



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

**PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: PM.143/UM.001/MPEK/2012

TENTANG

**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perubahan organisasi Kementerian serta untuk mewujudkan efektivitas, efisiensi dan tertib administrasi keuangan negara, perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.49/KU.202/MKP/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Penatausahaan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP.563/KMK.03/2003 tentang Penunjukan Bendaharawan dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Untuk Memungut, Menyetor dan Melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Beserta Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporannya;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.06/2006 tentang Dana Operasional Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22

- sehubungan dengan Pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 12. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.07/HK.001/MPEK/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Menteri adalah Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
4. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
5. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
6. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan pejabat yang setingkat lainnya.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Kepala Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Satker adalah Kepala dari suatu satuan kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

9. Unit Kerja adalah unit organisasi setingkat Eselon II di lingkungan Kementerian.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala dari suatu Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan PA, adalah Menteri yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran/pengguna barang pada Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan KPA, adalah pejabat Eselon I atau Kepala Satker yang ditunjuk/diangkat dengan Keputusan Menteri untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran/barang pada satuan kerjanya.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
14. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
15. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
16. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
17. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
18. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat dengan BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran

untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat dengan APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selaku Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan sebagai pelaksanaan APBN.
22. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat dengan POK, adalah merupakan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang merupakan pencerminan dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) yang dibuat oleh Menteri.
23. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat dengan KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
24. Rekening Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/Sentral Giro yang ditunjuk.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau pembiayaan pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan TUP, adalah merupakan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
27. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui Penandatanganan Surat Perintah Membayar Langsung.

29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
30. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat dengan SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
31. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
32. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
33. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
34. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
35. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk mencairkan UP.
39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk mencairkan TUP.

40. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
41. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
42. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah suratperintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
44. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat dengan BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, *output*, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
45. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
46. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
47. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat dengan ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
48. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
49. Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yang dinyatakan sah adalah

SSP/SSBP/SSPB yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP)/Nomor Penerimaan Potongan (NPP), kecuali ditetapkan lain.

50. Surat Bukti Setor yang disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara kepada penyetor.
51. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam proses pembukuan bendahara.
52. Unit Akuntansi Kuasa Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja.
53. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
54. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut LPJ-BPP, adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
55. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SKPP, adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dikeluarkan oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian dan disahkan oleh KPPN setempat.
56. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut SPBy, adalah Surat Perintah Bayar yang disetujui dan ditandatangani PPK atas nama KPA.
57. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang selanjutnya disingkat dengan SPTB, adalah surat pernyataan tanggungjawab belanja yang dibuat oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
58. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat dengan SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan segala akibat dari tindakan Pejabat/seseorang yang mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
59. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat dengan BKU, sarana untuk mencatat/menatausahakan semua transaksi keuangan dalam pelaksanaan anggaran satuan kerja berdasarkan DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

60. Buku Pembantu yang selanjutnya disingkat dengan BP, adalah buku untuk mengakumulasikan transaksi-transaksi ke dalam klasifikasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan.
61. Buku Pengawas Anggaran yang selanjutnya disebut Buku Wasgar adalah buku untuk mencatat pagu atau alokasi dana untuk mata anggaran dan jenis belanja pada tiap-tiap subbagian kegiatan berdasarkan DIPA, jumlah pembayaran yang membebani mata anggaran (Akun) dan sisa pagu anggaran masing-masing Akun, untuk mengawasi agar pembayaran yang dilakukan tidak melampaui jumlah anggaran yang dialokasikan.
62. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPD, adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
63. Barang Kena Pajak yang selanjutnya disingkat dengan BKP, adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau tidak bergerak dan barang yang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
64. Jasa Kena Pajak yang selanjutnya disingkat dengan JKP adalah suatu kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang mengenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
65. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas yang selanjutnya disingkat dengan SPPT, adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan tugas.
66. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat dengan SPK, adalah surat perintah melaksanakan pekerjaan berupa barang/jasa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dan dibiayai dari APBN.
67. Wajib Pungut Pajak yang selanjutnya disebut WAPU, adalah bendahara pemerintah dan KPA sebagai pemungut pajak pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang.
68. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat dengan NPWP, adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam

administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satker dan UPT di lingkungan Kementerian dalam penatausahaan keuangan.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan agar penatausahaan keuangan pada Satker dan UPT dilaksanakan secara tertib, sehingga pembayaran yang dilakukan tidak melampaui batas alokasi dana yang tertera dalam DIPA, serta mempermudah dalam menyusun laporan keuangan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri inimeliputi:

- a. Persiapan;
- b. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP Pada Satker atau UPT;
- c. Pemeriksaan Kas Bendahara;
- d. SPP;
- e. SPM;
- f. Pertanggungjawaban keuangan; dan
- g. Pelaporan.

BAB II PERSIAPAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 4

- (1) Setelah DIPA disahkan dan ditandatangani oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Menteri selaku PA menetapkan KPA, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Satker dan UPT di lingkungan Kementerian.
- (2) Menteri selaku PA dapat mendelegasikan kewenangan kepada KPA untuk mengangkat dan memberhentikan PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM.

- (3) KPA dapat menetapkan pejabat pengganti sementara apabila PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM berhalangan sementara sesuai dengan batas kewenangan yang diberikan.
- (4) Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:
 - a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
 - b. 1 (satu) Pejabat Penandatanganan SPM.

Pasal 5

- (1) KPA menetapkan PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM dengan surat keputusan.
- (2) Penetapan PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau Pejabat Penandatanganan SPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau Pejabat Penandatanganan SPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (4) Dalam hal PPK atau Pejabat Penandatanganan SPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau Pejabat Penandatanganan SPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (5) Dalam hal penunjukan KPA berakhir, penetapan PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM secara otomatis berakhir.
- (6) PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM yang penunjukannya berakhir harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau Pejabat Penandatanganan SPM.
- (7) KPA menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) kepada:
 - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dan cap/stempel Satker;
 - b. Pejabat Penandatanganan SPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
 - c. PPK.
- (8) Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau Pejabat Penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
- (2) Kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Satker.
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendelegasian kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan.
- (4) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau Pejabat Penandatanganan SPM.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (7) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif atau Kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.
- (9) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
 - a. Pejabat Penandatanganan SPM; dan
 - b. PPK.
- (10) Bendahara Pengeluaran ditetapkan untuk pengelolaan 1 (satu) DIPA atau 1 (satu) Satuan Kerja.
- (11) Bendahara Pengeluaran dapat mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA atau 1 (satu) Satuan Kerja apabila terdapat keterbatasan pegawai.

Pasal 7

- (1) Satker dan UPT menyampaikan usulan calon PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP kepada Biro Keuangan.

- (2) Berdasarkan usulan Satker dan UPT, Biro Keuangan melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Kepegawaian untuk meneliti kebenaran atas nama, pangkat dan jabatan calon PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP serta format kesesuaian Keputusan Menteri dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

Bagian Kedua Administrasi Kantor

Pasal 8

KPA atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran setelah mengadakan penelitian atas dokumen pelaksanaan anggaran yang diterima paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) Januari sudah harus melengkapi administrasi pengelolaan keuangan meliputi:

- a. Bagi Satker atau UPT baru, persiapan meliputi:
 - 1) BKU;
 - 2) BP;
 - 3) brankas; dan
 - 4) ruangan Bendahara Pengeluaran.
- b. Untuk Satker atau UPT lama/lanjutan:
 - 1) jika tidak terdapat penggantian KPA atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran kegiatan pengelolaan berjalan seperti sebagaimana mestinya; dan
 - 2) jika terdapat penggantian KPA atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran harus diadakan serah terima dari pejabat lama kepada pejabat baru disertai:
 - a) Berita Acara Serah Terima;
 - b) BKU tidak ditutup (kecuali pada akhir tahun anggaran);
 - c) register penutupan kas;
 - d) pernyataan Bendahara pengeluaran;
 - e) dokumen-dokumen yang terkait; dan
 - f) daftar inventaris kantor.
- c. KPA atau Pejabat yang ditunjuk mempersiapkan:
 - 1) penunjukan dan penyusunan staf pembantu beserta uraian tugasnya secara jelas;
 - 2) surat-surat yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan pencairan anggaran;

- 3) rekapitulasi kegiatan dalam POK yang akan dikontrakkan; dan
- 4) rencana kerja dalam bentuk bagan balok (*barchat*).

Bagian Ketiga **Pejabat Pembuat Komitmen**

Pasal 9

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Penandatangan SPM.

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, PPK menguji:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, yang paling kurang memuat:
 - a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
 - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Bagian Keempat
Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 11

Pejabat Penandatanganan SPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

Pasal 12

- (1) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan SPM, meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (2) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- (3) Tata cara pelaksanaan tanda tangan elektronik dalam bentuk PIN Pejabat Penandatanganan SPM pada ADK SPM diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dalam menerbitkan SPM, Pejabat Penandatanganan SPM melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
- b. menandatangani SPM; dan
- c. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) Pejabat Penandatanganan SPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.

Bagian Kelima Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas mengelola UP yang berasal dari APBN, yang disimpan dalam Kas Bank dan Kas Tunai dalam satu brankas dan wajib menatausahakan semua transaksi keuangan satker (UP dan LS) dalam 1 (satu) BKU dan BP lainnya untuk masing-masing DIPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran hanya diijinkan mengelola anggaran untuk satu Satker atau UPT, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh satu atau lebih BPP.

Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
 - a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Kas atau UP yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran harus disimpan di Bank dan Kas Tunai sesuai ketentuan.
- (3) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Pasal 15

- (1) Kode rahasia membuka pintu brankas, kunci asli brankas termasuk kunci sorok dan kunci laci, dipegang dan disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.

- (2) Kunci duplikat brankas, kunci sorok dan kunci laci dipegang dan disimpan oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 16

Jika terjadi penggantian KPA atau Pejabat yang ditunjuk, atau Bendahara Pengeluaran, kunci brankas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ikut diserahkan kepada penggantinya dan kode rahasia untuk membuka pintu brankas segera diganti.

Pasal 17

- (1) Jika seorang Bendahara Pengeluaran belum mempunyai brankas, uang kas dan surat-surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya dapat dititipkan kepada Bendahara Pengeluaran yang mempunyai brankas dengan ketentuan uang dan surat-surat berharga tersebut dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang diberi pengaman berupa:
 - a. catatan/tulisan barang titipan;
 - b. cap pada penutup amplop; dan
 - c. ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran yang menitipkan dengan menyilang pada sampul amplop.
- (2) Penitipan uang dan surat-surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat pula dilakukan dengan memasukkannya ke dalam peti uang (brankas) dan diberi tanda titipan uang.
- (3) Jika Bendahara Pengeluaran yang menerima titipan uang tidak dapat membuktikan bahwa uang tersebut merupakan uang titipan karena tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pemeriksa dapat memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar uang titipan disetor ke Rekening Kas Negara melalui Bank Persepsi.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran diwajibkan menyimpan uang yang menjadi tanggung jawabnya pada Bank Pemerintah terdekat dengan kantor Satker atau kantor UPT.
- (2) Jika pada suatu lokasi kantor Satker atau kantor UPT tidak ada Bank Pemerintah, penyimpanan uang dapat dilakukan pada Bank Pemerintah Daerah setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara/KPPN selaku kuasa BUN.
- (3) Jika dalam penyimpanan uang pada Bank Pemerintah memperoleh jasa giro, Bendahara Pengeluaran atau Bank tempat menyimpan uang wajib untuk menyeteror jasa giro ke Rekening Kas Negara.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran dilarang menyimpan uang yang bersumber dari APBN pada bank swasta.
- (2) Bendahara pengeluaran dilarang mendepositokan uang APBN dalam suatu bank atas nama diri sendiri, Satker atau UPT.

Pasal 20

- (1) Penarikan uang dari bank dilakukan dengan cara menandatangani lembaran cek bersama-sama dengan KPA atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Tata cara penarikan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan ketentuan yang berlaku pada Bank.
- (3) Dalam pertinggal (bonggol) buku cek KPA atau Pejabat yang ditunjuk membubuhkan paraf dan tanggal pamarafan.
- (4) Sebelum menandatangani lembaran cek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran harus meneliti terlebih dahulu kegunaan penarikan dan penarikan dari bank disesuaikan dengan perencanaan kas.

Bagian Keenam

Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab KPA/Pejabat yang ditunjuk, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 21

- (1) KPA mempunyai tugas dan wewenang, sebagai berikut :
 - a. menyusun DIPA;
 - b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
 - c. menetapkan Pejabat Penandatanganan SPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
 - d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;

- g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) KPA mempunyai tanggung jawab, sebagai berikut :
- a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Pasal 22

- (1) PPK mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA, yang meliputi:
 - 1) menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - 2) menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - 3) mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

- c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- d. melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara, yang meliputi :
 - 1) menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - 2) menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- h. membuat dan menandatangani SPP;
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA, berupa laporan atas:
 - 1) pelaksanaan kegiatan;
 - 2) penyelesaian kegiatan; dan
 - 3) penyelesaian tagihan kepada negara.
- j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi :
 - 1) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - 3) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - 4) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

- (2) PPK mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
- a. kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPK atau Keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatanganinya; dan
 - b. realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan dalam DIPA.

Pasal 23

- (1) Pejabat Penandatangan SPM mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; dan
 - h. menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, paling sedikit memuat:
 - 1) jumlah SPP yang diterima;
 - 2) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - 3) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

- (2) Pejabat Penandatangan SPM mempunyai tanggungjawab sebagai berikut:
- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar Penandatanganan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - b. ketepatan jangka waktu Penandatanganan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan Surat Tanda Setoran, SBS dan Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah;

- b. membukukan seluruh PNBP, baik yang disetor langsung oleh Wajib Bayar/Setor ke Kas Negara maupun yang diterima dari Wajib Bayar/Setor;
 - c. menyusun BKU Penerimaan, BP dan Buku Rekapitulasi Penerimaan; dan
 - d. membuat Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan.
- (2) Setiap transaksi penerimaan dan penyetoran harus segera dicatat dalam BKU sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (4) Dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu dari wajib setor, bendahara wajib:
- a. membuat dan menyampaikan SBS lembar ke-1 kepada penyetor dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;
 - b. menyetor seluruh penerimaannya ke Kas Negara paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyetorannya diatur secara berkala; dan
 - c. menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening atas nama jabatannya pada bank umum/kantor pos sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila penyetoran dilakukan secara berkala.
- (5) Penyetoran ke Kas Negara dilakukan dengan menggunakan formulir SSBP.
- (6) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP.

Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK, yang meliputi:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;

- 2) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - 3) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - 4) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke Kas Negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
- (2) Bendahara Pengeluaran mempunyai tanggungjawab terhadap:
- a. pengelolaan UP;
 - b. pengelolaan uang dari Pengajuan SPP-LS yang pembayarannya melalui rekening Bendahara; dan
 - c. kerugian negara yang terjadi terhadap uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) 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.

Pasal 26

- (1) BPP mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menerima dan menyimpan UP;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;

- c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke Kas Negara;
 - g. menatausahakan transaksi UP;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
 - j. mengajukan permintaan penggantian uang (GU) ke KPPN melalui Bendahara Pengeluaran, KPA atau Pejabat yang ditunjuk untuk pengeluaran-pengeluaran yang ada bukti autentik dan minimal kelengkapannya setelah mencapai minimal 50% dari UP yang dikelolanya;
 - k. menyampaikan LPJ-BPP, melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi pembukuan atas UP yang dikelolanya dengan Bendahara Pengeluaran sebelum mengajukan GU;
 - l. melakukan pengamanan kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya, untuk menghindari terjadinya kerugian negara;
 - m. menyetorkan sisa UP yang tidak digunakan pada akhir tahun anggaran kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau menyetorkan langsung ke Rekening Kas Negara dengan menyampaikan atau menyerahkan SSBP kepada Bendahara Pengeluaran;
 - n. mempertanggungjawabkan penerimaan dan penggunaan TUP sesuai Rencana Penggunaan Dana paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan; dan
 - o. menyetorkan sisa TUP yang tidak digunakan kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau menyetorkan langsung ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan.
- (2) BPP mempunyai tanggungjawab terhadap:
- a. bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran kegiatan yang dibayarkan melalui UP;
 - b. UP yang dikelolanya; dan
 - c. kerugian negara terhadap uang yang berada dalam pengelolaannya.

Pasal 27

- (1) KPA/PPK, Pejabat Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP diwajibkan untuk menyimpan dokumen anggaran, sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (2) Kehilangan dokumen anggaran menjadi tanggung jawab KPA, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP sesuai batas kewenangannya.

BAB III PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN/BPP PADA SATUAN KERJA ATAU UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu Prinsip Pembukuan

Pasal 28

- (1) Periode Pembukuan pada Satker atau UPT yaitu sesuai dengan tahun anggaran DIPA, yang dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) Pembukuan dilaksanakan berdasarkan Dokumen Sumber pembukuan yang diterima dengan asas bruto dan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran segera dicatat dalam BKU sebelum dicatat pada BP dan Buku Wasgar.
- (3) Pembukuan dapat dilakukan dengan cara tulisan tangan atau dengan menggunakan komputer.
- (4) Dalam hal pembukuan dilakukan dengan cara komputer, maka Bendahara Pengeluaran/BPP wajib:
 - a. mencetak BKU dan BP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan;
 - b. menatausahakan hasil cetakan BKU dan BP bulanan yang telah ditandatangani Bendahara dan diketahui KPA/PPK; dan
 - c. memelihara data base pada komputer.
- (5) Apabila Bendahara mengelola lebih dari satu DIPA, maka pembukuan dilakukan secara terpisah untuk masing-masing DIPA.
- (6) Apabila terjadi kesalahan pembukuan, setelah LPJ disampaikan ke KPPN segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh KPA/PPK sesuai contoh Format 1.

- (7) Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan Dokumen Sumber pembukuan koreksi, dilakukan sesuai tanggal berita acara, sebagai berikut:
 - a. dibukukan kebalikan/reversal dari pembukuan yang salah; dan
 - b. dibukukan menurut yang seharusnya.
- (8) Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotocopy transaksi yang salah dibukukan dan fotocopy pembukuan yang salah (lembaran BKU dan BP berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.
- (9) Bagian akhir BKU digunakan untuk catatan hasil pemeriksaan kas.

Bagian Kedua Jenis Buku

Pasal 29

- (1) Jenis buku yang digunakan oleh Bendahara adalah BKU sesuai contoh Format 2A dan Format 2B, BP dan Buku Wasgar, terdiri dari:
 - a. BP Kas Tunai (BP-Tunai), yaitu buku untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang tunai yang disimpan di brankas Bendahara;
 - b. BP Kas Bank (BP-Bank), yaitu buku untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang disimpan di rekening bank Bendahara;
 - c. BP Uang Persediaan (BP-UP), yaitu buku untuk mencatat transaksi penerimaan UP/TUP, pembayaran pasti yang menggunakan UP/TUP dan penyetoran UP/TUP ke Kas Negara;
 - d. BP LS Bendahara, yaitu buku untuk mencatat penerimaan uang dari KPPN berdasarkan SPM-LS Bendahara yang sah, pembayaran yang menggunakan uang LS-Bendahara kepada yang berhak dan penyetoran sisa uang LS Bendahara ke rekening Kas Negara (bila ada). BP LS Bendahara hanya digunakan untuk mencatat SPM-LS/SP2D LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara Pengeluaran;
 - e. BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-BPP), yaitu buku untuk mencatat penyaluran dana UP atau dana LS-Bendahara kepada BPP, pertanggungjawaban dari BPP (LPJ-BPP) dan pengembalian sisa UP dari BPP;
 - f. BP Uang Muka Perjalanan Dinas (BP-UM Perjadin), yaitu buku untuk mencatat pemberian uang muka untuk keperluan perjalanan

- dinas, perhitungan rampung pelaksanaan perjalanan dinas dan pembayaran kekurangan panjar atau penerimaan kelebihan panjar dari/kepada pejabat yang melakukan perjalanan dinas;
- g. BP PNBPN, yaitu buku untuk mencatat pendapatan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak dan penyetorannya ke Rekening Kas Negara;
 - h. BP Lain-lain, yaitu buku yang dibuat untuk mencatat transaksi yang belum termasuk pada huruf a sampai dengan huruf g sesuai contoh Format 3;
 - i. BP Pajak Bendahara, yaitu buku untuk mencatat penerimaan pajak yang dipungut oleh Bendahara dan penyetorannya ke rekening kas negara sesuai contoh Format 4A; dan
 - j. BP Pajak KPPN, yaitu buku untuk mencatat pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh KPPN atas SPM-LS Bendahara dengan nomor bukti tersendiri sesuai contoh Format 4B.
- (2) Jenis Buku Pembantu yang digunakan oleh Satker atau UPT disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Satker atau UPT yang bersangkutan.
- (3) Buku Wasgar dibuat untuk masing-masing Jenis Belanja yang dicatat sebagai BKPK/Buku Kas Pembantu Pengeluaran dikelompokkan dalam Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Sumber Dana sesuai dengan DIPA sesuai contoh Format 5.

Bagian Ketiga **Penomoran dan Penanggalan pada Bukti Pembukuan**

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran dan BPP terlebih dahulu harus membubuhi nomor dan tanggal pada dokumen sumber pembukuan secara berurutan.
- (2) Pembukuan diawali pada BKU sebelum dilakukan pada buku-buku pembantu.
- (3) Nomor dan tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disebut “nomor bukti” berfungsi sebagai identitas nomor dan tanggal pada pembukuan BKU, Buku-buku Pembantu dan Buku Wasgar, sehingga pembukuan satu bukti transaksi dengan nomor dan tanggal yang sama.
- (4) Nomor bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP pada saat menatausahakan Dokumen Sumber dalam BKU, bersifat unik untuk satu tahun anggaran dan hanya terdapat satu nomor bukti dalam satu tahun anggaran.

- (5) SPM yang dinyatakan sah yang diterima dari KPPN diberi tanggal berdasarkan waktu penerimaannya, dengan penomoran secara berurutan.
- (6) LPJ BPP sebagai Dokumen Sumber yang diterima dari BPP, diberi tanggal berdasarkan waktu penerimaannya, dengan penomoran secara berurutan.
- (7) Khusus untuk SPM dan LPJ-BPP akhir tahun anggaran diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.
- (8) Agar pembukuan pada BKU dan buku-buku yang lain dapat dilaksanakan dengan konsisten dan memudahkan dalam pengarsipannya, maka setiap Dokumen Sumber pembukuan harus diberi nomor urut tertentu yang disebut nomor bukti, tanggal dan kode pembebanan mata anggaran.

Bagian Keempat

Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 31

- (1) Pembukuan dilaksanakan berdasarkan Dokumen Sumber pembukuan yang diterima, meliputi :
 - a. DIPA, revisi DIPA, SKPA dan SPM yang dinyatakan sah (SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-GUP Nihil/SPM-LS Bendahara/SPM-LS Pihak Ketiga);
 - b. kuitansi pembayaran atas uang yang bersumber dari UP;
 - c. kuitansi/daftar pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara;
 - d. tanda terima atau bukti transfer dalam rangka penyaluran dana kepada BPP dan penerimaan LPJ dari BPP;
 - e. kuitansi pembayaran panjar perjalanan dinas dan perhitungan rampung perjalanan dinas;
 - f. bukti penyetoran sisa UP dan pengembalian belanja ke Kas Negara;
 - g. bukti pemungutan pajak dan/atau PNBP serta penyetoran pajak dan/atau PNBP ke Kas Negara;
 - h. Cek/Giro/Bilyet;
 - i. rekening koran dari bank;
 - j. Berita Acara Kesalahan Pembukuan; dan
 - k. Berita Acara Kerugian Negara yang ditetapkan oleh BPK.
- (2) Aktivitas Penerimaan DIPA dan SPM yang dinyatakan sah, pembukuannya sebagai berikut :

- a. Pagu DIPA yang telah mendapat pengesahan merupakan pagu anggaran tertinggi yang disediakan untuk Satker atau UPT, dibukukan di sisi debit dan kredit (*in-out*) pada BKU dan dicatat sesuai mata anggaran (kode akun) berkenaan pada Buku Wasgar;
- b. Revisi DIPA yang telah mendapat pengesahan merupakan perubahan pagu anggaran yang disediakan untuk Satker atau UPT baik penambahan, pengurangan atau pergeseran pagu anggaran dibukukan disisi debit dan kredit (*in-out*) pada BKU, dan dicatat sesuai mata anggaran (kode Akun) berkenaan pada Buku Wasgar;
- c. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan kepada Satker atau UPT dan mengurangi/membebani pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA, pelaksanaan pembayarannya dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan, dibukukan sebesar nilai bruto disisi debit dan disisi kredit (*in-out*) pada BKU dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar;
- d. SPM-UP yang dinyatakan sah merupakan Dokumen Sumber yang berfungsi sebagai bukti penyediaan UP dari KPPN kepada Satker atau UPT melalui Bendahara Pengeluaran dibukukan sebagai berikut:
 - 1) dibukukan sebesar nilai bruto disisi debit pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP berkenaan; dan
 - 2) dibukukan sebesar nilai potongan (bila ada disisi kredit BKU, BP Kas Bank dan BP-UP berkenaan.
- e. SPM-TUP yang dinyatakan sah merupakan Dokumen Sumber yang berfungsi sebagai bukti penyediaan tambahan UP dari KPPN kepada Satker atau UPT melalui Bendahara Pengeluaran, dibukukan sebesar nilai bruto disisi debit pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP berkenaan;
- f. SPM-GUP yang dinyatakan sah merupakan Dokumen Sumber yang berfungsi sebagai sarana pengisian kembali (*revolving*) UP, dibukukan sebagai berikut:
 - 1) dibukukan sebesar nilai bruto disisi debit pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP serta dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Wasgar berkenaan; dan
 - 2) dibukukan sebesar nilai potongan (bila ada) disisi kredit pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP berkenaan.
- g. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah merupakan Dokumen Sumber yang berfungsi sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan

UP/TUP, dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet dan disisi kredit (*in-out*) pada BKU dan dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Wasgar berkenaan.

- h. SPM-LS Bendahara yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh PPK dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA, pelaksanaan pembayarannya dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai yang berhak menerima pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran, dibukukan sebagai berikut :

- 1) dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet pada BKU, BP Kas Bank dan BP-LS Bendahara serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar; dan
- 2) dibukukan sebesar nilai potongan (bila ada) disisi kredit pada BKU, BP Kas Bank dan BP-LS Bendahara.

- (3) Aktivitas Pembayaran Uang yang bersumber dari UP pembukuannya sebagai berikut:

- a. pembayaran atas UP dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya Bendahara wajib meminta kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh bendahara kepada pihak terbayar/pihak ketiga;

Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut :

- 1) dibukukan sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-UP serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar kolom 4, 5, 7 dan 12; dan
 - 2) dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP di sisi debet pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak;
- b. setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. SSBP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank), dan BP-UP berkenaan;
- c. setoran atas pajak yang dipungut oleh Bendahara dilakukan segera setelah dilakukan pemotongan/pemungutan dengan menggunakan Bukti Potongan Pajak dan SSP sesuai contoh Format 6A dan 6B. SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.

- (4) Aktivitas Pembayaran Atas Uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, pembukuannya sebagai berikut:
- a. pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat Penandatanganan SPM-LS Bendahara. Pelaksanaan pembayaran kepada pihak terbayar dilakukan atas nilai neto berdasarkan daftar yang telah dibuat dan dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara;
 - b. apabila setelah waktu tertentu pihak yang dituju tidak mengambil uang sebagaimana dimaksud pada huruf a, sisa uang SPM-LS Bendahara disetor ke Kas Negara dengan menggunakan SSPB sesuai contoh Format 7. SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara;
 - c. dalam hal SPM-LS Bendahara tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, bendahara wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
 - 1) dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto) di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara;
 - 2) dibukukan sebesar nilai bukti potongan pajak/SSP di sisi debet pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak; dan
 - 3) SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
- (5) Aktivitas Penyaluran Dana UP Kepada BPP dan LPJ-BPP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. penyaluran dana kepada BPP pada dasarnya belum merupakan belanja/ pengeluaran kas bagi Bendahara Pengeluaran dan masih harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. BPP mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran atas transaksi/pembayaran yang dilakukannya dalam bentuk LPJ-BPP;
 - c. sebelum melakukan pembukuan Bendahara Pengeluaran wajib menguji kebenaran LPJ-BPP;
 - d. penyaluran dana UP dibukukan sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada BP Kas (Tunai atau Bank), dan di sisi debet pada BP-BPP;

- e. LPJ-BPP sebagai Dokumen Sumber pembukuan, dibukukan pada sisi kredit pada BKU, BP-BPP, dan BP-UP serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar;
 - f. pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran dibukukan sebesar jumlah pengurang/transfer di sisi debit dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debit pada BP Kas (Tunai atau Bank), dan di sisi kredit pada BP-BPP; dan
 - g. pungutan pajak atas belanja/pembayaran dan penyetorannya yang dilakukan oleh BPP, dibukukan sebagai berikut:
 - 1) dibukukan sebesar jumlah pajak yang dipungut di sisi debit pada BKU, BP-BPP dan BP-Pajak; dan
 - 2) dibukukan sebesar jumlah pajak yang disetor di sisi kredit pada BKU, BP-BPP dan BP-Pajak.
- (6) Aktivitas Penyaluran Dana LS Bendahara kepada BPP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. penyaluran uang LS-Bendahara kepada BPP dibukukan sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP di sisi debit dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada BP Kas (Tunai atau Bank), dan di sisi debit pada BP-BPP;
 - b. pembayaran yang dilakukan oleh BPP atas dana yang bersumber dari LS-Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pembayaran disisi kredit pada BKU, BP-BPP dan BP-LS Bendahara; dan
 - c. setoran ke Kas Negara atas sisa dana yang bersumber dari LS-Bendahara yang dilakukan oleh BPP, dibukukan sebesar jumlah setoran di sisi kredit pada BKU, BP-BPP, dan BP-LS Bendahara.
- (7) Aktivitas Pemungutan dan Penyetoran Pajak atau PNBPN yang dilakukan oleh BPP berdasarkan LPJ dari BPP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pajak atau PNBPN yang dipungut oleh BPP dibukukan sebesar yang dipungut di sisi debit pada BKU, BP-BPP dan BP Pajak atau BP-lain-lain/PNBPN; dan
 - b. Pajak atau PNBPN yang disetor ke Kas Negara oleh BPP menggunakan SSP atau SSBP. SSP atau SSBP sesuai contoh Format 8 yang telah disahkan dibukukan sebesar jumlah yang disetor di sisi kredit pada BKU, BP-BPP dan BP Pajak atau BP-Lain-lain/PNBPN.
- (8) Aktivitas pengambilan uang dari bank untuk pengisian brankas, dibukukan sebesar nilai cek/giro/bilyet di sisi debit dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada BP Kas Bank dan di sisi debit pada BP Kas Tunai.

- (9) Transaksi yang tercatat pada rekening koran:
- penerimaan jasa giro, dibukukan sebesar jasa giro yang diterima di sisi debet pada BKU, BP Kas Bank dan BP Lain-Lain/PNBP;
 - penyetoran jasa giro ke Kas Negara, dibukukan sebesar jasa giro yang disetor di sisi kredit pada BKU, BP Kas Bank dan BP Lain-Lain/PNBP;
 - pengenaan pajak atas jasa giro, dibukukan sebesar pajak yang dikenakan di sisi kredit pada BKU, Buku Kas Bank, dan BP lain-lain/PNBP; dan
 - biaya administrasi bank, biaya pencetakan buku cek dan biaya meterai dianggap sebagai biaya operasional Satker yang dibayar dengan UP, dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP- Kas Bank, BP-UP, serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar Belanja.
- (10) Jenis transaksi dan pencatatan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada buku-buku yang relevan.
- (11) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per-transaksi, kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.

Bagian Kelima

Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 32

- (1) BPP mencatat dan membukukan semua aktivitas transaksi keuangan pada kegiatan yang berada dalam pengelolaannya sesuai contoh Format 9A, 9B dan 9C sebagaimana ketentuan mengenai penatausahaan kas pada Bendahara Pengeluaran berdasarkan data sumber pembukuan yang meliputi:
- DIPA dan SPM yang sah (SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-GUP Nihil/SPM-LS Bendahara/SPM-LS Pihak Ketiga);
 - bukti penerimaan dana UP/LS-Bendahara dari Bendahara Pengeluaran dan penyampaian LPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
 - kuitansi pembayaran atas uang yang bersumber dari UP;
 - kuitansi/daftar bukti pembayaran atas uang yang bersumber dari LS Bendahara;

- e. bukti pembayaran panjar dan penerimaan perhitungan rampung perjalanan dinas;
 - f. bukti pengembalian sisa UP kepada BP.;
 - g. bukti penyetoran pengembalian belanja ke Kas Negara;
 - h. bukti pemungutan dan penyetoran pajak dan/atau PNPB ke Kas Negara;
 - j. cek/giro/bilyet; dan
 - k. rekening koran dari Bank (jika ada).
- (2) BPP memungut pajak terhutang atas pembayaran yang dilakukan dan menyetorkannya ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menyelenggarakan pembukuan pada BP-Pajak sesuai contoh Format 10.
- (3) Aktivitas Penerimaan DIPA dan SPM-LS yang sah, pembukuannya sebagai berikut:
- a. pagu untuk kegiatan PPK pada DIPA yang telah mendapat pengesahan merupakan pagu anggaran tertinggi yang disediakan untuk kegiatan PPK berkenaan, dan dicatat sesuai mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgaresuai contoh Format 11;
 - b. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan PPK dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan. Pelaksanaan pembayarannya dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan, dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada BKU, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar; dan
 - c. SPM-LS Bendahara yang dinyatakan sah, merupakan realisasi belanja yang dilakukan PPK dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan. Pelaksanaan pembayarannya dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai melalui Bendahara Pengeluaran, dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada BKU bila tanpa potongan, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.
- (4) Aktivitas penerimaan dana UP dan dana LS-Bendahara dari Bendahara Pengeluaran, tanda terima/bukti transfer dari Bendahara Pengeluaran dibukukan di sisi debet pada BKU, BP-Kas (Bank atau Tunai), dan BP-UP dan/atau BP LS-Bendahara sesuai peruntukannya.

- (5) Aktivitas Pembayaran Uang Yang Bersumber Dari UP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. pembayaran atas UP akan dilakukan setelah pihak terbayar melaksanakan kewajibannya yang dilakukan berdasarkan kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan dipungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Bukti pungutan PPN berupa faktur pajak PPN dan bukti pungutan PPh (bukti pemotongan PPh) dan berupa SSP untuk penyetoran PPN/PPH. BPP akan mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan kepada pihak terbayar/pihak ketiga, dengan pembukuan sebagai berikut:
 - 1) dibukukan sebesar nilai bruto kuitansi/bukti potongan pajak di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-UP serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar; dan
 - 2) dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP sisi debit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
 - b. sisa UP pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran diserahkan oleh BPP kepada Bendahara Pengeluaran, tanda bukti penyerahan dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank), dan BP-UP; dan
 - c. pajak yang dipungut oleh BPP segera disetor ke Kas Negara dengan menggunakan SSP. SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
- (6) Untuk aktivitas Pembayaran Atas Uang LS-Bendahara, pembukuannya sebagai berikut:
- a. pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat Penandatanganan SPM-LS Bendahara. Pelaksanaan pembayaran kepada pihak terbayar dilakukan atas nilai neto berdasarkan daftar yang telah dibuat dan dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) BPP;
 - b. apabila setelah waktu tertentu pihak yang dituju tidak mengambil uang dimaksud, BPP menyetorkan sisa uang SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dengan menggunakan SSPB. SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank) BPP; dan

- c. dalam hal SPM-LS tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, BPP wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
- 1) dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto) di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara; dan
 - 2) dibukukan sebesar pajak yang dipungut sesuai nilai faktur pajak/ SSP di sisi debet pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.

BAB IV

PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN/BPP

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 33

- (1) KPA wajib melakukan pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas.
- (2) KPA wajib melakukan rekonsiliasi internal untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Laporan Keuangan UAKPA sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan, sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- (3) Rekonsiliasi dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA, dengan menggunakan data sebagai berikut:
 - a. saldo UP untuk Bendahara Pengeluaran;
 - b. kuitansi yang belum di SPM-GU/SP2Dkan untuk Bendahara Pengeluaran;
 - c. SPM-LS kepada bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak; dan
 - d. Realisasi Anggaran.
- (4) Hasil pemeriksaan dan rekonsiliasi oleh KPA dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sesuai contoh format 12.

**Bagian Kedua
Pemeriksaan Kas oleh PPK**

Pasal 34

- (1) PPK wajib melakukan pemeriksaan Kas BPP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan, untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas.
- (2) Hasil pemeriksaan kas oleh PPK dituangkan dalam berita acara sesuai contoh Format 13.

**BAB V
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

**Bagian Kesatu
Mekanisme Pembayaran Uang Persediaan
dan Tambahan Uang Persediaan**

Pasal 35

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal; dan
 - c. Belanja Lain-lain.
- (6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (9) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (10) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 36

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - a. Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b. Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c. Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); atau
 - d. Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).
- (3) Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan pertimbangan:
 - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

Pasal 37

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, disertai dengan:
 - a. rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - b. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP, sesuai contoh Format 14.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (3) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA dapat mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN, dengan pertimbangan:
 - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
 - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai contoh Format 15.

Bagian Kedua

Mekanisme Penandatanganan SPP-UP/GUP/GUP Nihil

Pasal 38

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 39

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar sesuai contoh Format 16 yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.

- (2) Surat Perintah Bayar dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- (3) Berdasarkan Surat Perintah Bayar, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas Surat Perintah Bayar
 - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam Surat Perintah Bayar yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara.
- (4) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, Surat Perintah Bayar dilampiri:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (5) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (6) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam Surat Perintah Bayar apabila telah memenuhi persyaratan pengujian.
- (7) Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak Surat Perintah Bayar yang diajukan.
- (8) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, berupa bukti pengeluaran.
- (9) Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- (10) Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK.
- (11) BPP menyampaikan Surat Perintah Bayar beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.
- (12) Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

Pasal 40

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penandatanganan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan SPTJB, sesuai contoh Format 17A dan Format 17B;
 - b. bukti pengeluaran; dan
 - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 41

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
 - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

Pasal 42

- (1) Penandatanganan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penandatanganan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penandatanganan SPP-TUP/PTUP

Pasal 43

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - a. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam penggunaan TUP; dan
 - c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (2) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- (3) Penandatanganan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung.

Bagian Keempat
Surat Permintaan Pembayaran untuk Pengadaan Tanah

Pasal 44

- (1) Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme LS. Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP.
- (2) Pengaturan mekanisme pembayaran pengadaan tanah sebagai berikut:
 - a. SPP-LS (Pembayaran langsung):
 - 1) persetujuan Panitia Pengadaan Tanah (PPT) untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
 - 2) fotocopy bukti kepemilikan tanah;
 - 3) kuitansi;
 - 4) SPPT PBB tahun transaksi;
 - 5) surat persetujuan harga;
 - 6) pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 7) pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 - 8) SSP PPh final atas pelepasan hak; dan
 - 9) surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

b. SPP-UP/TUP:

- 1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditanda tangani oleh KPA.
- 2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah (PPT) di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditanda tangani oleh KPA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
- 3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan, sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Pegawai

Pasal 45

- (1) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (2) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
- (3) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada Pejabat Penandatanganan SPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
- (4) Penandatanganan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
 - 1) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;

- 2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP sesuai contoh format 18;
 - 3) Daftar Perubahan Potongan;
 - 4) Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 - 5) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan:
- 1) Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;

- d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f) SSP PPh Pasal 21.
- 2) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
- a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - e) SSP PPh Pasal 21.
- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP);
 - 3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/ Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;

- 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - 4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - 5) Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - 7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan

- 4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
 - g. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
 - 1) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - 3) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - 4) Daftar Hadir Lembur; dan
 - 5) SSP PPh Pasal 21.
 - h. Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:
 - 1) Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) SK dari Pejabat yang berwenang; dan
 - 3) SSP PPh Pasal 21.
- (5) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
- a. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat Penandatanganan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

Bagian Keenam
Surat Permintaan Pembayaran Langsung
Uang Makan

Pasal 46

- (1) Pemberian Uang Makan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang makan diberikan berdasarkan kehadiran PNS di kantor pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
 - b. besarnya uang makan yang diberikan kepada PNS per hari sesuai tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Umum;
 - c. uang makan tidak diberikan kepada PNS, apabila PNS:
 - 1) tidak hadir kerja;
 - 2) sedang menjalankan perjalanan dinas;
 - 3) sedang menjalani cuti;
 - 4) sedang menjalani tugas belajar; dan/atau
 - 5) sebab-sebab lain;
 - d. uang makan diberikan bagi PNS Pusat/Daerah yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi di luar Satker induknya atau UPT oleh Satker tempat PNS tersebut diperbantukan atau dipekerjakan.
- (2) Tatacara pembayaran uang makan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang makan dibayarkan setiap 1 (satu) bulan yang pembayarannya pada awal bulan berikutnya, kecuali uang makan PNS bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan;
 - b. permintaan pembayaran uang makan PNS dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus;
 - c. pembayaran uang makan PNS dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung;
 - d. pembayaran uang makan dapat melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau langsung ke rekening PNS;
 - e. terhadap uang makan yang dibayarkan kepada PNS Golongan II/ d ke bawah tidak dikenakan PPh; dan
 - f. terhadap uang makan yang dibayarkan kepada PNS Golongan III/ a dikenakan PPh Pasal 21 dengan tarif sebesar 5 % (lima persen) dan Golongan IV ke atas dengan tarif 15 % (lima belas persen).
- (3) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) uang makan untuk Penerbitan SPM-LS uang makan dengan melampirkan:
- a. daftar perhitungan dan rekapitulasi uang makan yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) sesuai contoh Format 19 A dan Format 19 B;

- b. daftar hadir kerja sesuai contoh Format 20;
- c. SPTJM sesuai contoh Format 21;
- d. SSP PPh Pasal 21; dan
- e. format bukti potongan PPh 21.

Bagian Ketujuh
Surat Permintaan Pembayaran Langsung
Non Belanja Pegawai

Pasal 47

- (1) Surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, disertai:
- a. Bukti perjanjian/kontrak;
 - b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, Pejabat Penerima/Bertanggungjawab dan PPK.
 - h. Resume Kontrak/SPK sesuai contoh Format 22;
 - i. Faktur pajak sesuai contoh Format 23 beserta SSP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - j. Fotocopy NPWP;
 - k. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi (yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan); dan/atau
 - l. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (2) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) disertai:
- a. bukti tagihan daya dan jasa (kwitansi dan daftar); dan
 - b. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT. PLN, PT. Telkom, PDAM dll).

- (3) Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, Satker atau UPT yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.
- (4) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh Satker atau UPT setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.
- (5) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 1. Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
 - a) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
 2. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.
 3. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
 4. Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

Bagian Kedelapan
Surat Permintaan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak
(SPP PNBP)

Pasal 48

Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBP, dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker pengguna PNBP menggunakan PNBP sesuai dengan jenis PNBP dan batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

- b. Batas tertinggi PNBPN yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan.
- c. Satker dapat menggunakan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah PNBPN disetor ke kas Negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
- d. Dalam hal PNBPN yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
- f. Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target dalam DIPA penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 49

- (1) Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- (4) Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
- (5) Satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (6) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan setelah Satker pengguna PNBPN memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
- (7) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBPN yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4)

dan ayat (5).

- (8) Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP = Maksimum Pencairan

PPP = Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS = Jumlah Setoran

JPS = Jumlah Pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

- (9) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.

Pasal 50

- (1) Tata cara Penandatanganan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBPN mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Pejabat Penandatanganan SPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
- a. Dokumen pendukung SPM;
 - b. bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
 - c. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format contoh Format 24.

Bagian Kesembilan Penyelesaian Surat Perintah Pembayaran

Pasal 51

- (1) Penyelesaian tagihan ditentukan sebagai berikut:
- a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (2) Dalam hal Pejabat Penandatanganan SPM menolak/mengembalikan SPP

karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka Pejabat Penandatanganan SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

BAB VI SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Bagian Kesatu Obyek dan Mekanisme Pengujian

Pasal 52

- (1) SPP yang diajukan oleh PPK digunakan sebagai dasar pengujian/penerbitan SPM dan dilampiri bukti-bukti pendukung yang diperlukan.
- (2) Obyek pengujian, sebagai berikut:
 - a. SPP;
 - b. Perhitungan Permintaan Pembayaran;
 - c. Pajak yang harus dipungut/disetorkan; dan
 - d. dokumen pendukung tagihan, antara lain:
 - 1) kuitansi pembayaran, SPTB dan SPBy dan Daftar Rincian Pembayaran apabila tidak, diperoleh kwitansi (sesuai contoh format 25);
 - 2) SPK/Perjanjian/Kontrak/Data Perjanjian/Kontrak
 - 3) Berita Acara Serah Terima Barang/Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran;
 - 4) Jaminan Bank;
 - 5) Surat Keputusan kepegawaian untuk belanja pegawai (pengangkatan, dan/atau kepangkatan);
 - 6) Surat Tugas/SPD, Rincian biaya;
 - 7) Daftar Nominatif; dan
 - 8) dokumen pendukung lainnya sesuai persyaratan SPP.

Pasal 53

- (1) Setelah menerima SPP, Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *checklist* kelengkapan berkas SPP sesuai contoh Format 26, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Penguji/Pejabat Penandatanganan SPM.
- (2) Pejabat Penandatanganan SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai

berikut:

- a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - 3) jadual waktu pembayaran.
 - e. 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.
- (3) Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP /SPP-GUP/SPP-LS maka Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPMT-UP/SPM-GUP/SPM/LS dalam rangkap 6 (enam):
- a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN pembayar;
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
 - c. lembar keempat disampaikan kepada penanggungjawab akuntansi satuan kerja;
 - d. lembar kelima disampaikan kepada Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/Pembuat Komitmen; dan
 - e. lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 54

Dalam menyampaikan SPM ke KPPN untuk pencairan dana, Pejabat Penandatanganan SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan ADK berupa *softcopy* atau disket.

Bagian Kedua Tata Cara Pengujian

Pasal 55

- (1) Pengujian SPP Belanja Pegawai, sebagai berikut:
 - a. menguji jumlah permintaan baik penulisan dengan angka dengan huruf;
 - b. mencocokkan angka permintaan dengan setiap kolom permintaan dan daftar pembayaran;
 - c. meneliti perhitungan daftar pembayaran;
 - d. mencocokkan dengan permintaan/dokumen perubahan pembayaran;
 - e. hitung kembali pajak-pajak yang harus dipungut; dan
 - f. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, sesuai yang dipersyaratkan, seperti antara lain:
 - 1) Surat Keputusan (pengangkatan/kepangkatan);
 - 2) SPK lembur, daftar hadir kerja kerja/lembur;
 - 3) Surat nikah/keterangan lahir/akte kelahiran; dan
 - 4) Surat keterangan kematian, keterangan ahli waris.
- (2) Pengujian SPP-UP, sebagai berikut:
 - a. menghitung Rincian Penggunaan Dana (RPD);
 - b. mencocokkan dengan hak yang boleh diberikan sesuai besaran UP;
 - c. mencocokkan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran dan Bank yang dituju; dan
 - d. meneliti isi Surat Pernyataan KPA.
- (3) Pengujian SPP-TUP, sebagai berikut :
 - a. meneliti dispensasi (Kepala KPPN/Kepala Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan);
 - b. menguji kebenaran penggunaan dana yang diminta;
 - c. menghitung rincian penggunaan dana yang diminta;
 - d. menguji kebenaran dan isi surat pernyataan KPA;
 - e. memeriksa kebenaran penulisan nomor rekening dan bank yang dituju; dan
 - f. memeriksa ketersediaan dana dalam DIPA.
- (4) Pengujian SPP-GU, sebagai berikut:
 - a. memeriksa penulisan permintaan pembayaran pada SPP;
 - b. meneliti nomor rekening dan bank yang dituju;

- c. meneliti nama penerima/ yang berhak menerima;
 - d. meneliti jumlah penerimaan dan Akun yang dibebankan, SPTB, SPBy dan kuitansi;
 - e. menguji kebenaran isi, penulisan dan keabsahan kuitansi, lembar B-SPP/DRPP, SPTB dan SPK jika ada;
 - f. menghitung pajak yang dipungut dan dicocokkan dengan SSP/Faktur Pajak yang dilampirkan;
 - g. menguji kebenaran pembebanan atas setiap Akun, output dan kegiatan yang dimintakan; dan
 - h. menghitung persentase jumlah permintaan dengan dana UP yang diterima.
- (5) Pengujian SPP-LS, sebagai berikut:
- a. memeriksa penulisan permintaan pembayaran;
 - b. meneliti jumlah permintaan baik dengan angka dan huruf;
 - c. meneliti nama dan alamat penerima/ yang berhak;
 - d. meneliti nomor rekening, nama dan alamat bank yang dituju;
 - e. memeriksa beban anggaran yang dimintakan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - g. mencocokkan (huruf a s.d huruf f) dengan SPK/Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Barang/ Penyelesaian Pekerjaan;
 - h. menguji kebenaran semua Berita Acara yang ada dan dicocokkan dengan isi SPK/Kontrak;
 - i. menghitung kembali pajak yang dipungut dengan SSP dan Faktur Pajak yang dilampirkan;
 - j. menghitung besaran uang muka disesuaikan dengan hak dan jaminan bank yang dilampirkan (jika ada pembayaran uang muka);
 - k. meneliti kebenaran isi dan keabsahan jaminan bank yang dilampirkan; dan
 - l. memeriksa ketersediaan dan disesuaikan dengan akun dan kegiatan yang membebarkannya.

Bagian Ketiga Penyampaian SPM

Pasal 56

- (1) Dalam menyampaikan SPM ke KPPN untuk pencairan dana, Pejabat Penandatanganan SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan ADK berupa *softcopy* atau disket.

- (2) Dokumen pendukung penyampaian SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, antara lain sesuai dengan peruntukannya :
- a. SPM LS belanja pegawai, dengan melampirkan:
 - 1) Rekapitulasi daftar gaji, daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/ lembur/honor dan vakasi yg ditandatangani oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk, PPABP dan Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Fotocopy surat-surat keputusan kepegawaian jika terjadi perubahan data kepegawaian yang ditandatangani PPABP pada daftar gaji;
 - 3) Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 - 4) SSP; dan
 - 5) Data ADK terkait.
 - b. SPM-LS Uang Makan/kekurangan pembayaran uang makan, dengan melampirkan:
 - 1) daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani PPABP, BP dan KPA/PPK;
 - 2) SSP PPh Pasal 21.
 - c. SPM LS non belanja pegawai dengan melampirkan :
 - 1) resume kontrak /SPK/data perjanjian/kontrak, Surat Keputusan Pokja serta daftar honor dan daftar nominatif perjalanan dinas;
 - 2) faktur pajak dan SSP;
 - 3) Asli Surat Kuasa bermeterai dari PPK kepada KPPN untuk mencairkan uang muka; dan
 - 4) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka apabila pembayarannya diberikan uang muka kepada penyedia barang/jasa.
 - d. SPM UP untuk rupiah murni diterbitkan dengan menggunakan kode 0000.0000.825111, untuk pinjaman/hibah luar negeri menggunakan kode 9999.9999.825112 dan untuk PNBP menggunakan kode 0000.0000.825113, dan dilampiri surat pernyataan dari KPA sesuai Format 27, yang menyatakan bahwa UP tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayar dengan LS.
 - e. SPM TUP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dengan melampirkan:

- 1) surat persetujuan dari Kepala KPPN;
 - 2) rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta sisa dana MAK yang dimintakan TUP;
 - 3) Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS; dan.
 - 4) rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- f. SPM-GUP, dengan melampirkan:
- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran; dan
 - 2) fotocopy SSP yang dilegalisir oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
- (3) Pengajuan pengesahan SPM-GUP Nihil atas TUP dapat dilakukan secara bertahap sampai dengan batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil atas TUP.

Bagian Keempat Penyelesaian SPM

Pasal 57

- (1) SPM-UP/TUP, diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP dan dokumen pendukungnya diterima dengan lengkap dan benar.
- (2) SPM-GUP, diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP dan dokumen pendukungnya diterima dengan lengkap.
- (3) SPM-PTUP, diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-PTUP dan dokumen pendukungnya diterima dengan lengkap dan benar.
- (4) SPM-LS, diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS dan dokumen pendukungnya diterima dengan lengkap dan benar.
- (5) SPM diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM dan dapat menolak SPP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
- (6) Pejabat Penandatanganan SPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 58

- (1) Setiap Satker atau UPT tidak diperkenankan membeli barang-barang yang sudah pernah dipakai, terkecuali atas persetujuan Menteri/PA.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan/pemborong/pembelian barang dan jasa wajib memaksimalkan menggunakan barang dan jasa hasil produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (4) Pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (5) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh ULP/Panitia Pengadaan.
- (6) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

Pasal 59

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. SPK; dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/konstruksi/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (4) SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 60

- (1) Pembuatan SP/Kontrak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pihak Pemberi Kerja/PPK dan Pihak Penerima Kerja/Penyedia Barang/Jasa;
 - b. jenis barang/pekerjaan yang diperjanjikan;
 - c. nilai barang yang diperjanjikan termasuk pajak yang harus dipungut dari pihak penyedia barang/jasa;
 - d. jangka waktu penyelesaian pekerjaan/penyerahan barang/jasa;
 - e. tatacara pembayaran;
 - f. sanksi bila terjadi keterlambatan penyerahan barang/pekerjaan atau keterlambatan pembayaran; dan
 - g. kelambatan karena force majeure.
- (2) SPK ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pemberi Kerja/PPK.
- (3) SPK dibubuhi tanggal, bulan dan tahun penandatanganan SPK/Kontrak serta meterai secukupnya.

Pasal 61

- (1) Pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa:
 - a. memuat tanggal, bulan dan tahun penerimaan barang/jasa;
 - b. memuat para pihak yang terkait;
 - c. memuat barang yang diperjanjikan sesuai jumlah, kualitas, volume, spesifikasi teknis yang dipersyaratkan; dan
 - d. ditandatangani oleh para pihak yang terkait.
- (2) Pembuatan Berita Acara Pembayaran:
 - a. dibuat untuk pembayaran dengan cara bertahap/termin/prestasi pekerjaan;
 - b. memuat para pihak yang terkait (Pemberi kerja dan Penerima kerja);
 - c. memuat jumlah uang yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai prestasi pekerjaan/termin pembayaran;

- d. memuat jumlah uang yang sudah dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
 - e. memuat sisa pembayaran yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi pekerjaan/termin pembayaran yang diperjanjikan; dan
 - f. ditandatangani para pihak yang terkait.
- (3) Pembuatan Berita Acara Prestasi Pekerjaan:
- a. memuat tanggal, bulan, tahun Berita Acara;
 - b. memuat para pihak yang terkait (Pemberi Kerja, Penerima Kerja dan Pengawas Kerja);
 - c. memuat dasar dibuatnya Berita Acara Prestasi Kerja yang dicapai (SPK/Kontrak);
 - d. memuat prestasi pekerjaan yang dicapai/diselesaikan sesuai jumlah, volume pekerjaan;
 - e. memuat hak penyedia barang/jasa, sesuai prestasi yang telah dicapai; dan
 - f. ditandatangani para pihak yang terkait.

Pasal 62

- (1) Pembelian Bahan Bakar Minyak dilakukan di pompa bensin Pertamina dan apabila dalam jumlah besar, maka pertanggung jawabannya dilampirkan daftar nama penerima jatah bahan bakar tersebut dengan menyebutkan nama penerima, jenis dan merk kendaraan, nomor, jumlah bahan bakar dan tanda tangan penerima, jelas, asli tidak boleh dengan cap.
- (2) Apabila pembelian Bahan Bakar Minyak dilakukan secara tidak teratur, maka kupon (tanda bukti pembelian bahan bakar di pompa bensin) tersebut dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya dengan menyebutkan keterangan bahwa bahan bakar telah diisikan pada kendaran dinas tersebut.

Pasal 63

Pertanggungjawaban pengadaan pakaian dinas atau sejenisnya, harus dilampirkan dengan daftar nama disertai tanda tangan para penerima.

Pasal 64

Pembayaran atas penggunaan telepon di rumah para pejabat, yang biaya pemasangannya ditanggung oleh dinas, menjadi tanggungan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 65

Pembayaran telepon Satker atau UPT supaya disesuaikan dengan dana yang tersedia dalam DIPA.

Pasal 66

- (1) Pembayaran uang jaminan langganan listrik, gas dan air merupakan pengeluaran definitif, bila dikembalikan merupakan penerimaan negara dan harus disetor ke Kantor Kas Negara oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Satker atau UPT agar melakukan penghematan pemakaian listrik, gas, dan air dan pembayarannya disesuaikan dengan dana yang tersedia dalam DIPA.
- (3) Pembayaran rekening listrik, gas dan air di kompleks perumahan pegawai menjadi tanggungan para penghuni pemakai aliran listrik, gas dan air.

Bagian Kedua Pengadaan Tanah

Pasal 67

- (1) Pelaksanaan pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan Pemerintah dilakukan dengan bantuan Panitia Pembebasan Tanah (PPT) kabupaten/kota yang bersangkutan dilengkapi dengan pembuatan Akte Tanah.
- (2) Apabila untuk memperoleh Akte Tanah ditemui kesulitan karena belum adanya Pejabat Pembuat Akte Tanah, maka pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan Pemerintah dilakukan oleh Pejabat yang diberi wewenang di daerah yang bersangkutan.
- (3) Akte Tanah Asli dan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan pengadaan tanah disimpan oleh KPA Satker.

Bagian Ketiga Pembebasan Tanah Pemerintah

Pasal 68

Pembebasan tanah milik instansi Pemerintah yang terkena proyek pembangunan dilakukan dengan ketentuan:

- a. jumlah ganti rugi yang ditetapkan oleh Panitia Pembebasan Tanah (PPT) untuk keperluan Pemerintah, harus di setor ke Kantor Kas Negara sebagai penerimaan negara; dan

- b. bila menginginkan penggantian tanah ditempat yang lain, KPA dapat mencari ganti tanah tersebut dengan berpedoman pada biaya dan volume yang tercantum dalam DIPA yang bersangkutan.

Pasal 69

- (1) KPA/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan pertanggungjawaban pengadaan tanah melalui mekanisme LS.
- (2) Apabila pertanggungjawaban pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS dapat dilakukan melalui UP/TUP.
- (3) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah (PPT) di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh KPA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah.
- (4) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapatkan izin dispensasi dari Kantor Pusat Perbendaharaan/Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bukti Pembayaran

Pasal 70

- (1) Bukti pembayaran harus berupa kuitansi yang disediakan oleh pemborong/rekanan dalam bentuk yang lazim dipergunakan dalam dunia perdagangan berupa kuitansi dan blanko tagihan atau memakai bentuk lain yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (2) Bukti pembayaran yang sah memuat:
 - a. nama instansi yang menerima penagihan dan tidak atas nama pribadi, misalnya telah diterima dari Kepala Satker/PPK;
 - b. nama terang dari yang berhak menerima pembayaran;
 - c. uraian tentang keperluan pembayaran;
 - d. jumlah yang dibayarkan dalam huruf dan angka;
 - e. nama tempat dan tanggal;

- f. tanda tangan dari yang berhak sendiri atau wakilnya yang sah dan wakil menurut ketentuan peraturan perundang-undangan atau wakil menurut persetujuan;
 - g. lembar II, lembar III, dan seterusnya harus ditandatangani tidak dengan mempergunakan cap tanda tangan (kecuali dengan karbon);
 - h. dibubuhi meterai tempel untuk aslinya bagi pembayaran yang berjumlah:
 - 1) di atas Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah); dan
 - 2) diatas Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah).
 - i. pada meterai dibubuhi tanggal dan terkena tanda tangan yang berhak;
 - j. dibubuhi cap dari toko atau pemborong/rekanan;
 - k. dibubuhi NPWP bagi tagihan berdasarkan SPK/Kontrak, kecuali bagi badan-badan/Lembaga Pemerintah, Yayasan dan Badan atau Organisasi Sosial serta Organisasi Wanita, Pegawai Negeri atau Pensiunan, perorangan swasta (bukan perusahaan) untuk sewa rumah, pembelian atau ganti rugi tanah, pembelian benda-benda purbakala, penyelenggaraan padat karya dan latihan kerja, naskah, biaya penterjemahan dan lain-lain; dan
 - l. bersih tanpa coretan, tulisan tindih, hapusan atau bekas *tip-ex*.
- (3) Bendahara Pengeluaran harus yakin akan tanda tangan dari yang berhak menerima pembayaran.
- (4) Jika yang berhak menerima pembayaran tidak menandatangani dengan huruf latin (hanya dapat dengan huruf Cina, Arab atau cap jempol), maka Bendahara Pengeluaran wajib menghadirkan 2 (dua) orang saksi yang dikenalnya untuk turut pula menandatangani bukti pembayaran tersebut.

Pasal 71

Apabila bukti pembayaran hilang sebelum dilakukan pembayaran berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. oleh penerima hak/penyedia barang, maka yang bersangkutan mengusahakan gantinya; dan
- b. oleh Bendahara Pengeluaran atau staf lainnya, maka dibuatkan surat pernyataan antara Bendahara Pengeluaran dengan penerima hak/penyedia barang yang disaksikan oleh 2 (dua) orang yang dikenal oleh Bendahara

Pengeluaran bahwa tagihan telah dibayar dan penerima hak/penyedia barang tidak akan mengajukan tagihan untuk kedua kalinya.

Pasal 72

- (1) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembayaran untuk melakukan Pembayaran melalui UP bukti pengeluaran dilakukan sesuai contoh format 28, harus ditandatangani oleh:
 - a. KPA/PPK;
 - b. Bendahara Pengeluaran;
 - c. Penerima/Pemeriksa Barang; dan
 - d. Yang berhak menerima pembayaran.
- (2) Pembayaran melalui LS, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pembayaran melalui LS Non Belanja Pegawai pada bukti kuitansi KPA/PPK membubuhkan tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan Penyedia Barang/yang berhak menerima pembayaran sesuai contoh Format 29.
 - b. Pembayaran melalui LS Bendahara sesuai contoh Format 30, pada kuitansi ditandatangani oleh
 - 1) Penerima Pembayaran/Yang Berhak;
 - 2) Bendahara Pengeluaran; dan
 - 3) KPA/PPK.
- (3) Pembelian barang dilakukan dengan melampirkan bukti pembayaran (kuitansi) pembelian barang dan dibalik bukti pembayaran tersebut ditulis sesuai contoh Format 31 A dan Format 31B dan jika dibeli bermacam-macam barang berdasarkan SPK/Kontrak, maka harus melengkapi Berita Acara Serah Terima Barang antara Penyedia Barang/Jasa dengan Penerima Barang atau Pengurus Barang (gudang), dengan menyebutkan antara lain:
 - a. nama barang-barang;
 - b. merk;
 - c. jumlah barang dengan angka dan huruf;
 - d. disebelah kiri bawah :
 1. tanda tangan;
 2. nama terang; dan
 3. cap dari toko atau pemborong/rekanan.
 - e. disebelah kanan bawah:
 1. yang menerima barang;

2. tanda tangan penerima barang;
 3. nama terang penerima barang; dan
 4. Nomor Induk Pegawai (NIP).
- f. pernyataan bahwa:
Barang-barang tersebut telah diterima dengan baik dan cukup berdasarkan surat permintaan /SPK tanggal Nomor ;
dan
- g. pernyataan MENGETAHUI/MENYETUJUI dari PPK dan dibubuhi tanda tangan, nama terang dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Bagian Kelima

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh)

Pasal 73

- (1) Prinsip dasar pengenaan PPN adalah mewajibkan kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk mengenakan PPN 10% (sepuluh persen).
- (2) Pemungut PPN adalah Bendaharawan Pemerintah, badan, atau instansi Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak kepada bendaharawan Pemerintah, badan atau instansi Pemerintah tersebut.
- (3) Pemungutan PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga.
- (4) Bendahara Pengeluaran tidak memungut PPN dalam hal pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
- (5) Jenis barang yang tidak dikenai PPN adalah barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut:
 - a. barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya;
 - b. barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak;
 - c. makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering; dan
 - d. uang, emas batangan, dan surat berharga.

- (6) Jenis jasa yang tidak dikenai PPN, sebagai berikut:
- a. jasa pelayanan kesehatan medis;
 - b. jasa pelayanan sosial;
 - c. jasa pengiriman surat dengan perangko;
 - d. jasa keuangan;
 - e. jasa asuransi;
 - f. jasa keagamaan;
 - g. jasa pendidikan;
 - h. jasa kesenian dan hiburan;
 - i. jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan;
 - j. jasa angkutan umum di darat dan di air serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri;
 - k. jasa tenaga kerja;
 - l. jasa perhotelan;
 - m. jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum;
 - n. jasa penyediaan tempat parkir;
 - o. jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam;
 - p. jasa pengiriman uang dengan wesel pos; dan
 - q. jasa boga atau catering.
- (7) Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan PPN:
- a. Untuk Bendahara Pengeluaran sebagai pemungut PPN penyetoran dilakukan paling lama tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan dilaporkan paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
 - b. Untuk Pejabat Penandatanganan SPM sebagai Pemungut PPN, penyetoran harus dilakukan pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui KPPN dan dilaporkan paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

Pasal 74

- (1) Bendahara yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.

- (2) Pembayaran penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh Bendahara antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran perjalanan dinas) baik kepada pegawai maupun bukan pegawai.
- (3) Tarif PPh Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain dengan nama apa pun yang menjadi beban APBN atau APBD, adalah sebagai berikut:
 - a. sebesar 0% (nol persen) dari penghasilan bruto bagi PNS Golongan I dan Golongan II, dan Pensiunannya;
 - b. sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto bagi PNS Golongan III, dan Pensiunannya; dan
 - c. sebesar 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, dan Pensiunannya.
- (4) Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 atau Pasal 26:
 - a. Bendahara menyetor PPh Pasal 21 yang tidak ditanggung Pemerintah dengan menggunakan SSP ke Bank/Kantor Pos persepsi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya. Bila tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 - b. PPh Pasal 21 yang terutang bagi pejabat negara, PNS yang PPh-nya ditanggung Pemerintah, Bendahara cukup melaporkan perhitungan PPh Pasal 21 yang terutang dalam daftar gaji kepada KPPN.
 - c. Bendahara melaporkan PPh Pasal 21 yang terutang sekalipun nihil dengan menggunakan SPT masa paling lambat tanggal 20 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur, pelaporan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 75

- (1) Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh:
 - a. Bendahara pemerintah dan KPA sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga Pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme UP; dan
 - c. KPA atau Pejabat Penandatanganan SPM yang diberi delegasi oleh KPA untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga yang dilakukan dengan mekanisme LS.

- (2) Besarnya PPh Pasal 22 yang wajib dipungut adalah $1,5\% \times$ harga dasar/ Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (tidak termasuk PPN).
- (3) Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:
 - a. pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur; dan
 - b. pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/ PDAM dan benda-benda pos.
- (4) Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 22:
 - a. jumlah PPh Pasal 22 yang dipungut Bendahara dan disetorkan pada hari yang sama ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan SSP yang telah diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Bendahara. SSP lembar ke-1 merupakan Bukti Pemungutan bagi Rekanan. SSP lembar ke-3 merupakan Bukti Pemungutan bagi Bendahara dan dilampirkan pada SPT Masa PPh Pasal 22.
 - b. Bendahara melaporkan PPh Pasal 22 dengan menggunakan SPT masa paling lambat tanggal 14 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur, pelaporan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 76

- (1) Pemungutan PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh Bendahara kepada pihak lain, antara lain:
 - a. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah/penghargaan; dan
 - b. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain.
- (2) Tarif PPh Pasal 23 berdasarkan Undang-Undang 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagai berikut:
 - a. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - 1) dividen;
 - 2) bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f Undang-Undang 36 Tahun 2008;

- 3) royalti; dan
 - 4) hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya.
- b. sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
- 1) sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain, sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh; dan
 - 2) imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain.
- (3) Tarif PPh untuk Usaha Jasa Konstruksi, sebagai berikut:
- a. 2% (dua persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil;
 - b. 4% (empat persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
 - c. 3% (tiga persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa selain Penyedia Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b (Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha menengah atau kualifikasi usaha besar).
 - d. 4% (empat persen) untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha; dan
 - e. 6% (enam persen) untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha.
- (4) Bukti SSP diperuntukkan kepada:
- a. Lembar I (pertama) untuk arsip WAPU/PKP;
 - b. Lembar II (kedua) untuk Kantor Pelayanan Pajak melalui KPPN;
 - c. Lembar III (ketiga) untuk Kantor Pelayanan Pajak dilaporkan/pertanggungjawaban;
 - d. Lembar IV (keempat) untuk Kantor Penerima Pembayaran (Bank/KPPN); dan
 - e. Lembar V (kelima) untuk WAPU.

Pasal 77

Kewajiban pemotongan/pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak-pajak yang telah dipotong/dipungut antara lain:

- a. apabila tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya;
- b. pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan di kantor pos atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan dengan menggunakan SSP atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP;
- c. dalam hal pencairan anggaran dengan mekanisme LS maka pemindahbukuan pajak yang dilakukan oleh KPPN merupakan pembayaran dan penyetoran pajak terutang namun SSP tetap dipersiapkan oleh Bendahara yang bersangkutan;
- d. SSP atau sarana administrasi lain dianggap sah apabila telah divalidasi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Pajak (NTPN);
- e. Bendahara sebagai Pemotong atau Pemungut PPh memberikan tanda bukti pemotongan atau tanda bukti pemungutan kepada orang pribadi atau badan yang dipotong atau dipungut PPh setiap melakukan pemotongan atau pemungutan;
- f. Bendahara sebagai Pemotong PPh Pasal 21 atas penghasilan PNS di Satker atau UPT nya, memberikan tanda bukti pemotongan paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun kalender berakhir; dan
- g. Bendahara sebagai Pemungut PPh melakukan validasi faktur pajak yang diberikan oleh rekanan.

Bagian Keenam Bea Meterai dan Dokumen Lelang

Pasal 78

- (1) Dokumen yang dikenakan Bea Meterai, sebagai berikut:
 - a. surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
 - b. akta-akta notaris termasuk salinannya;
 - c. akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah termasuk rangkap-rangkapnya;
 - d. surat yang memuat jumlah uang:
 - 1) yang menyebutkan penerimaan uang;
 - 2) yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening di bank;

- 3) yang berisi pemberitahuan saldo rekening di bank;
 - 4) yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan;
- e. surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep; atau
- f. dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka Pengadilan, yaitu:
- 1) surat-surat biasa dan surat-surat kerumahtanggaan; dan
 - 2) surat-surat yang semula tidak dikenakan Bea Meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain, selain dari maksud semula.
- (2) Pengenaan Bea Meterai, yaitu:
- a. dikenakan tarif Bea Meterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) atas :
 - 1) surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata; dan
 - 2) akta-akta notaris termasuk salinannya;
 - b. surat yang memuat jumlah uang dan surat berharga dikenakan tarif:
 - 1) yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan Bea Meterai;
 - 2) yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah); dan
 - 3) yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
 - c. Cek dan Bilyet Giro dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah) tanpa batas pengenaan besarnya harga nominal.

Bagian Ketujuh Perjalanan Dinas

Pasal 79

- (1) Perjalanan Dinas terdiri dari:
- a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. perjalanan dinas luar negeri.

- (2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh PPK
- (3) Pejabat yang berwenang menyetujui dan menandatangani SPPT perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
 - a. Menteri untuk Pejabat Eselon I tingkat pusat;
 - b. Pejabat Eselon I untuk Pejabat Eselon II di lingkungan masing-masing;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat fungsional dan staf pelaksana di lingkungan masing-masing; dan
 - d. Kepala UPT untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pejabat fungsional dan staf pelaksana di lingkungan masing-masing UPT.
- (4) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat tertinggi pada tempat kedudukan Pejabat yang bersangkutan, maka SPPT ditandatangani oleh dirinya sendiri, untuk dan atas nama atasan langsungnya.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dibuatkan SPD dalam rangkap 3 (tiga) oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk, setelah diterbitkannya SPPT.
- (6) Dalam pengisian SPD tidak diperkenankan adanya tulisan tindih, hapusan atau bekas *tip-ex*.
- (7) Kepada para Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri, dibayar secara *at cost* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Biaya perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula yang terdiri dari uang harian (uang makan, uang saku dan transport lokal), biaya transport, biaya penginapan, uang representatif (bagi pejabat Eselon I, dan Eselon II) dan sewa kendaraan dalam kota.
- (9) Biaya transport berupa perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang.
- (10) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel dan tempat menginap lainnya dalam hal tidak terdapat hotel.
- (11) Sewa kendaraan dalam kota untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan dan diberikan kepada Pejabat Negara secara *at cost* maksimum sesuai standar biaya dan ketentuan dalam Peraturan Menteri

Kuangan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar dan pajak.

- (12) Khusus untuk keperluan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), juga diberikan biaya penjemputan/pengantaran jenazah yang terdiri dari biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah, sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 80

- (1) PNS/Pegawai Tidak Tetap atau pihak lain yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib melaporkan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak perjalanan dinas selesai dilaksanakan sesuai contoh Format 32 A dan Format 32 B.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:
- a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang dikunjungi (ditandatangani sekurang-kurangnya oleh kepala kantor atau pejabat eselon IV) sebagai bukti kunjungan sesuai contoh Format 33 A dan Format 33 B.
 - c. kuitansi perjalanan dinas;
 - d. rincian biaya perjalanan dinas sesuai contoh Format 34;
 - e. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
 - 1) bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - 2) boarding *pas*, *airport tax* dan redistribusi.
 - f. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan dari hotel/ ditempat lainnya dalam hal tidak terdapat hotel;

- g. daftar pengeluaran riil yang disetujui oleh Pejabat yang berwenang, dalam hal biaya-biaya yang tidak dapat dibuktikan dengan tanda terima, kuitansi atau bukti lain sesuai contoh Format 34;
 - h. bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan uang representasi (jika ada).
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas Luar Negeri terdiri dari:
- a. Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang;
 - b. Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau Pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
 - c. SPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri (sekurang-kurangnya Bendahara Penatalaksana Keuangan dan Rumah Tangga pada kantor perwakilan Republik Indonesia) sebagai bukti kunjungan;
 - d. foto copy halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh :
 - 1) pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan perjalanan dinas, atau
 - 2) pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan salah satu negara tempat tujuan perjalanan dinas yang memberlakukan ketentuan tentang *exit/permit* pada suatu kawasan tertentu.
 - e. bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - f. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari :
 - 1) bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - 2) *boarding pas*, *airporttax*, pembuatan visa dan restribusi.
 - g. daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh;
 - h. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi perjalanan dinas; dan
 - i. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan dapat berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.

- (4) Pembayaran uang harian dan uang representatif dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (5) Biaya transport pegawai, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (6) Dalam hal tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang dan tiket transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti pembayaran moda transportasi lainnya tidak diperoleh, Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui PPK, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan dapat berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.

Pasal 81

Dalam hal pembayaran biaya perjalanan dinas terdapat kelebihan atau kekurangan, PNS pelaksana perjalanan dinas wajib mengembalikan kelebihan atau menerima kekurangan biaya perjalanan dinas kepada/dari Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedelapan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 82

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan dan dengan mekanisme UP dan atau mekanisme LS.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dari UP/TUP yang dikelolanya.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada permintaan dari KPA/PPK kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:

- a. Surat Tugas untuk melakukan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. SPD;
 - c. kuitansi perjalanan dinas dan SPBy; dan
 - d. rincian biaya perjalanan dinas.
- (4) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran membayar uang muka perjalanan dinas kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme LS kepada pihak ketiga ditetapkan sebagai berikut:
- a. biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui pihak ketiga;
 - b. pihak ketiga dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan; dan
 - c. penetapan pihak ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kontrak/perjanjian dengan pihak ketiga dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu yang nilainya tidak melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan.
- (7) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pihak ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian, dan pihak ketiga dapat mengajukan tagihan kepada PPK yang selanjutnya berdasarkan tagihan dari pihak ketiga, PPK mengajukan SPP kepada Pejabat Penandatangan SPM dengan melampirkan:
- a. kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening;
 - b. Surat Pernyataan KPA mengenai penetapan rekanan;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Pembayaran;
 - e. kuitansi;
 - f. SPTB dan SPBy;
 - g. Resume Kontrak/SPK (data perjanjian/kontrak);
 - h. Faktur Pajak dan/atau SSP, sesuai ketentuan; dan
 - i. Daftar Pelaksanaan/Prestasi Kerja yang memuat antara lain informasi data Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap (Nama,

pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap, dan jumlah biaya masing-masing Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap.

- (8) Dalam hal pajak atas pengadaan tiket dan penginapan telah dibayar oleh pihak ketiga, pembayaran tagihan kepada pihak ketiga tidak dipotong pajak.
- (9) Atas dasar SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan dan mengajukan SPM kepada KPPN dengan melampirkan SPTB, SPBy, Resume Kontrak/SPK/data perjanjian/kontrak dan Faktur Pajak dan atau SSP, sesuai ketentuan.
- (10) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap apabila:
 - a. biaya perjalanan dinas telah dipastikan jumlahnya sebelum perjalanan dinas dilaksanakan; dan
 - b. perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan.
- (11) Pengajuan SPM kepada KPPN atas pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilampiri SPTB, SPBy dan Daftar Nominatif yang ditandatangani KPA/PPK (memuat nama Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap, NIP, kota tujuan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, jumlah uang dan nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau nomor rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap) yang melakukan perjalanan dinas sesuai contoh Format 36.

Pasal 83

- (1) Pegawai Negeri yang menjalankan masa pensiun di daerah/kota lain dari tempat kedudukan terakhir sebagai Pegawai Negeri diberi kesempatan mempergunakan perjalanan dinas pindah, tersedia anggarannya dalam DIPA Satker atau UPT dengan persyaratan:
 - a. bahwa daerah/kota (alamat) tempat baru tercantum dalam Surat Keputusan pensiun pegawai yang bersangkutan;
 - b. pembiayaan perjalanan pindah menetap tidak dapat diberikan kepada pegawai atas dasar permintaan pindah;
 - c. biaya perjalanan pindah meliputi biaya angkutan pegawai, keluarga, pembantu I (satu) orang, biaya pengepakan, penggudangan dan angkutan barang; dan

- d. besarnya biaya pindah sebagaimana dimaksud dalam butir c disesuaikan dengan tarif dan keadaan keuangan pada kantor, Satker atau UPT yang bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan pemberian biaya perjalanan pindah menetap karena pensiun:
- a. Pemberian surat perintah perjalanan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Setiap pemohon perjalanan pindah menetap sebagaimana pada ayat (1) diajukan secara hirarki kedinasan kepada Pejabat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) apabila ditempat bekerja terakhir Pegawai yang berwenang tersebut tidak menempati rumah dinas/jabatan/instansi, harus dilampirkan surat keterangan Atasan bahwa benar Pegawai tersebut tidak menempati rumah dinas/jabatan/instansi;
 - 2) apabila ditempat bekerja terakhir pegawai tersebut menempati rumah dinas/jabatan/instansi, harus dilampirkan surat keterangan Pegawai yang bersangkutan telah/ akan mengosongkan rumah tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Satker atau UPT yang bersangkutan;
 - 3) apabila pegawai pernah diberi kesempatan membeli rumah dinas/jabatan/instansi dari Pemerintah dengan pengalihan golongan rumah tersebut ke golongan III, maka pegawai yang bersangkutan dianggap memilih tempat tinggal menetap dimana rumah tersebut berada;
 - 4) apabila pindah menetap pegawai yang bersangkutan dilakukan di luar daerah pembayaran KPPN tempat tinggal semula harus dilampirkan SKPP dari KPPN tempat kedudukan terakhir pegawai sebelum pensiun untuk dialihkan pembayaran ke wilayah KPPN pada tempat pegawai yang baru;
 - 5) melampirkan Surat Keputusan Pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun; dan
 - 6) melampirkan Surat Keterangan keluarga yang akan mengikuti perjalanan pindah yang diketahui oleh Pejabat daerah setempat serendah-rendahnya Lurah.

Bagian Kesembilan
Pembiayaan Kendaraan Operasional

Pasal 84

- (1) Paling lambat pada awal bulan Januari tahun anggaran bersangkutan Kepala Satker atau KPA/Pejabat yang ditunjuk diwajibkan menerbitkan Keputusan tentang kendaraan yang memuat:
 - a. jenis/tipe;
 - b. merk dan cc-nya;
 - c. tahun pembuatan;
 - d. nomor polisi kendaraan;
 - e. nama pemegang atau penanggung jawab; dan
 - f. kendaraan operasional yang biaya operasional menjadi tanggung jawabnya dan jumlah bahan bakar yang diperuntukkannya.
- (2) Biaya operasional tersebut meliputi :
 - a. biaya perawatan kendaraan; dan
 - b. pemakaian bahan bakar.

Bagian Kesepuluh
Dana Operasional Menteri

Pasal 85

- (1) Setiap bulan KPA dapat mencairkan Dana Operasional Menteri sebesar 1/12 (seperduabelas) dari pagu satu tahun anggaran sesuai DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya.
- (2) Pejabat Penandatanganan SPM setiap awal bulan mengajukan SPM-LS untuk pencairan Dana Operasional Menteri sebesar 1/12 (seperduabelas) dari pagu satu tahun anggaran kepada KPPN melalui Rekening Bendahara Pengeluaran, dengan melampirkan:
 - a. kuitansi sebagai tanda terima yang ditandatangani oleh KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana (SPTPD) yang ditandatangani oleh KPA sesuai contoh Format 37.
- (3) KPA setiap akhir bulan membuat laporan realisasi anggaran atas penggunaan Dana Operasional Menteri dan disampaikan kepada Menteri.

**Bagian Kesebelas
Surat Kuasa**

Pasal 86

- (1) Apabila seorang Pegawai Negeri karena berhalangan, tidak dapat mengambil atau menerima uang (gaji dan honor), maka Pegawai Negeri tersebut wajib memberikan Surat Kuasa sekurang-kurangnya dalam 2 (dua) rangkap kepada pegawai atau orang yang dikuasakan dan selanjutnya disampaikan kepada PPABP.
- (2) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampirkan pada tanda bukti pembayaran sebagai contoh pertanggungjawaban keuangan.

**BAB VIII
PELAPORAN**

**Bagian Kesatu
Laporan Pertanggungjawaban Anggaran**

Pasal 87

- (1) Satker atau UPT wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban Anggaran secara bulanan atas pelaksanaan anggaran paling lambat sepuluh hari kerja bulan berikutnya kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Keuangan;
 - b. Inspektur Jenderal; dan
 - c. Pejabat Eselon I terkait.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai contoh Format 38, Neraca dan Catatan Laporan Keuangan (Calk);
 - b. LPJ Bendahara; dan
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.

Bagian Kedua
Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran

Pasal 88

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya sesuai contoh Format 39.
- (2) LPJ disusun berdasarkan BKU, BP dan Buku Wasgar yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA.
- (3) LPJ wajib disampaikan secara bulanan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak akhir bulan pelaporan disertai salinan rekening koran dari bank/kantor pos untuk bulan berkenaan kepada:
 - a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA, dalam 2 (dua) rangkap;
 - b. Menteri c.q. Sekretaris Jenderal, dalam 1 (satu) rangkap; dan
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan setempat, dalam 1 (satu) rangkap.
- (4) Dalam hal LPJ terdapat kesalahan karena tidak memenuhi ketentuan, LPJ tersebut segera dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki, selanjutnya dikirimkan kembali ke KPPN selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian.

Bagian Ketiga
Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 89

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyusun dan menyampaikan LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran sesuai contoh Format 40. LPJ disusun berdasarkan BKU, BP dan Buku Wasgar yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK.
- (2) LPJ wajib disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran secara bulanan, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak akhir bulan pelaporan disertai salinan rekening koran (jika ada) dari bank/kantor pos untuk bulan berkenaan.

Bagian Keempat
Sanksi

Pasal 90

- (1) Dalam hal Bendahara belum menyampaikan LPJ, atau tidak menyampaikan LPJ, KPPN dapat mengenakan sanksi berupa penundaan Penandatanganan SP2D atas SPM-GUP/SPM-TUP yang diajukan.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan Bendahara dari kewajiban penyampaian LPJ.
- (3) Ketidapatuhan penyampaian LPJ oleh BPP kepada Bendahara Pengeluaran Satker, dapat dikenakan sanksi dengan cara tidak meneruskan SPP-GUP/TUP pada kegiatan bersangkutan ke KPPN.

BAB IX

KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

Pasal 91

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - b. sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - c. perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satker.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
 - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor *register*; atau
 - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
- (4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
- (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi

SP2D secara tertulis dari Pejabat Penandatanganan SPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

Pasal 92

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan SPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 93

KPA atau Pejabat yang ditunjuk atau PPK dan Bendahara dilarang menerima surat kuasa dari pihak kedua (pemborong/rekanan) untuk menerima pembayaran yang uangnya dari dana yang dikelolanya, begitu pula pegawai stafnya.

Pasal 94

Dalam hal terjadi pergantian Bendahara dalam suatu periode pembukuan dilakukan pemeriksaan kas dan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 95

- (1) Jika dilakukan penggantian KPA atau pejabat yang ditunjuk, maka BKU tidak ditutup. Setiap penggantian KPA/PPK/Bendahara Pengeluaran/BPP wajib dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi dan Berita Acara Serah Terima Jabatan dari yang lama kepada yang baru
- (2) KPA atau Pejabat yang ditunjuk yang bukan Bendahara, ikut serta menandatangani Berita Acara serah terima dimaksud.

Pasal 96

Setiap Pejabat Perbendaharaan/Pengelola keuangan Satker atau UPT wajib menyimpan dokumen anggaran yang menjadi tanggungjawabnya sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dan/atau selama masa jabatannya.

Pasal 97

- (1) Apabila di lingkungan Satker atau UPT diketahui adanya suatu kejadian yang mengakibatkan kerugian bagi negara, penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila kejadian yang mengakibatkan kerugian negara tersebut terdapat unsur tindak pidana, harus dilaporkan kepada Kepolisian/Kejaksaan untuk proses pidana.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.49/KU.202/MKP/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2012

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MARI ELKA PANGESTU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 461

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI
Kepala Biro Hukum Dan Kepegawaian,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Zaini Bustaman', with a long horizontal stroke extending to the right.

ZAINI BUSTAMAN, SH, MM
NIP 19590617 198803 1 005

CONTOH FORMAT

Format 1

BERITA ACARA KESALAHAN PEMBUKUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan :

Menjelaskan bahwa terjadi kesalahan pembukuan atas transaksi :

1. Nomor :
2. Tanggal :
3. Uraian :
4. Nilai :

Telah dibukukan sebagai berikut :

.....
.....

Seharusnya dibukukan sebagai berikut :

.....
.....

Demikian penjelasan kesalahan pembukuan kami buat, dengan lampiran foto copy transaksi, lembar Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu bendahara yang salah, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.

Atas penjelasan ini kesalahan pembukuan telah kami perbaiki, agar yang kepentingan maklum.

....., 20.....

Mengetahui
Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat
Komitmen,

Bendahara Pengeluaran,

.....
NIP.

.....
NIP.

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

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

PETUNJUK PENGISIAN HALAMAN ISI BUKU KAS UMUM

NOMOR	URAIAN ISIAN
1	Diisi tanggal pembukuan (format : bulan - tanggal)
2	Diisi nomor bukti bendahara
3	Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
4	Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
5	Diisi jumlah pengeluaranyang tercantum dalam dokumen sumber
6	Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

BUKU PEMBANTU

Buku pembantu (BP) Kas/BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/BP Uang Muka Perjalanan Dinas (BP UM Perjadin)/ BP Uang Persediaan (UP)/BP LS-Bendahara/BP Lain-lain.

Buku Pembantu.....					(1)
Kementerian/Lembaga : (.....)					(2)
Satuan Kerja : (.....)					(3)
Propinsi/Kabupaten/Kota : (.....)					(4)
Unit Organisasi : (.....)					(5)
Tanggal, No. SP DIPA :					(6)
Tahun Anggaran :					(7)
KPPN : (.....)					(8)
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

PETUNJUK PENGISIAN HALAMAN ISI BUKU PEMBANTU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi jenis BP berkenaan
(2)	Diisi kode dan nama kementerian
(3)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(4)	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(5)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(6)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(7)	Diisi tahun anggaran
(8)	Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum.

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Kementerian/Lembaga				: (.....)				(1)	
Satuan Kerja				: (.....)				(2)	
Provinsi/Kabupaten/Kota				: (.....)				(3)	
Unit Organisasi				: (.....)				(4)	
Tanggal, No. SP DIPA				:				(5)	
Tahun Anggaran				:				(6)	
KPPN				: (.....)				(7)	
Tangg al	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluar an (Kredit)	Saldo
			PP N	PPh Psl 21	PPh Psl 22	PPh Psl 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN HALAMAN ISI BUKU PEMBANTU PAJAK

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi kode dan nama kementerian
(2)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(3)	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(5)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(6)	Diisi tahun anggaran
(7)	Diisi kode dan nama KPPN
Kolom 1	Diisi tanggal, bulan, dan tahun penerimaan atau pengeluaran
Kolom 2	Diisi nomor bukti
Kolom 3	Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
Kolom 4	Diisi kode dan nama satuan kerja
Kolom 5	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
Kolom 6	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
Kolom 7	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
Kolom 8	Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
Kolom 9	Diisi jumlah pungutan pajak yang telah disetor ke Kas Negara
Kolom 10	Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber.

Buku Pembantu Pajak yang Dipotong KPPN

BUKU PEMBANTU PAJAK (KPPN)								
Kementerian/Lembaga : (.....) (1)								
Satuan Kerja : (.....) (2)								
Provinsi/Kabupaten/Kota : (.....) (3)								
Unit Organisasi : (.....) (4)								
Tanggal, No. SP DIPA : (5)								
Tahun Anggaran : (6)								
KPPN : (.....) (7)								
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Potongan					Jumlah
			PP N	PPh Psl 21	PPh Psl 22	PPh Psl 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PEMBANTU PAJAK YANG DI POTONG KPPN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi kode dan nama kementerian
(2)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(3)	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(5)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(6)	Diisi tahun anggaran
(7)	Diisi kode dan nama KPPN
Kolom 1	Diisi tanggal, bulan, dan tahun penerimaan atau pengeluaran
Kolom 2	Diisi nomor bukti
Kolom 3	Diisi uraian dari transaksi pungutan yang dipotong KPPN
Kolom 4	Diisi jumlah pungutan PPN yang dipotong KPPN
Kolom 5	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang dipotong KPPN
Kolom 6	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang dipotong KPPN
Kolom 7	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang dipotong KPPN
Kolom 8	Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
Kolom 9	Diisi jumlah potongan oleh KPPN

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN ANGGARAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi kode dan nama kementerian
(2)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(3)	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(5)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(6)	Diisi tahun anggaran
(7)	Diisi kode dan nama KPPN
(8)	Diisi kode fungsi berkenaan
(9)	Diisi kode subfungsi berkenaan
(10)	Diisi kode program berkenaan
(11)	Diisi kode kegiatan berkenaan
(12)	Diisi kode subkegiatan berkenaan
(13)	Diisi kode BKPK berkenaan
(14) s.d (17)	Diisi kode MA terkait
(18)	Diisi kode BKPK berkenaan
(19) s.d (22)	Diisi pagu MA terkait
Kolom 1	Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
Kolom 2	Diisi nomor bukti
Kolom 3	Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
Kolom 4	Diisi jumlah nominal transaksi
Kolom 5	Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme UP
Kolom 6	Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme LS
Kolom 7	Diisi sisa pagu BKPK berkenaan
Kolom 8 s.d 10	Diisi sisa pagu MA terkait
Kolom 11	Diisi jumlah pembayaran yang belum di-GU-kan
Kolom 12	Diisi jumlah pembayaran yang sudah disahkan

Bukti Potongan Pajak



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

..... (1)

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 (FINAL)
NOMOR: (2)

N P W P : []-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[] (3)
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat :

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.	Rp.	*)	Rp.
2.	Honor & Imbalan lain yang dibebankan kepada APBN atau APBD yang diterima oleh PNS, Anggota TNI/ POLRI dan Pensiunan.	Rp. ....	....%	Rp.
JUMLAH				Rp.
Terbilang :				

*) Lihat petunjuk pengisian

..... 20..... (4)

Pemotong Pajak (5)

NPWP : []-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]
 Nama :

Perhatian :

1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi
2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

Tanda tangan, nama dan cap

..... (6)

F.1.1.33.02



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITUJAN PERBENDAHARAAN
KPPN

..... 1)

**SURAT SETORAN
PENGEMBALIAN BELANJA
(SSPB)**

Nomor2)
Tanggal3)

Lembar:

KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)

- A. 1. NPWP Penyetor : 5)
2. Nama Penyetor : 6)
3. Alamat : 7)
- B. 1. Kementerian / Lembaga : 8)
2. Unit Organisasi Eselon I : 9)
3. Satuan Kerja : 10)
4. Fungsi/Sub Fungsi/Program : 11)
5. Kegiatan/Output : 12)
6. Lokasi : 13)
- C. Akun : 14)
- D. Jumlah Setoran : Rp..... 15)
- Dengan Huruf : 16)

PERHATIAN

Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian
formulir SSPB pada halaman belakang
lembar ini

Untuk Keperluan :

17)

..... 18) 19)


..... 20)
NIP 21)

Diterima Oleh:
BANK, KANTOR POS
Tanggal 22)

Tanda Tangan 23)
Nama Terang 24)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian
Catatan :	<ul style="list-style-type: none"> - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Nomor Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara satker
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor Wajib Pajak
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor Wajib Pajak
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit dan Kode Program (2) dua digit
12	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div> <p style="margin-left: 100px;">*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div> <p style="margin-left: 100px;">*Diisi (2) digit kode sub kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p>
13	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <p>→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</p> <p>→ Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</p> </div>
14	Diisi dengan Kode Akun (6) enam digit disertai dengan Uraian Pengembalian sesuai dengan format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi keperluan pembayaran
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB
20 & 21	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN</p> <p>..... 1)</p>	<p>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</p> <p>Nomor .....2) Tanggal .....3)</p>	<p>Lembar- 1 untuk WAJIB SETOR/BENDAHRARAN PENERIMA</p>
<p>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)</p>		
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>2. Nama Wajib Setor/Bend : 6)</p> <p>3. Alamat : 7)</p> <p>B. 1. Kementerian / Lembaga : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> 8)</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> 9)</p> <p>3. Satuan Kerja : <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/> 10)</p> <p>4. Fungsi/Sub Fungsi/Progtam : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 11)</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 12)</p> <p>6. Lokasi : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> 13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/> 14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp..... 15) Dengan Huruf : 16)</p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor 17) Tanggal 18) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) : KPPN <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> 19)</p>	<p>PERHATIAN</p> <p>Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang ;embar ini</p> <p>Untuk Keperluan : 20)</p>	<p>Diterima Oleh: BANK, PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal 25)</p> <p>Tanda Tangan 26) Nama Terang 27)</p>
<p>.....21) 22)</p> <p>..... 23) NIP 24)</p>		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian							
Catatan :	<ul style="list-style-type: none"> - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu mata Anggaran Penerimaan (MAP) 							
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran							
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor Kode Satker/ Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)							
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat							
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)							
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara satker							
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor Wajib Pajak							
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor Wajib Pajak							
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran							
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian							
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker							
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit dan Kode Program (4) empat digit							
12	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </div> <div> <p>*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP</p> </div> </div>							
12	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </div> <div> <p>*Diisi (4) digit kode subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP</p> </div> </div>							
13	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </div> <div> <p>Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</p> </div> </div>							
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format							
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan							
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf							
17	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya							
18	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N							
19	Diisi Kode (3a) tiga digit dan Nama KPPN Penerbiy SPN atau Penerima SP3N							
20	Diisi keperluan pembayaran							
21 & 22	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP							
23 & 24	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempat Satker							
25	Diisi dengan tanggan diterima setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro							
26 & 27	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap							

Buku Kas Umum BPP
Bagian 1: Halaman Muka

BUKU KAS UMUM	
Kementerian/Lembaga	: (.....)..... (1)
Satuan Kerja	: (.....)..... (2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....)..... (3)
Unit Organisasi	: (.....)..... (4)
Tanggal, No. SK Pengangkatan	
1. BPP	: (5)
2. Pejabat Pembuat Komitmen	: (6)
Tahun Anggaran	: (7)
.....(8)	
Mengetahui	
Pejabat Pembuat Komitmen,	Bendahara Pengeluaran Pembantu
(9)	(10)
NIP.	NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS UMUM BPP

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal pembukuan (format : bulan-tanggal)
(2)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(3)	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(5)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
(6)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi tahun anggaran
(8)	Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
(9)	Diisi nama lengkap dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk
(10)	Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu yang di tunjuk.

**Buku Pembantu BPP
BP Kas/BP UM Perjadin/BP Uang PersediaanBP LS-Bendahara/
BP Lain-lain.**

Buku Pembantu (1)					
Kementerian/Lembaga		:	(.....)	(2)	
Satuan Kerja		:	(.....)	(3)	
Provinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)	(4)	
Unit Organisasi		:	(.....)	(5)	
Tanggal, No. SK Pengangkatan					
1. BPP		:	.....	(6)	
2. Pejabat Pembuat Komitmen		:	.....	(7)	
Tahun Anggaran		:	.....	(8)	
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Tanggal

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PEMBANTU BPP

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi jenis BP berkenaan
(2)	Diisi kode dan nama kementerian
(3)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(4)	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(5)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(6)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
(7)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
(8)	Diisi tahun anggaran berkenaan

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi BKU.

Buku Pembantu Pajak BPP

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Kementerian/Lembaga				: (.....)				(1)	
Satuan Kerja				: (.....)				(2)	
Provinsi/Kabupaten/Kota				: (.....)				(3)	
Unit Organisasi				: (.....)				(4)	
Tanggal, No. SK Pengangkatan									
1. BPP				:				(5)	
2. Pejabat Pembuat Komitmen				:				(6)	
Tahun Anggaran				:				(7)	
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Potongan					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Psl 21	PPh Psl 22	PPh Psl 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PEMBANTU PAJAK

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi kode dan nama kementerian
(2)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(3)	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(5)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
(6)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan PPK
(7)	Diisi kode dan nama KPPN
Kolom 1	Diisi tanggal, bulan, dan tahun penerimaan atau pengeluaran
Kolom 2	Diisi nomor bukti dokumen sumber
Kolom 3	Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
Kolom 4	Diisi Jumlah Pungutan PPN yang diterima
Kolom 5	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
Kolom 6	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
Kolom 7	Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
Kolom 8	Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
Kolom 9	Diisi jumlah pungutan pajak yang telah disetor ke Kas Negara
Kolom 10	Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber.

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BPP

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi kode dan nama kementerian
(2)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(3)	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(5)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
(6)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi tahun anggaran
(8)	Diisi kode fungsi berkenaan
(9)	Diisi kode subfungsi berkenaan
(10)	Diisi kode program berkenaan
(11)	Diisi kode kegiatan berkenaan
(12)	Diisi kode subkegiatan berkenaan
(13)	Diisi kode BKPK berkenaan
(14) s.d (18)	Diisi kode MA berkenaan
Kolom 1	Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
Kolom 2	Diisi nomor bukti dokumen sumber pengeluaran
Kolom 3	Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
Kolom 4	Diisi jumlah nominal transaksi
Kolom 5	Diisi sisa pagu BKPK berkenaan
Kolom 6 s.d 10	Diisi sisa pagu MA berkenaan
Kolom 11	Diisi jumlah pembayaran yang belum di-SPP-kan
Kolom 12	Diisi jumlah pembayaran yang sudah di-SPP-kan

Halaman catatan Buku Kas Umum (untuk catatan pemeriksaan kas)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ni.....tanggal.....bulan.....tahun..... kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan Pemeriksaan KAS dengan Posisi Saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan Nomor Bukti terakhir Nomor.

Adapun hasil Pemeriksaan Kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara.

A. Saldo Kas Bendahara

1. a. Saldo BP Kas (Tunai)	Rp.
b. Sald BP Kas (Bank)	Rp.
2. Saldo BP BPP	Rp.
3. Saldo BP UM Perjadin	Rp. (+)
4. Jumlah (A1+A2+A3)	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 (A4-B5) Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.
2. Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp. (+)
3. Jumlah Kas (A1+A2)	Rp.

B. Selisih Kas (I.A1 – II.A3) Rp.

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)

A. Pembukuan UP menurut Bendahara

1. Saldo UP	Rp.
2. Kuitansi UP yang belum di SP2D kan	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.

IV. Penjelasan Selisih

A. Selisih Kas (II.B)

.....

B. Selisih Pembukuan UP (III.c)

.....

Yang Diperiksa

Bendahara Pengeluaran

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama.....

Nama.....

NIP.

NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ni.....tanggal.....bulan.....tahun..... kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan Pemeriksaan KAS dengan Posisi Saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan Nomor Bukti terakhir Nomor.

Adapun hasil Pemeriksaan Kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara.

A. Saldo Kas Bendahara

- 1. a. Saldo BP Kas (Tunai) Rp.
- b. Sald BP Kas (Bank) Rp.
- 2. Saldo BP BPP Rp.
- 3. Saldo BP UM Perjadin Rp. (+)
- 4. Jumlah (A1+A2+A3) 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 (A4-B5) Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

- 1. Uang Tunai di Brankas Bendahara Rp.
- 2. Uang di Rekening Bank Bendahara Rp. (+)
- 3. Jumlah Kas (A1+A2) Rp.

B. Selisih Kas (I.A1 – II.A3) Rp.

I. Selisih Kas

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

II. Penjelasan atas selisih kas

- 1.
- 2.

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang memeriksa
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

Nama
NIP

KOP SURAT KEMENTERIAN (SATKER)

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp 999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundangundangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

KOP SURAT
KEMENTERIAN (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp 999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp 999.999.999,00;
- 2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal;
- 3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

<p>KEMENTERIAN/LEMBAGA SATUAN KERJA (....)</p> <p><u>SURAT PERINTAH BAYAR</u> Tanggal : ...Nomor :</p>		
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah Rp</p>		
<p>(** DH **)</p>		
<p>Kepada :</p> <p>Untuk pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>Atas dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi/bukti pembelian : 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : (bukti lainnya) <p>Dibebankan pada:</p> <p>Kegiatan, <i>output</i>, MAK :</p> <p>Kode :</p>		
<p>Setuju/lunas dibayar, tanggal Bendahara Pengeluaran</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Nama Jelas NIP/NRP</p>	<p>Diterima tanggal Penerima Uang/ Uang Muka Kerja</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Nama Jelas NIP/NRP</p>	<p>..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Nama Jelas NIP/NRP</p>

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Kementerian/Lembaga	:	()	Jenis SPP		6. DIPA Nomor	:
2. Unit Organisasi	:	()	1. GUP	Pagu Output	Tanggal	:
3. Lokasi	:	()	2. GUP Nihil		7. Kode Kegiatan	:
4. Kantor/Satker	:	()	3. PTUP		8. Kode Output	:
5. Alamat	:	()	Rp.		9. Tahun Anggaran	:
					10. Bulan	:
Nomor	Bukti Pengeluaran					Jumlah Kotor Yang Dibayarkan
Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6DIGIT)		
Jumlah Lampiran :	Jumlah SPP ini					
..... lembar	SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban output ini					
	Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini					

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas
NIP

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

Satuan Kerja :
 Anak Satker (Sub Satker) :
 Nomor Gaji :
 Jenis Gaji :
 Bulan :

NO.	NAMA PEGAWAI	NIP/NRP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar:

Gaji Kotor Rp.....
 Potongan Rp.....
 Bersih Rp.....

Pejabat Penanda Tangan SPM

.....

**Daftar Perhitungan
Uang Makan**

Satuan Kerja :
 Anak Satker :
 Periode :

No.	Nama	Gol	Kehadiran Hari Kerja	Tarif Uang Makan	Jumlah Kotor	PPH	Jumlah Bersih	Nomor Rekening	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan

Satuan Kerja :
 Anak Satker :
 Periode :

No.	Golongan	Pegawai	Kehadiran Hari Kerja	Tarif Uang Makan	Jumlah Kotor	PPH	Jumlah Bersih	Nomor Rekening	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Golongan 2								
2	Golongan 3								
3	Golongan 4								
	Total								

.....20xx

Mengetahui
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BENDAHARA PENGELUARAN PETUGAS PABP

.....
 NIP

.....
 NIP

.....
 NIP

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838503, 3838511; FAKSIMILE (021) 3440076, 3840312

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa : (4)

1. Perhitungan yang terdapat pada kegiatan (honorarium, uang makan, gaji, lembur, bantuan transport, uang saku)* bagi satuan kerjaSebesar Rp (terbilang) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Uang (honorarium, uang makan, gaji, lembur, bantuan transport, uang saku)* tersebut, kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (5)

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen (6)

.....(7)

NIP.(8)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen yang membuat pernyataan
(2)	Nomor Induk Pegawai dari pembuat pernyataan
(3)	Jabatan lengkap pembuat pernyataan
(4)	Berisi penjelasan kegiatan yang dilakukan
(5)	Tanggal Surat Pernyataan ditandatangani
(6)	Satuan Kerja / Unit Kerja
(7)	Nama dan Tandatangan pembuat pernyataan
(8)	Nomor Induk Pejabat Pembuat Komitmen

RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan/Output/Akun : (2)
3. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : (3)
4. Nama Kontraktor/perusahaan : (4)
5. Alamat Kontraktor : (5)
6. Nilai 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
(Tanda Tangan)

(14)

(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN 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 DIPA 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 tahap pembayaran kepada rekanan (termin, monthly certificate, dll)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dana maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Pejabat Pembuat Komitmen

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK STANDAR

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :																										
Pengusaha kena pajak																										
N a m a : A l a m a t : N P W P : Tanggal Pengukuhan PKP :																										
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak																										
N a m a : A l a m a t : N P W P : NPPKP :																										
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian Uang Muka/Termijn (Rp.)																								
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn**)																										
Dikurangi Potongan Harga																										
Dikurangi Uang Muka yang Telah diterima																										
Dasar Pengenaan Pajak																										
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak																										
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">TARIF</td> <td style="width: 35%;">DPP</td> <td style="width: 30%;">Ppn BM</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.</td> <td>..... Tgl.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.</td> <td align="center">Nama</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.</td> <td align="center">..... Jabatan</td> </tr> </table>	TARIF	DPP	Ppn BM	 %	Rp.....	Rp. Tgl. %	Rp.....	Rp. %	Rp.....	Rp.	(.....) %	Rp.....	Rp.	Nama	Jumlah	Rp.....	Rp. Jabatan		
TARIF	DPP	Ppn BM																								
..... %	Rp.....	Rp. Tgl.																							
..... %	Rp.....	Rp.																								
..... %	Rp.....	Rp.	(.....)																							
..... %	Rp.....	Rp.	Nama																							
Jumlah	Rp.....	Rp. Jabatan																							

*) Coret yang tidak perlu

**DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNPB**

1.	Nama dan kode Kantor/Satker	:.....	
2.	Nama dan kode Kegiatan	:.....	
3.	Nomor dan tanggal DIPA	:.....	
4.	Target Pendapatan	:.....	
5.	Pagu Pengeluaran Perhitungan Maksimum	:.....	
6.	Pencairan Dana :	:.....	
	a. Jumlah Setoran PNPB TA yang lalu 1)	.....	Rp
	b. Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (...% x 6 .a)	.....	Rp
	c. Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu 2).....	.....	<u>Rp</u>
	d. Sisa Dana Tahun Anggaran yang lalu (b – c).....	.....	Rp
	e. Sisa UP dan TUP TA yang lalu.....	.....	<u>Rp</u>
	f. Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNPB TA berjalan (d – e) .....	.....
	g. SP2D TA berjalan yang dicairkan dari 6.f .....	.....	Rp
7.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :		
	a. Setoran PNPB TA berjalan 1) .....	.....	Rp
	b. Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (...% x 7.a) .....	.....	Rp
	c. Realisasi pencairan dana TA berjalan s.d SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g):		
	1) SP2D-UP	Rp.....	
	2) SP2D-TUP	Rp.....	
	3) SP2D-GUP	<u>Rp.....</u>	
	4) SP2D-LS	Rp.....	
	5) Jumlah	.....	_____
	d. SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya	.....	Rp
	(7.b – 7.c.5).....	.....

.....20XX

Kuasa Pengguna Anggaran

.....

NIP

Keterangan:

- 1) Foto copy SSBP lembar 4 terlampir
- 2) berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

DAFTAR RINCIAN PEMBAYARAN

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa kami bertanggungjawab atas pengeluaran yang tidak diperoleh kuitansi, dengan perincian sebagai berikut:

Klasifikasi anggaran : fungsi/sub fungsi/program/kegiatan/output/sub kelompok akun/akun

No.	Uraian	Jumlah
1. 2. 3. dst.		Rp. Rp. Rp.
	Jumlah/Total	Rp.

Jumlah uang tersebut diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan dukungan atas kegiatan operasional sehari0hari perkantoran dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan pembayaran, kami bersedia untuk menyertorkan kelebihan tersebut ke kasa negara.

.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI) TANDA "V" PADA KOTAK BERKENAAN

1. Berkas SPM -UP/TUP*

(* coret yang tidak perlu)

- SPM
- Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- Surat Dispensasi UP/TUP *
- Surat Pernyataan UP/TUP *
- Rincian penggunaan TUP
- Rekening Koran terakhir (khusus TUP)

2. Berkas SPM-LS

(* coret yang tidak perlu)

- SPM
- Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- Kontrak/SPK
- Surat Pernyataan SPM-LS mengenai penetapan pemenang
- Kuitansi yang telah disetujui Kuasa PA
- BA (penyelesaian pekerjaan dan serah terima barang/jasa
- Berita Acara Pembayaran (khusus untuk PHLN dengan blanko tersendiri)
- Bukti tagihan daya & jasa dan No. Rek. ybs.
- Tembusan SPPD
- Surat Tugas
- Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas
- Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNBP
- SSBP, khusus PNBP
- Jaminan bank (jika dipersyaratkan)
- Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

3. Berkas SPM-GU Nihil/SPM -GU Isi *

(* coret yang tidak perlu)

- Arsip data komputer (ADK)/disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- Kuitansi yang telah disetujui Kuasa PA
- Berita Acara Serah Terima Barang dan penyelesaian pekerjaan
- SPTB
- Tembusan SPPD, surat tugas dan daftar rincian perjalanan dinas (untuk MAK yang dapat menggunakan
- UP/MAK perjalanan dengan dispensasi TUP)
- Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNBP
- SSBP, khusus PNBP
- Bukti Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

4. Berkas SPM Gaji Induk/Susulan/Terusan/Kekurangan/UDW/Tewas *

(* coret yang tidak perlu)

- SPM
- Arsip data komputer (ADK)/disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- Daftar perhitungan gaji induk
- Lampiran-lampiran perubahan gaji induk
- Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (jika ada)
- Daftar perhitungan kekurangan gaji
- Lampiran-lampiran kekurangan gaji
- Daftar perhitungan susulan gaji
- SKPP asli/tembusan/foto copy *
- SK pindah
- Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb.)
- Daftar perhitungan permintaan UDW/Tewas *
- Surat keterangan meninggal dunia
- Surat keterangan ahli waris
- Blanko Visum (Blanko K.P.6)
- SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

5. Berkas SPM Lembur/Honor/Vakasi *

(* coret yang tidak perlu)

- SPM
- Arsip data komputer (ADK)/disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- SPK Lembur
- Daftar hadir lembur & hadir kerja (untuk lembur setelah jam kerja)
- Daftar Perhitungan Lembur yang telah ditandatangani pegawai ybs.
- Daftar Honor/Vakasi * yang telah ditandatangani pegawai ybs.
- Daftar Pemberian Honor/Vakasi
- SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

KOP SURAT
KEMENTERIAN (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp 999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

KUITANSI UP

	TA: (1) Nomor Bukti: (2) MAK: (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran Satker/satker sementara .....(4).....	
Jumlah uang: Rp. ....(5).....	
Terbilang: .....(6).....	
Untuk pembayaran: .....(7).....	
Tempat/Tgl. (8) Jabatan Penerima Uang T. Tangan dan stempel (9) (Nama Jelas)	
Setuju dan lunas dibayar Tgl. Bendahara Pengeluaran T. Tangan (11) (Nama Jelas)	
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab T. Tangan (12) (Nama Jelas)	

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama Satker/SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi Teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal luas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

KUITANSI LS

TA: (1)

Nomor Bukti (2)

MAK: (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran/Oembuat Komitmen
Satker/satker sementara (4)

Jumlah uang: Rp. (5)

Terbilang: (6)

Untuk pembayaran: (7)

Tempat/Tgk. (8)

Jabatan Penerima Uang

T. Tangan

(9)

(Nama jelas)

Setuju dibayar:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen
T. Tangan dan stempel

(10)

(Nama jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LANGSUNG (LS)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama Satker/SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai Sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/pembuat komitmen serta stempel dinas

Kuitansi LS Bendahara

Tahun Anggaran : (1)
Bukti Kas No. : (2)
MAK : (3)

KUITANSI PEMBAYARAN

Sudah terima dari :(4)
Uang Sebesar : (5)
Terbilang : (6)
Untuk Pembayaran :
.....
..... (7)

Lunas Dibayar,(8) Setuju dibayar(9)..
Bendahara Pengeluaran Pejabat Pembuat Komitmen Yang Menerima tanggal ... (10)

.....(11)..... (12)..... (13).....
NIP. NIP. NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LS BENDAHARA

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Tahun Anggaran
(2)	Nomor Buku Kas
(3)	MAK
(4)	Berisi Kuasa Pengguna Anggaran Satker/Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Jumlah Uang dalam Angka
(6)	Jumlah Uang dalam huruf
(7)	Uraian/Penjelasa Pengeluaran
(8)	Tanggal dibukukan Bendahara Pengeluaran
(9)	Tempat, diterima
(10)	Tanggal, penerimaan
(11)	Nama dan NIP Bendahara Pengeluaran
(12)	Nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(13)	Nama dan NIP Penerima

KOP SURAT
KEMENTERIAN (SATKER)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor :

Kantor/Satuan Kerja :
Lokasi Pekerjaan :
Besarnya Nilai SPK :
Nomor/tanggal DIPA :
Pembayaran :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. N a m a :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pada hari ini tanggal bulan tahun, PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan selanjutnya PIHAK PERTAMA telah menerima dari PIHAK KEDUA hasil pekerjaan :, dengan rincian sebagaimana terlampir.

Penyelesaian pekerjaan tersebut di atas telah diperiksa dan diterima oleh PIHAK PERTAMA dengan hasil pekerjaan dinyatakan baik dan cukup, sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor : tanggal

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Jelas)
Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

Mengetahui/Menyetujui
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

(Nama Jelas)
NIP.

Lampiran : Berita Acara
Nomor :
Tanggal :

SYARAT-SYARAT, NAMA, SPESIFIKASI DAN VOLUME BARANG/JASA

- 1. Jenis Pekerjaan :
- 2. Lokasi :
- 3. Waktu pelaksanaan :
- 4. Rincian Barang/Jasa :

NO.	JENIS PEKERJAAN	VOLUME

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Jelas)
Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

Mengetahui/Menyetujui
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....

(Nama Jelas)
NIP.

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Yang melaksanakan Perjalanan Dinas :

Nama :
Pangkat :
Jabatan :

2. Pejabat Pemberi Perintah :

3. Nomor/Tanggal SPPT :

4. Tempat tujuan : Kota :
Provinsi :

5. Waktu Perjalanan : Berangkat : Tgl.
Kembali : Tgl.

6. Maksud/Tujuan Tugas :

7. Laporan Singkat Hasil Perjalanan :

- a. Nama yang dikunjungi :
- b. Pokok-pokok hasil kunjungan :*)
- c. Saran tindak yang perlu :

d. Lampiran : ada lembar tidak ada
Berkas

Jakarta,

Yang Membuat Laporan

.....

Catatan :

- *) Bila ruangan yang tersedia tidak memadai agar digunakan lembar tambahan
- *) Laporan ini dibuat 2 rangkap : - Asli untuk pemberi tugas
- Tembusan untuk bendaharawan

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Dasar :
2. Maksud dan Tujuan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Materi yang dilaporkan :

.....

.....

.....

.....

.....

Saran tindak yang perlu :

.....

.....

.....

.....

.....

Dibuat di :

Pada tanggal :

Tim Perjalanan

	<p>1. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : ((.....)) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : ((.....)) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : ((.....)) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : ((.....)) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : ((.....)) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : ((.....)) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : ((.....)) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : ((.....)) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen ((.....)) NIP.</p>
<p>VI. Catatan lain-lain</p>	
<p>VII. PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat, kesalahan, kelaianan dan kealpaannya.</p>	

Lampiran II
 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia
 Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang
 Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi
 Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai
 Tidak Tetap

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal : :

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

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : (1)
 NIP : (2)
 Jabatan : (3)

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Tanggal : (4)
 Nomor : (5)

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
(6)	(7)	(8)
	Jumlah	(9)

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(12), (13)

Pejabat Pembuat Komitmen Pejabat Negara/Pegawai Negeri
 yang melakukan perjalanan dinas

Nama : (10) Nama : (14)
 NIP : (11) NIP : (15)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Pejabat Negara / Pegawai Negeri yang membuat pernyataan
(2)	Nomor Induk Pegawai dari pembuat Pernyataan
(3)	Jabatan lengkap pembuat pernyataan
(4)	Tanggal SPPD
(5)	Nomor SPPD
(6)	Jabatan Nomor Urut
(7)	Uraian pengeluaran dalam SPPD
(8)	Nominal pengeluaran dalam SPPD
(9)	Penjumlahan semua pengeluaran SPPD
(10)	Nama dan Tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen
(11)	Nomor Induk Pegawai Pejabat Pembuat Komitmen
(12)	Lokasi Daftar Pengeluaran Riil ditandatangani
(13)	Tanggal Daftar Pengeluaran Riil ditandatangani
(14)	Nama dan Tandatangan pembuat pernyataan
(15)	Nomor Induk Pegawai pembuat pernyataan

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS
KEGIATAN
TAHUN

NO.	NAMA PEGAWAI	GOL	NIP	DAERAH TUJUAN	TANGGAL						BIAYA (Rp)			JUMLAH	NOMOR REKENING		
					BERANGKAT	KEMBALI	LAMA HARI	LAMA PENGIN	TIKET	UANG	PENGHAPAN	JUMLAH U.	JUMLAH			TAXI	AIRPORT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
JUMLAH																	

Bendahara Pengeluaran

.....
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17 TELP. (021) FAX. (021)
JAKARTA 10110 3838000, 3810123 (HUNTING) 3848245, 3840210

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA
No.

Yang bertandatangan di bawah ini, kami sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami akan mengelola dan mempertanggungjawabkan Dana Operasional Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif bulan Sebesar Rp. (.....) untuk kegiatan Representasi/Pelayanan/Pengawasan Pimpinan/Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan pencairan Dana Operasional Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

.....

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

NIP.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

- | | | |
|-----------------------------|-----|----------------------------------|
| 1. Komitmen/Lembaga : | () | Nomor LRA : |
| 2. Unit Organisasi : | () | 7. Tgl. DIPA : |
| 3. Lokasi : | () | 8. No. DIPA : |
| 4. Satuan Kerja : | | 9. Kegiatan setempat Jenis |
| Kode Satker : | | 10. Tahun Anggaran : |
| 5. Tempat : | | 11. Bulan : |
| 6. Alamat : | | |

No. Urut	Semua Kode Kegiatan dan Semua MAK sesuai Urutan Kelompok MAK	Pagu dalam DIPA (Rp)	SPM/SP2D s.d bulan lalu (Rp)	SPM/SP2D bulan ini (Rp)	Jumlah SPM/SP2D s/d bulan ini (Rp)	Sisa Dana DIPA (Rp)
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7 (3-6)
Jumlah						

.....
Kepala Satker/
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan : (1)

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

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

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

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

II. Keadaan Kas pada akhir bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brangkas Rp. (13)
 2. Uang di Rekening Bank Rp. (14)
 (+) (terlampir saliran rekening Koran)
 3. Jumlah Kas Rp. (15)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (1.A.1 kolom B) Rp. (16)
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (17)
 (+)
 3. Selisih Kas Rp. (18)

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

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

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

1. (24)
 2.

Mengetahui (25)
 Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran

Nama (26)
 NIP.

Nama (27)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bulan dan tahun berkenaan
(2)	Diisi kode dan nama kementerian
(3)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(4)	Diisi kode dan nama propinsi/kabupaten/kota
(5)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(6)	Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
(7)	Diisi tanggal bulan dan tahun serta 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, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
Koom 4	Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
Kolom 5	Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
Kolom 6	Diisi jumlah saldo akhir yaitu 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 brangkas Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
(14)	Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
(15)	Diisi penjumlahan nomor (13) dan (14)
(16)	Diisi saldo akhir BP Kas (1.A.1 kolom 6)
(17)	Diisi jumlah kas (II.3) atau sama dengan nomor (15)
(18)	Diisi selisih nomor (16) dan (17)
(19)	Diisi saldo UP pada 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)	Diisiselisih antara nomor (21) dan (22)
(24)	Diisi penjelasan apabila terdapat selisih
(25)	Diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani
(26)	Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA
(27)	Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan : (1)

Kementerian/Lembaga : (.....) (2) Tgl. SK Pengangkatan
 Satuan Kerja : (.....) (3) 1. BPP : (7)
 Provinsi/Kab/Kota : (.....) (4) 2. Pejabat Pembuat Komitmen : (8)
 Unit Organisasi : (.....) (5) Tahun Anggaran : (9)
 Alamat dan Telp : (6)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU–BPP sebesar Rp. (10)
 dan nomor bukti terakhir nomor : (11)

1	Jenis Buku	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas dan UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (kas tunai dan bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kasdan UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Pengembalian Sisa UP	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	- Pembayaran atas LS Bdh	.....	.....	.....	.....
	- Setoran atas LS Bdh	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

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

II. Keadaan Kas pada akhir bulan Pelaporan

1. Uang Tunai Rp. (12)
 2. Uang di Rekening Bank Rp. (13)
 (+) (terlampir saliran rekening Koran)
 3. Jumlah Kas Rp. (14)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (1.A.1 kolom 6) Rp. (15)
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. (16)
 (+)
 3. Selisih Kas Rp. (17)

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

1. (18)

Mengetahui
 (19)
 Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

Nama (20)
 NIP.

Nama (21)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bulan dan tahun berkenaan
(2)	Diisi kode dan nama kementerian
(3)	Diisi kode dan nama satuan kerja
(4)	Diisi kode dan nama provinsi kabupaten/kota
(5)	Diisi kode dan nama unit organisasi
(6)	Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
(7)	Diisi tanggal bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
(8)	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
(9)	Diisi tahun anggaran
(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 pembantu yang merupakan saldo akhir bulan lalu.(untuk Belanja MA, Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS Bendahara dan Setoran atas LS Bendahara tidak perlu diisi)
Kolom 4	Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu(untuk Belanja MA, Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS Bendahara dan Setoran atas LS Bendahara tidak perlu diisi)
Kolom 5	Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu.(untuk BP UP merupakan penjumlahsn dari Belanja MA dan Pengembalian sisa UP, sedangkan untuk BP LS Bendahara merupakan penjumlah dari pembayaran atas LS Bendahara dan Setoran atas LS Bendahara).
Kolom 6	Diisi jumlah saldo akhir yaitu kolom 3 ditambah kolom (4) atau dikurangi kolom (5) masing-masing buku(untuk Belanja MA, Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS Bendahara dan Setoran atas LS Bendahara tidak perlu diisi)
(12)	Diisi jumlah uang tunai di brankas pada akhir bulan berkenaan
(13)	Diisi jumlah uang pada rekening di bank pada akhir bulan pelaporan
(14)	Diisi penjumlahan nomor (12) dan (13)
(15)	Diisi sama dengan 1.A.1 kolom 6
(16)	Diisi sama dengan II.3
(17)	Diisi selisih antara nomor (15) dan (16)
(18)	Diisi penjelasan terjadinya selisih (apabila terdapat selisih)
(19)	Diisi tempat dan tanggal bulan serta tahun LPJ ditandatangani
(20)	Diisi nama lengkap dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu