuk Draft SPM	
4	Menerima SPP beserta dokumen pendukungnya, memeriksa, meneliti, menguji check list kelengkapan berkas SPP, mencetak draft SPM, membuat konsep surat pengembalian pengajuan SPP bila tidak lengkap.					Disposisi untuk Draft SPM	2 jam	Draft SPM dan Draft Surat Pengembalian Pengajuan SPP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Pj. PPSPM	Kasubbag PSPM	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa, meneliti, menguji, SPP dan dokumen pendukungnya, memaraf draft SPM dan Konsep surat pengembalian pengajuan SPP bila tidak lengkap dan tidak benar.					Draft SPM dan Draft Surat Pengembalian Pengajuan SPP	2 jam	Draft SPM dan Konsep Surat Pengembalian Pengajuan SPP	
6	Memeriksa, meneliti, menguji SPP dan dokumen pendukungnya mendisposisi, menandatangani Net SPM dan Konsep Surat Pengembalian Pengajuan SPP bila tidak lengkap dan tidak benar.					Draft SPM dan Konsep Surat Pengembalian Pengajuan SPP	2 jam	Net SPM dan Surat Pengembalian Pengajuan SPP	
7	Menerima, mencatat dalam buku agenda, mendistribusi SPM kepada Pelaksana dan Surat Pengembalian Pengajuan SPP.					Net SPM dan Surat Pengembalian Pengajuan SPP	2 jam	SPM dan Surat Pengembalian Pengajuan SPP	
8	Mengirim SPM beserta dokumen pendukungnya ke KPPN dan Surat Pengembalian Pengajuan SPP yang telah diperbaiki.					SPM dan Surat Pengembalian Pengajuan SPP	2 jam	SPM dan Pengajuan SPP yang telah diperbaiki	
9	Monitoring proses penerbitan SP2D.					SPM dan Pengajuan SPP yang telah diperbaiki	1 hari	SP2D dan SPP perbaikan beserta dokumen pendukungnya	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Pj. PPSPM	Kasubbag PSPM	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mencatat, mendistribusi SP2D dan SPM yang telah mendapatkan pengesahan kepada UAKPA Satker melalui Pelaksana.					SP2D dan SPP perbaikan beserta dokumen pendukungnya	2 jam	SP2D dan SPM Pengesahan	
11	Mencatat, mentabulasi SP2D dan SPM yang telah mendapatkan pengesahan dan menyampaikannya kepada UAKPA Satker.					SP2D dan SPM Pengesahan	2 jam	Tabulasi SPM/SP2D	

Struktur organisasi Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut :

Struktur organisasi UAKPA

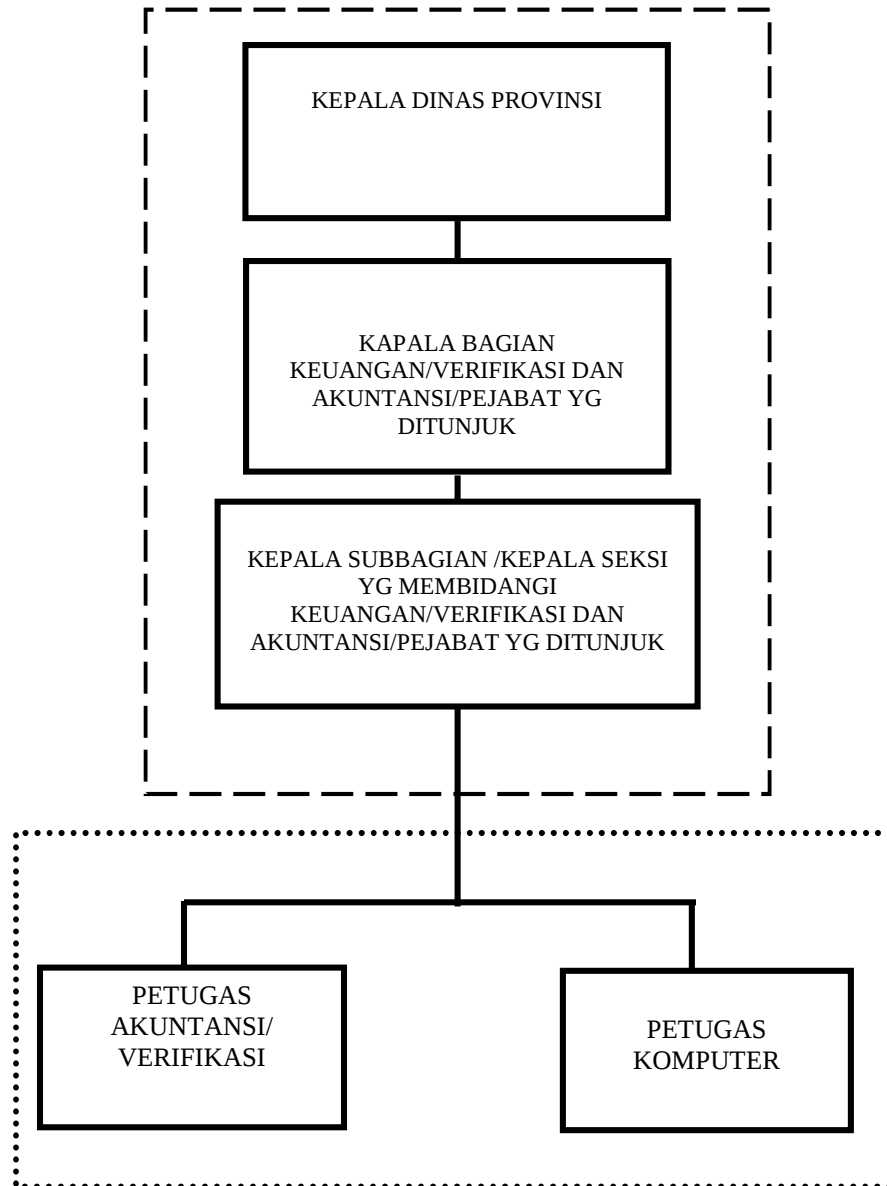


Keterangan:

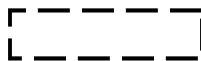
 Penanggungjawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi



Keterangan:

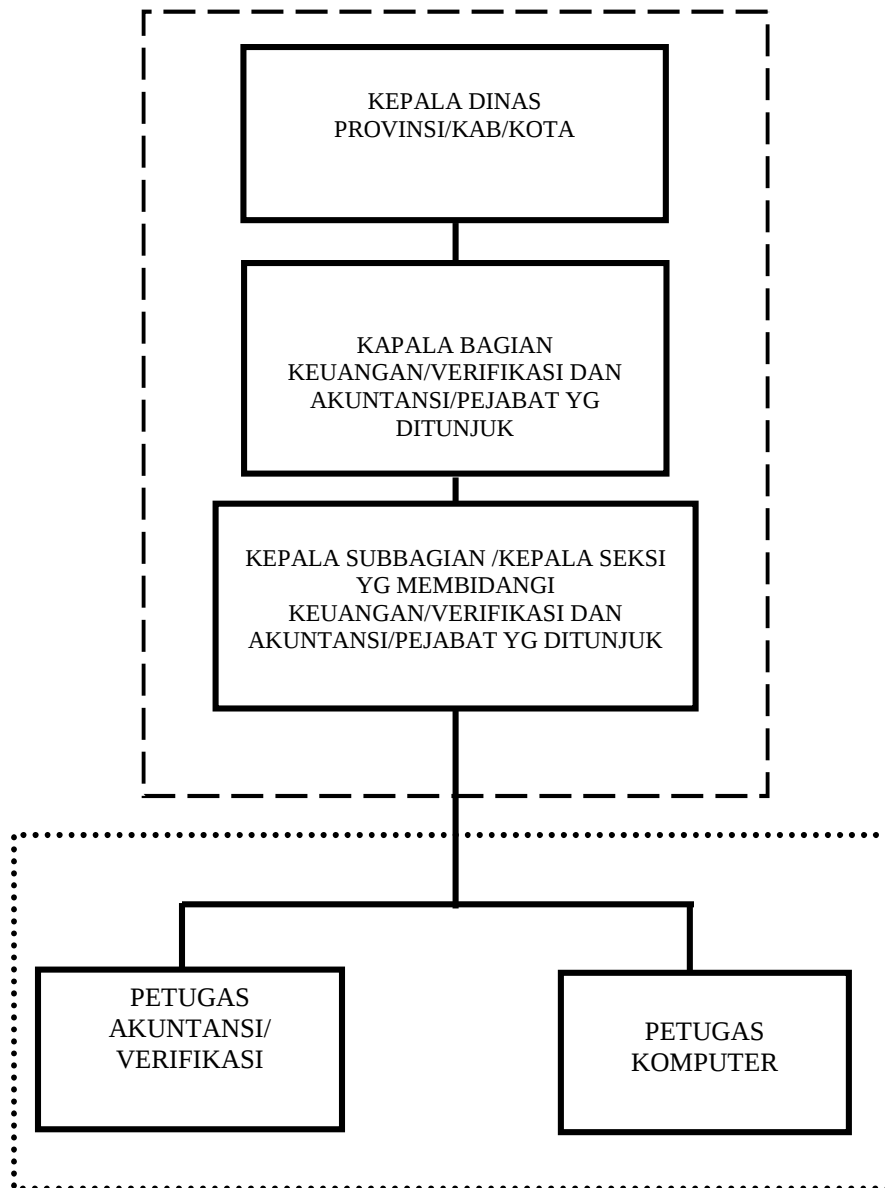


Penanggungjawab



Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-W Tugas Pembantuan

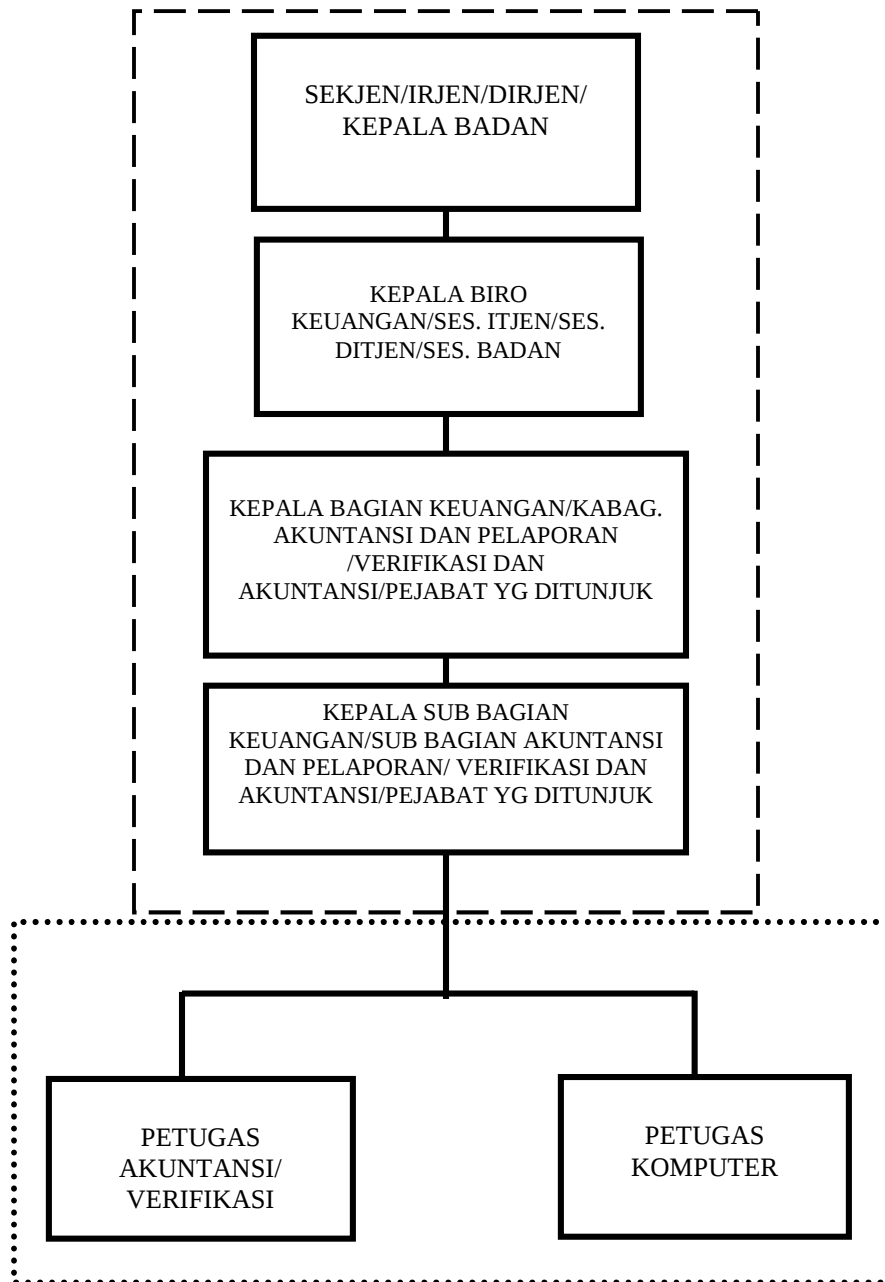


Keterangan:

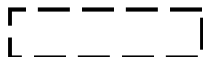
 Penanggungjawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-E1



Keterangan:

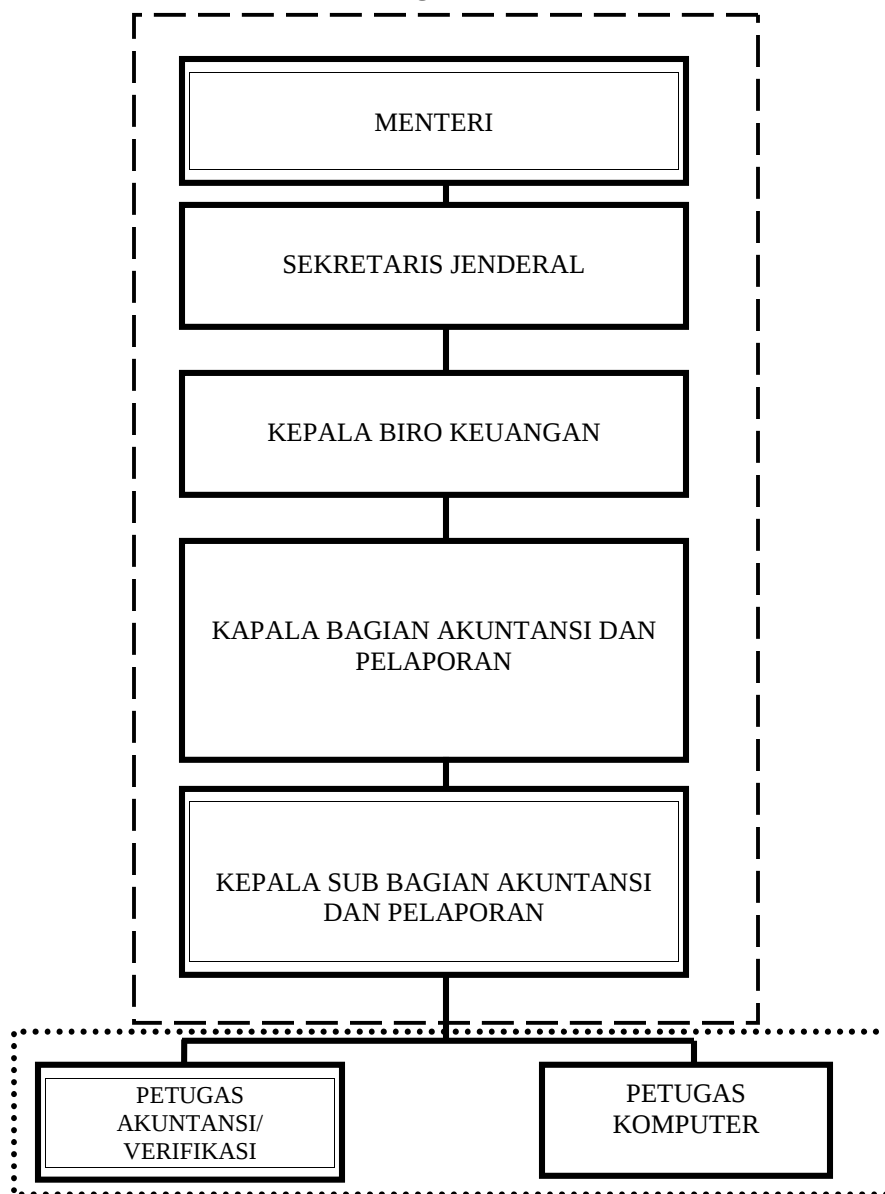


Penanggung Jawab

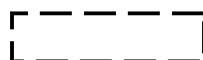


Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPA



Keterangan:



Penanggungjawab



Petugas Akuntansi Keuangan

**DAFTAR USULAN CALON PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT/UPTP**

FORMAT I A

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BADANG KPA/KPB	PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENERBIT SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	4	5	6	7	8
		Nama : NIP. : Gol : Jabatan :	Nama : NIP. : Gol : Jabatan :	Nama : NIP. : Gol : Jabatan :	Nama : NIP. : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP. : Gol : Jabatan :	(.....)

**KEPALA BIRO/PUSAT
SEKRETARIS ITJEN/DITJEN/BADAN**

(.....)

**DAFTAR USULAN CALON PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PROVINSI, KABUPATEN/UPTD**

FORMAT I B

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BADANG KPA/KPB	PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENERBIT SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	4	5	6	7	8
		Nama : NIP. : Gol : Jabatan : Kepala Dinas	Nama : NIP. : Gol : Jabatan :	Nama : NIP. : Gol : Jabatan : Staf	Nama : NIP. : Gol : Jabatan : Staf selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP. : Gol : Jabatan : Staf	

MENGETAHUI
GUBERNUR, BUPATI/WALIKOTA,

KEPALA SATUAN KERJA
PROVINSI, KAB/KOTA, KEPALA UPTD

(.....)

(.....)

DAFTAR USULAN PENGGANTIAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT/UPTP

FORMAT II A

SEMULA

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG KPA/KPB	PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENERBIT SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program ... Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

MENJADI

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG KPA/KPB	PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENERBIT SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program ... Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

KEPALA BIRO/PUSAT
SEKRETARIS ITJEN/DITJEN/BADAN

(.....)

DAFTAR USULAN PENGGANTIAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PROVINSI, KABUPATEN/KOTA/UPTD

FORMAT II B

SEMULA

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG KPA/KPB	PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENERBIT SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program ... Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

MENJADI

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG KPA/KPB	PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENERBIT SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program ... Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

KEPALA DINAS
PROVINSI, KAB/KOTA, KEPALA UPTD

(.....)

**BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI,
 UANG HARIAN PAKET FULLBOARD DI LUAR KOTA
 DAN UANG SAKU PAKET FULLBOARD SERTA
 FULLDAY/HALFDAY DI DALAM KOTA**

NO.	PROVINSI	UANG HARIAN PERJADIN DALAM NEGERI	UANG HARIAN PAKET FULLBOARD DI LUAR KOTA	UANG SAKU PAKET FULLBOARD DI DALAM KOTA	UANG SAKU PAKET FULLDAY/HALFDAY DI DALAM KOTA
1	2	3	4	5	6
1.	NANGROE ACEH DARUSSALAM	300.000	230.000	150.000	110.000
2.	SUMATERA UTARA	300.000	230.000	150.000	110.000
3.	RUAU	300.000	230.000	150.000	110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	300.000	230.000	150.000	110.000
5.	JAMBI	300.000	230.000	150.000	110.000
6.	SUMATERA BARAT	300.000	230.000	150.000	110.000
7.	SUMATERA SELATAN	300.000	230.000	150.000	110.000
8.	LAMPUNG	300.000	230.000	150.000	110.000
9.	BENGKULU	300.000	230.000	150.000	110.000
10.	BANGKA BELITUNG	300.000	230.000	150.000	110.000
11.	BANTEN	300.000	230.000	150.000	110.000
12.	JAWA BARAT	350.000	270.000	180.000	130.000
13.	D.K.I JAKARTA	450.000	340.000	230.000	160.000
14.	JAWA TENGAH	300.000	230.000	150.000	110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	350.000	270.000	180.000	130.000
16.	JAWA TIMUR	350.000	270.000	180.000	130.000
17.	BALI	400.000	300.000	200.000	140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	350.000	270.000	180.000	130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	350.000	270.000	180.000	130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	300.000	230.000	150.000	110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	300.000	230.000	150.000	110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	300.000	230.000	150.000	110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	350.000	270.000	180.000	130.000
24.	SULAWESI UTARA	300.000	230.000	150.000	110.000
25.	GORONTALO	300.000	230.000	150.000	110.000
26.	SULAWESI BARAT	300.000	230.000	150.000	110.000
27.	SULAWESI SELATAN	350.000	270.000	180.000	130.000
28.	SULAWESI TENGAH	300.000	230.000	150.000	110.000
29.	SULAWESI TENGGARA	300.000	230.000	150.000	110.000
30.	MALUKU	300.000	230.000	150.000	110.000
31.	MALUKU UTARA	300.000	230.000	150.000	110.000
32.	PAPUA	450.000	340.000	230.000	160.000
33.	IRIAN JAYA BARAT	400.000	300.000	200.000	140.000



BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	TARIF HOTEL KELAS SUITE	TARIF RATA-RATA HOTEL KELAS STANDAR/FRLUXE/NON SUITE				
			BINTANG LIMA	BINTANG EMPAT	BINTANG TIGA	BINTANG DUA	BINTANG SATU
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	NANGROE ACEH DARUSSALAM	4.420.000	1.760.000	1.150.000	850.000	410.000	250.000
2.	SUMATERA UTARA	4.500.000	1.250.000	1.000.000	550.000	400.000	290.000
3.	RUAU	3.450.000	1.650.000	960.000	670.000	400.000	340.000
4.	KEPULAUAN RIAU	3.410.000	1.500.000	740.000	550.000	380.000	250.000
5.	JAMBI	4.000.000	1.010.000	1.000.000	560.000	370.000	230.000
6.	SUMATERA BARAT	4.240.000	1.750.000	1.030.000	600.000	370.000	280.000
7.	SUMATERA SELATAN	4.500.000	1.350.000	1.000.000	500.000	400.000	280.000
8.	LAMPUNG	3.300.000	1.700.000	800.000	600.000	340.000	260.000
9.	BENGKULU	1.300.000	920.000	790.000	580.000	490.000	400.000
10.	BANGKA BELITUNG	2.000.000	1.100.000	820.000	500.000	340.000	300.000
11.	BANTEN	3.250.000	1.630.000	1.200.000	700.000	450.000	290.000
12.	JAWA BARAT	3.250.000	1.650.000	1.200.000	840.000	440.000	330.000
13.	D.K.I JAKARTA	8.720.000	1.650.000	1.000.000	650.000	500.000	400.000
14.	JAWA TENGAH	4.050.000	1.650.000	1.100.000	750.000	450.000	280.000
15.	D.I YOGYAKARTA	3.750.000	1.250.000	1.000.000	550.000	480.000	280.000
16.	JAWA TIMUR	3.790.000	1.560.000	960.000	600.000	390.000	280.000
17.	BALI	4.510.000	2.280.000	1.450.000	1.100.000	800.000	500.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	2.400.000	1.200.000	1.000.000	550.000	450.000	300.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	3.000.000	1.160.000	1.000.000	550.000	470.000	400.000
20.	KALIMANTAN BARAT	2.400.000	1.400.000	830.000	740.000	430.000	300.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	3.000.000	1.300.000	1.000.000	750.000	400.000	290.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	4.250.000	1.400.000	1.200.000	700.000	500.000	350.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	4.000.000	1.500.000	1.230.000	750.000	550.000	450.000
24.	SULAWESI UTARA	3.200.000	1.380.000	1.240.000	600.000	500.000	290.000
25.	GORONTALO	1.320.000	1.030.000	820.000	660.000	410.000	240.000
26.	SULAWESI BARAT	1.050.000	850.000	670.000	540.000	400.000	360.000
27.	SULAWESI SELATAN	4.000.000	1.400.000	900.000	800.000	420.000	330.000
28.	SULAWESI TENGAH	2.030.000	1.210.000	1.010.000	510.000	400.000	330.000
29.	SULAWESI TENGGARA	1.850.000	1.200.000	900.000	600.000	450.000	350.000
30.	MALUKU	3.000.000	1.200.000	1.020.000	600.000	390.000	280.000
31.	MALUKU UTARA	3.110.000	1.400.000	1.300.000	600.000	360.000	330.000
32.	PAPUA	2.850.000	1.600.000	1.050.000	610.000	460.000	380.000
33.	IRIAN JAYA BARAT	4.500.000	1.580.000	1.050.000	900.000	400.000	370.000



Kementerian Negara/Lembaga

.....

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan Golongan Ruang Gaji Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal haris kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
Tanggal :

Pejabat Yang Berwenang

(.....)
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : _____ Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

UANG REPRESENTATIF BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI NEGERI

NO	PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI NEGERI	BESARAN PER HARI
1	2	3
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri serta setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Negara Lainnya	Rp. 200.000
2.	Pejabat Eselon I	Rp. 150.000
3.	Pejabat Eselon II	Rp. 100.000

SEWA KENDARAAN DALAM KOTA

NO	PEJABAT NEGARA	MAKSIMAL BESARAN PER HARI
1	2	3
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri serta setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Negara Lainnya	Rp. 500.000

SEWA KENDARAAN LUAR KOTA

NO	KENDARAAN RODA 4	MAKSIMAL BESARAN PER HARI
1	2	3
1.	Rayon I (Sumatera)	Rp. 595.000
2.	Rayon II (Jawa)	Rp. 675.000
3.	Rayon III (Nusa Tenggara)	Rp. 665.000
4.	Rayon IV (Kalimantan)	Rp. 605.000
5.	Rayon V (Sulawesi)	Rp. 535.000
6.	Rayon VI (Maluku dan Papua)	Rp. 575.000

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD

Tanggal

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH		
Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah

Rp.

Bendahara

(.....)
NIP.

.....,

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.

Yang menerima

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah

Rp.

Yang telah dibayar semula

Rp.

Sisa kurang/lebih

Rp.

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk

(.....)
NIP.

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor, 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

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,

(.....)
NIP.

....., tanggal, bulan, tahun

Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang
melakukan perjalanan dinas

(.....)
NIP.

FASILITAS TRANSPORT BAGI PEJABAT NEGARA DAN KELUARGANYA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri serta setingkat Menteri	A	Bisnis	VIP/Kelas IA	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Lainnya Yang Setara	B	Bisnis	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Negara Lainnya	B	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

FASILITAS TRANSPORT BAGI PEGAWAI, DAN KELUARGANYA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Eselon I	B	Bisnis	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Eselon II	C	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Eselon III/Golongan IV	D	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Eselon IV/Golongan III	E	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	PNS Golongan II dan I	F	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

**FASILITAS DAN KELAS PENGINAPAN
BAGI PEJABAT NEGARA DAN KELUARGA**

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT PERJALANAN DINAS	FASILITAS HOTEL	KELAS
1	2	3	4	5
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri serta setingkat Menteri	A	Bintang Lima	Suite
2.	Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Lainnya Yang Setara	B	Bintang Empat	Deluxe
3.	Pejabat Negara Lainnya	B	Bintang Empat	Deluxe

Keterangan:

Untuk Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri serta setingkat Menteri) diberikan fasilitas Hotel Bintang Lima) Kelas Suite. Apabila dalam Provinsi tersebut tidak terdapat Hotel Bintang Lima, maka kepada Pejabat Negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi yang ada di Provinsi tersebut.

**FASILITAS DAN KELAS PENGINAPAN
BAGI PEJABAT NEGARA DAN KELUARGA**

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT PERJALANAN DINAS	FASILITAS HOTEL	KELAS
1	2	3	4	5
1.	Eselon I	B	Bintang Empat	Deluxe
2.	Eselon II	C	Bintang Empat	Deluxe
3.	Eselon III/Golongan IV	D	Bintang Tiga	Standar
4.	Eselon IV/Golongan III	E	Bintang Dua	Standar
5.	Golongan II/Golongan I	F	Bintang Satu	Standar

BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

NO	U R A I A N	TINGKAT PEGAWAI			
		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D, E, DAN F
1	2	3	4	5	6
1.	Biaya Pemetian	4.500.000	4.000.000	3.000.000	2.500.000
2.	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan			

RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

- | | | |
|------------------------------------|---|------|
| 1. Nomor dan tanggal DIPA | : | (1) |
| 2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK | : | (2) |
| 3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak | : | (3) |
| 4. Nama Kontraktor/Perusahaan | : | (4) |
| 5. Alamat Kontraktor | : | (5) |
| 6. Nilai dan SPK/Kontrak | : | (6) |
| 7. Uraian dan Volume Pekerjaan | : | (7) |
| 8. Cara Pembayaran | : | (8) |
| 9. Jangka Waktu Pelaksanaan | : | (9) |
| 10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : | (10) |
| 11. Jangka Waktu Pemeliharaan | : | (11) |
| 12. Ketentuan Sanksi | : | (12) |

Catatan:

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal(13)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

(14)
(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (RM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), Kode Sub Kegiatan (4 digit), dan Kode MAK (6 digit) sesuai DOPA pada isian (1)
(3)	Diisi Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak Berkenaan
(4)	Diisi Nama Rekanan dan Nama Perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(5)	Diisi alamat Perusahaan Rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi Nilai SPK/Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(8)	Diisi cara/tahap pembayaran kepada rekanan (<i>termin, monthly certificate, dll</i>)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi Persentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Pejabat Pembuat Komitmen

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
(SPTB)**

Nomor :(1)

1. Nama Satuan Kerja : (2)
2. Kode Satuan Kerja : (3)
3. Tanggal/No. DIPA : (4)
4. Sub Kegiatan : (5)
5. Jenis Belanja : (6)

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(7) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

No.	MAK	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah						Rp. (15)

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja(7) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(16),

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen
(17)

Nama/NIP (18)

**TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB)**

- (1) Diisi nomor penerbitan SPTB
- (2) Diisi nama Satker/SKS yang bersangkutan
- (3) Diisi kode Satker/SKS yang bersangkutan
- (4) Diisi tanggal dan nomor DIPA Satker/SKS yang bersangkutan
- (5) Diisi kode Sub Kegiatan yang bersangkutan
- (6) Diisi kode Sub Jenis Belanja yang bersangkutan
- (7) Diisi kode Satker/SKS yang bersangkutan
- (8) Diisi nomor urut SPJ Satker/SKS yang bersangkutan
- (9) Diisi kode MAK Satker/SKS yang bersangkutan
- (10) Diisi nama penerima yang tertera pada SPJ Satker/SKS yang bersangkutan
- (11) Diisi uraian sesuai yang tertera dalam POK Satker/SKS yang bersangkutan
- (12) Diisi tanggal pembukuan BKU Bend. Pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan
- (13) Diisi nomor pembukuan BKU Bend. Pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan
- (14) Diisi jumlah SPJ Satker/SKS yang bersangkutan
- (15) Diisi jumlah total SPJ Satker/SKS yang bersangkutan
- (16) Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun Satker/SKS yang bersangkutan
- (17) Diisi jabatan struktural KPS/PPK dari Satker/SKS yang bersangkutan
- (18) Diisi nama KPS/PPK dari Satker/SKS yang bersangkutan

KUITANSI LS

Tahun Anggaran : (1)

Nomor Bukti : (2)

MAK : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : (4)

Jumlah Uang : Rp. (5)

Terbilang : (6)

Untuk Pembayaran : (7)

(8),.....

Penerima

(9)

(.....)

NIP.

Setuju dan lunas dibayar

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen

(10)

(.....)

NIP.

**TATA CARA PENGISIAN
KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)**

- (1) Diisi tahun anggaran DIPA Satker/SKS yang bersangkutan
- (2) Diisi nomor pembukuan BKU Bendahara Pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan
- (3) Diisi kode MAK Satker/SKS yang bersangkutan
- (4) Diisi KPA/PPK Satker/SKS yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dalam rangka sebagai tagihan/pengeluaran sesuai POK Satker/SKS yang bersangkutan
- (6) Diisi jumlah uang dalam huruf sebagai tagihan/pengeluaran sesuai POK Satker/SKS yang bersangkutan
- (7) Diisi uraian dari tagihan/pengeluaran sesuai yang tertera dalam POK Satker/SKS yang bersangkutan
- (8) Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun Satker/SKS yang bersangkutan
- (9) Diisi nama penerima tagihan/pengeluaran untuk kegiatan Satker/SKS yang bersangkutan
- (10) Diisi nama/NIP dan tanda tangan KPA/PPK Satker/SKS yang bersangkutan.

KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

Tahun Anggaran : (1)
Nomor Bukti : (2)
MAK : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : (4)

Jumlah Uang : Rp. (5)

Terbilang : (6)

Untuk Pembayaran : (7)

(8)
Penerima

(9)

(.....)
NIP.

Setuju dan lunas dibayar

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen

(10)

(.....)
NIP.

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik.

Pejabat yang bertanggungjawab

(11)

(.....)
NIP.

TATA CARA PENGISIAN
KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

- (1) Diisi tahun anggaran DIPA Satker/SKS yang bersangkutan
- (2) Diisi nomor pembukuan BKU Bendahara Pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan
- (3) Diisi kode MAK Satker/SKS yang bersangkutan
- (4) Diisi KPA/PPK Satker/SKS yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dalam rangka sebagai tagihan/pengeluaran sesuai POK Satker/SKS yang bersangkutan
- (6) Diisi jumlah uang dalam huruf sebagai tagihan/pengeluaran sesuai POK Satker/SKS yang bersangkutan
- (7) Diisi uraian dari tagihan/pengeluaran sesuai yang tertera dalam POK Satker/SKS yang bersangkutan
- (8) Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun Satker/SKS yang bersangkutan
- (9) Diisi nama dan tanda tangan penerima tagihan/pengeluaran untuk kegiatan Satker/SKS yang bersangkutan
- (10) Diisi nama dan tanda tangan Bendahara pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan
- (11) Diisi nama dan tanda tangan Panitia Penerima Barang/Jasa pada Satker/SKS yang bersangkutan.

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN

