



KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila secara tertib, ekonomis, efisien, efektif, profesional, transparan, bertanggung jawab dengan tetap memperhatikan prinsip pengelolaan keuangan negara yang baik, perlu disusun pedoman teknis yang akan menjadi acuan bagi seluruh pemangku kepentingan terkait;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- 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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50

- Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 950);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 Tahun 2024 tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak, Penyerahan Barang Kena Pajak, Penyerahan Jasa Kena Pajak, Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean, dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1065);
16. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 794);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
  2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

- KESATU :
- Menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Pedoman Teknis termasuk Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Pelaksanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila mengacu pada Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya dibidang pelaksanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- KETIGA : Pembiayaan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Januari 2025

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai wujud dari pengelolaan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat sebagai amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang kemudian diwujudkan dengan diundangkannya paket perundang-undangan di bidang keuangan negara, yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang disahkan 9 Maret 2003, diharapkan menjadi kerangka hukum yang kokoh dalam upaya mendorong terwujudnya tata cara pengelolaan keuangan negara yang bersih dari korupsi. Kehadiran undang-undang ini diharapkan dapat memberikan garis yang jelas dan tegas kepada pemerintah dalam mengatur keuangan dan aset negara. Selanjutnya di dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 mengamanatkan kepada Presiden selaku Kepala Pemerintahan untuk memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan dan kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara yang digunakan untuk mencapai tujuan negara.

Dalam memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara, Presiden dibantu oleh Menteri Keuangan, menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kementerian/lembaga yang dipimpinya agar keuangan negara dapat dikelola secara tertib, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan tersebut mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Selanjutnya dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pembagian tugas dan kewenangan penyelenggaraan kebhendahaan negara diserahkan kepada Menteri Keuangan dan kewenangan administratif diserahkan kepada menteri/pimpinan lembaga. Sejak dimulainya pelaksanaan APBN tahun 2005, implementasi kewenangan administratif tersebut telah tercermin dengan beralihnya tugas-tugas *ordonansering* kepada kementerian/lembaga/satuan kerja yang selama ini dilaksanakan oleh Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Kewenangan administratif tersebut antara lain kewenangan melakukan pengujian atas tagihan kepada negara, kewenangan memerintahkan pembayaran dan pembebanan atas beban anggaran di lingkungan kementerian/lembaga/satuan kerja yang bersangkutan. Sebagai konsekuensi kewenangan administratif tersebut, kementerian/lembaga/satuan kerja harus melakukan pengelolaan APBN yang menjadi tanggung jawabnya.

Dalam perkembangannya diperlukan pengaturan teknis mengenai pengelolaan APBN yang terus berubah dan berkembang sesuai dengan dinamika manajemen pemerintahan. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) sebagai satuan kerja (satker) yang harus melakukan pengelolaan APBN perlu menyusun pedoman teknis pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP yang bertujuan memberikan arahan, petunjuk, serta meningkatkan pemahaman yang sama pada seluruh unit kerja di lingkungan BPIP.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pedoman teknis pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP ini adalah untuk memberikan pemahaman yang sama dan menjadi pedoman bagi pengelola APBN dan pelaksana anggaran di lingkungan BPIP, sehingga pengelolaan APBN di lingkungan BPIP dilakukan secara efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman teknis pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP ini meliputi:

1. Pejabat Perbendaharaan Negara
2. Pembuatan dan Pencatatan Komitmen
3. Mekanisme Penyelesaian Tagihan
4. Mekanisme Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar
5. Kartu Kredit Pemerintah
6. Koreksi Data Transaksi Keuangan, Pembatalan SP2D dan Surat Pengesahan
7. Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
8. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja
9. Perpajakan
10. Pelaporan Keuangan
11. Ketentuan Lain-Lain

D. Pengertian

Dalam pedoman teknis pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Sekretariat Utama BPIP adalah lembaga kesekretariatan BPIP yang bertugas membantu pelaksanaan tugas BPIP di bidang dukungan manajemen.
3. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga dan sebagai penjabaran dari rencana kerja kementerian/lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
6. Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
7. Kerangka Acuan Kerja selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang menjelaskan informasi latar belakang suatu kegiatan/acara, strategi capaian atau tujuan, penerima manfaat (peserta), waktu kegiatan, dan biaya yang diperlukan.

8. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat, dan/atau upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan, pekerjaan, dan/atau proyek tersebut.
9. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kewenangan penggunaan anggaran BPIP.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BPIP.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
13. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada BPIP.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
15. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
16. Staf Pengelola Keuangan yang selanjutnya disingkat SPK adalah petugas yang membantu KPA/PPK dalam pengadministrasian keuangan.
17. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa Bendahara Umum Negara.
18. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat DJPb adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Direktorat Pengelolaan Kas Negara yang selanjutnya disebut Direktorat PKN adalah unit eselon II pada DJPb yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan kas negara.
20. Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat KKP adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai belanja yang dibebankan pada APBN.
21. Rupiah Murni adalah seluruh penerimaan Pemerintah, kecuali penerimaan pembiayaan proyek yang berasal dari pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari BPIP,

atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

23. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari BPIP atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni.
24. UP Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat UP KKP adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari BPIP atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni.
25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
26. TUP Tunai adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk memenuhi kebutuhan operasional dan nonoperasional dalam 1 (satu) bulan.
27. TUP Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat TUP KKP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk memenuhi kebutuhan operasional dan nonoperasional dalam 1 (satu) bulan dalam bentuk batasan kredit.
28. Pembayaran Menggunakan Mekanisme Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau BP atas dasar perjanjian kerja, keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
29. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
31. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
32. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
33. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
34. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
35. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
36. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Tunai Kontingensi yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP Kontingensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP Tunai Kontingensi.

37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
41. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
42. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
43. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
45. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada BP untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh BP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
46. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan subfungsi, program, kegiatan, keluaran (*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.
47. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil dan/atau nonpegawai negeri sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi BPIP.
48. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan/atau belanja perjalanan.
49. Belanja Modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu.
50. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan APBN

pada BPIP dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi.

51. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
52. Perbankan Elektronik (*E-Banking/Internet Banking*) adalah kegiatan yang melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan *website* milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.
53. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).
54. Pajak Penjualan Barang Mewah yang selanjutnya disingkat PPnBM adalah pajak penjualan atas barang mewah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
55. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak.
56. Penghasilan Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat PTKP adalah batas minimum penghasilan yang tidak dikenakan pajak penghasilan bagi warga negara Indonesia.
57. Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP, adalah Surat Setoran yang digunakan atas penerimaan negara yang bukan bersifat pajak (selain PPh, PPN, Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan Cukai) serta penerimaan nonanggaran (misalnya penerimaan pengembalian uang persediaan).
58. Dasar Pengenaan Pajak yang selanjutnya disingkat DPP adalah harga jual, nilai ekspor impor, penggantian, atau nilai yang dipakai sebagai dasar dari penghitungan besarnya pajak terutang.
59. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB, adalah Surat Setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (bersifat sudah membebani anggaran) selain surat setoran pengembalian pajak (SSP).
60. Unit Akuntansi adalah bagian BPIP yang bersifat fungsional untuk melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.
61. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi instansi pada tingkat BPIP (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penyusunan laporan, baik keuangan maupun barang BPIP yang penanggungjawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.
62. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
63. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat BPIP yang berwenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang penanggungjawabnya adalah Kepala BPIP.

64. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi, yang selanjutnya disingkat SAKTI, yaitu aplikasi yang digunakan untuk mengelola keuangan negara. SAKTI merupakan sistem akuntansi terbaru yang mengintegrasikan seluruh aplikasi satker dalam pengelolaan keuangan negara.

## BAB II PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

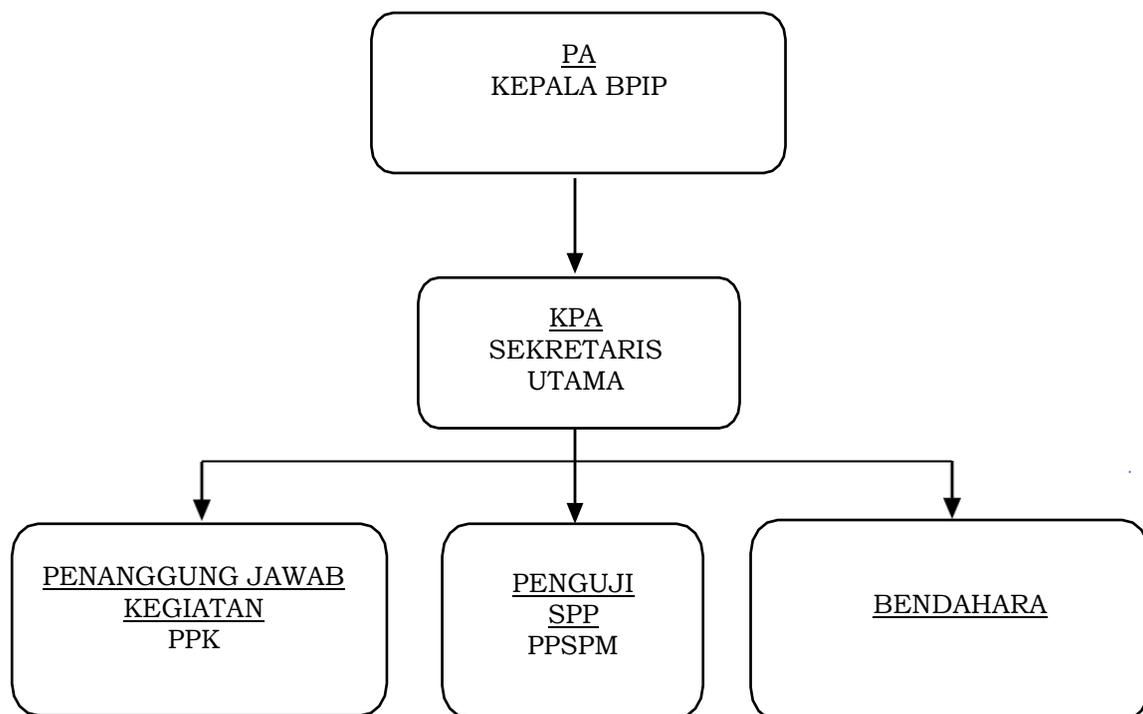
Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh pejabat perbendaharaan negara, yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada kementerian/lembaga/satker. Pengelolaan APBN tersebut dilaksanakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban. Pejabat perbendaharaan negara terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- e. Bendahara Pengeluaran (BP);
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- g. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP); dan
- h. Staf Pengelola Keuangan/Staf PPK (SPK).

Dalam pelaksanaan kewenangannya, pejabat perbendaharaan negara dibatasi ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA tidak boleh merangkap sebagai BP/BPP.
- b. PPK, PPSPM, dan BP/BPP tidak boleh saling merangkap.
- c. KPA dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM apabila jumlah pegawai tidak mencukupi.

Struktur pejabat perbendaharaan negara dapat digambarkan sebagai berikut:



### A. Pengguna Anggaran (PA)

Kepala BPIP selaku PA bertanggung jawab secara formil dan materil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran BPIP yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tanggung jawab formil dan materil seperti yang dimaksud diatur sebagai berikut:

1. Tanggung jawab formil merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan BPIP yang dipimpinnya; dan
2. tanggung jawab materil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara.

Kepala BPIP selaku PA berwenang menunjuk Sekretaris Utama/pejabat eselon I/pejabat setingkat eselon I di lingkungan BPIP yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA dan berwenang menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya. Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara yang meliputi PPSPM, PPK, Bendahara dan PPABP dilimpahkan kepada KPA. Dalam rangka memenuhi prinsip check and balance, jabatan Bendahara tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK dan PPSPM.

Dalam hal Sekretaris Utama/pejabat eselon I/pejabat setingkat eselon I di lingkungan BPIP yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang diangkat selaku KPA berhalangan, PA dapat menetapkan pejabat definitif sebagai pejabat pelaksana tugas KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pejabat eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi terkait urusan keuangan/umum/rumah tangga/tata usaha/kepegawaian/perlengkapan tidak menjabat sebagai PPK di BPIP; atau
2. pejabat eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi terkait urusan keuangan yang tidak menjabat sebagai PPK di BPIP, dalam hal pejabat eselon II diatas berhalangan atau menjabat sebagai PPK.

## B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

### 1. Tanggung Jawab KPA

Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran. KPA bertanggung jawab formal dan materil kepada PA atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya. Tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya meliputi:

- a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA BPIP;
- 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 BPIP serta rencana yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA BPIP; dan
- g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

### 2. Tugas dan Wewenang KPA

Dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan BPIP, KPA memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN;
- c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban Anggaran Belanja Negara;
- d. menetapkan pejabat pengadaan barang/jasa;
- e. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- f. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - g. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara;
  - h. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
  - i. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - j. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - k. melakukan perubahan alokasi anggaran sesuai dengan kewenangan KPA sebagaimana dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi anggaran yang diatur setiap tahunnya;
  - l. melaporkan saldo seluruh rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kepala KPPN;
  - m. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menetapkan pemenang sebagai berikut:
    - 1) tender/penunjukan langsung/e-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - o. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - p. menjawab sanggah banding;
  - q. memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada penyedia barang/jasa;
  - r. menyatakan pelelangan, seleksi, pemilihan langsung gagal; dan
  - s. menyetujui penggunaan metode penunjukan langsung, dalam pelaksanaan pelelangan, seleksi, pemilihan langsung ulang gagal.
3. Pengangkatan PPK dan PPSPM
- KPA dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya untuk menetapkan PPK dan PPSPM di lingkungan BPIP, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. KPA menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK dan 1 (satu) PPSPM;
  - b. KPA menyampaikan Keputusan KPA mengenai penetapan PPK dan PPSPM kepada Kepala KPPN berdasarkan formulir pendaftaran yang tertera pada aplikasi SAKTI;
  - c. Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan Keputusan Sekretaris Utama selaku KPA dan berlaku sejak serah terima jabatan;
  - d. PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM;
  - e. Dalam hal penunjukan KPA berakhir, penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir. Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN mengenai susunan PPK dan PPSPM BPIP dalam tahun anggaran tersebut.

C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Persyaratan PPK

PPK melaksanakan kewenangan KPA melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara. PPK melakukan pembuatan komitmen berupa perikatan dan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban DIPA. Pejabat struktural/fungsional yang menjabat sebagai PPK harus memiliki persyaratan:

- a. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. memiliki integritas;
- c. memiliki disiplin tinggi;
- d. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- e. berpendidikan paling rendah Strata 1 (S1) atau paling rendah Golongan III/a;
- f. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- g. menandatangani Pakta Integritas; dan
- h. tidak menjabat sebagai PPSPM atau Bendahara.

2. Tugas dan Wewenang PPK

a. Dalam rangka melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

- 1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana berdasarkan DIPA;
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 4) melaksanakan kegiatan swakelola;
- 5) memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
- 6) mengendalikan pelaksanaan perikatan;
- 7) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
- 8) membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
- 9) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- 10) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 11) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- 12) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN.

b. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Pengadaan Barang/Jasa, PPK memiliki tugas:

- 1) menyusun perencanaan pengadaan;
- 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
- 4) menetapkan rancangan kontrak;
- 5) menetapkan HPS;
- 6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- 8) melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 9) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 10) mengendalikan Kontrak;

- 11) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - 14) menilai kinerja Penyedia;
  - 15) menetapkan tim pendukung;
  - 16) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - 17) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, PPK melakukan pengujian terhadap:
- 1) kelengkapan dokumen tagihan;
  - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
  - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - 6) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- d. Untuk menjamin kelancaran pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK melakukan hal sebagai berikut:
- 1) memberitahukan kepada KPA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
  - 2) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA. Laporan pelaksanaan tugas dan wewenang PPK wajib dilaporkan kepada KPA setiap bulannya paling sedikit 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.
- e. Dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BPIP, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) PPK dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu);
  - 2) Penetapan PPK terikat periode tahun anggaran;
  - 3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPK tahun anggaran yang lalu harus ditetapkan kembali melalui Surat Keputusan KPA;
  - 4) Jabatan PPK tidak boleh dirangkap oleh PPSPM dan Bendahara; dan
  - 5) PPK yang penunjukannya berakhir dan/atau diganti harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. PPK bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran materiil, keabsahan, dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - b. kebenaran data supplier dan data kontrak;

- c. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi yang telah ditetapkan; dan
- d. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.

D. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

1. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab PPSPM

a. PPSPM memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

- 1) menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- 2) menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- 3) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- 4) melakukan pemantauan atas anggaran, realisasi belanja, UP/TUP;
- 5) menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
- 6) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- 7) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- 8) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; dan
- 9) memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara.

b. PPSPM bertanggung jawab atas:

- 1) kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM;
- 2) kebenaran dan keabsahan atas SPM yang ditandatangani;
- 3) akibat yang timbul dari pengujian SPP dan penerbitan SPM yang dilakukannya; dan
- 4) ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

2. Dalam rangka PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. PPSPM pada 1 (satu) DIPA hanya ditetapkan 1 (satu) PPSPM dan penetapan PPSPM terikat periode tahun anggaran.
- b. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPSPM pada saat penggantian periode tahun anggaran, maka KPA menetapkan PPSPM untuk tahun anggaran berikutnya.
- c. Karena alasan tertentu dapat ditetapkan PPSPM pengganti dengan keputusan KPA dan berlaku sejak serah terima jabatan. Alasan tertentu adalah berhalangan sementara karena cuti, sakit, diklat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dan diketahui oleh atasan langsung.
- d. Jabatan PPSPM tidak boleh dirangkap oleh PPK dan Bendahara.

E. Bendahara Pengeluaran (BP)

1. Syarat Pengangkatan BP

Syarat pengangkatan BP diatur sebagai berikut:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. harus memiliki Sertifikat Bendahara; dan
- c. Sertifikat Bendahara diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan.

2. Tugas dan Wewenang
  - a. Dalam melaksanakan kebendaharaan atas UP, BP memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
    - 1) menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang, surat berharga dalam pengelolaannya;
    - 2) mengajukan kebutuhan UP dan/atau penggantian uang persediaan kepada PPK;
    - 3) mengelola UP;
    - 4) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
    - 5) menolak perintah pembayaran apabila SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
    - 6) melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
    - 7) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
    - 8) mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
    - 9) melakukan validasi pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara dengan KPPN selaku Kuasa BUN;
    - 10) menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN; dan
    - 11) menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.
  - b. BP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang dan/atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi:
    - 1) Uang dan/atau surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui BP; dan
    - 2) Uang dan/atau surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Dalam mengangkat BP, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pengangkatan BP tidak terikat periode tahun anggaran dan pengangkatan BP dilakukan dengan ketentuan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) DIPA.
  - b. Jika tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai BP pada saat pergantian periode tahun anggaran, maka pengangkatan BP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
  - c. Jabatan BP tidak boleh dirangkap oleh KPA, PPK, dan PPSPM.
  - d. Apabila BP dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, maka Sekretaris Utama selaku KPA menetapkan pejabat pengganti sebagai BP.
  - e. BP yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara tersebut harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - f. BP bertanggung jawab secara pribadi atas uang dan/atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, serta bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang dan/atau surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN/Kepala KPPN.

#### F. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

##### 1. Syarat Pengangkatan BPP

Syarat pengangkatan BPP diatur sebagai berikut:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. harus memiliki Sertifikat Bendahara; dan
- c. Sertifikat Bendahara diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan.

2. Tugas dan Wewenang BPP

- a. BPP dalam melaksanakan kebendaharaan atas Dana Operasional Kepala BPIP, memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang Dana Operasional Kepala BPIP;
  - 2) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
  - 3) melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
  - 4) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - 5) mengelola rekening tempat penyimpanan Dana Operasional Kepala;
  - 6) melakukan validasi pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara dengan KPPN selaku Kuasa BUN;
  - 7) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada BP; dan
  - 8) menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.
- b. BPP dalam lingkup BPIP hanya mengelola Dana Operasional Kepala BPIP yang sumber dana berasal dari pembayaran LS dengan mekanisme penerbitan SP2D sebulan sekali.

G. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Dalam mengelola administrasi belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK.

1. Persyaratan Pengangkatan PPABP

Pengangkatan PPABP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPABP berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Penetapan PPABP di lingkup BPIP ditetapkan melalui keputusan Sekretaris Utama selaku KPA.

2. Tugas dan Tanggung Jawab PPABP

PPABP Bertugas dan Bertanggungjawab:

- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan teratur;
- c. memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
- d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- e. memproses perubahan data pegawai atau perubahan suplier ke KPPN;
- f. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- g. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
- h. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan penggunaan anggaran belanja pegawai; dan

- j. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.

H. Staf Pengelola Keuangan/Staf PPK

Staf pengelola keuangan/staf PPK diangkat oleh KPA, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. menyiapkan Rincian Anggaran Biaya Perjalanan Dinas;
2. membantu melakukan verifikasi dan/atau konfirmasi atas keabsahan bukti-bukti Biaya Perjalanan Dinas yang diajukan serta kesesuaian dan kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas tersebut;
3. membantu membuat Daftar Nominatif Biaya Perjalanan Dinas serta Daftar Pemindahbukuan Bank untuk Dokumen Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Biaya Pelalanan Dinas yang diajukan ke BP;
4. membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja UP diajukan BP;
5. membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja Langsung - Belanja Barang dan Jasa (selain Belanja Perjalanan Dinas);
6. membantu PPK dalam mengelola uang muka kegiatan;
7. membuat Daftar Tanda Terima Pembayaran serta Daftar Pemindahbukuan Bank sebagai Dokumen Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Belanja Pegawai yang diajukan ke BP;
8. membantu PPK dalam menyiapkan kelengkapan administrasi Pengadaan barang/jasa;
9. mengumpulkan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi tanggung jawab PPK; dan
10. menjalankan tugas pengelolaan keuangan lainnya yang diperintahkan oleh PPK.

### BAB III PEMBUATAN DAN PENCATATAN KOMITMEN

#### A. Pembuatan Komitmen

Pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan timbulnya hak tagih kepada negara atas beban APBN, dilakukan melalui komitmen. Anggaran yang sudah terikat dengan komitmen tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain. Pembuatan komitmen dapat dilakukan dalam bentuk:

1. penetapan keputusan/perintah, yang terdiri atas:
  - a. keputusan;
  - b. surat tugas;
  - c. surat perintah;
  - d. surat keterangan; dan/atau
  - e. surat perjalanan dinas.
2. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa, yang terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian, dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
    - 2) paling sedikit memuat: tanggal pembelian/pembayaran, nama penyedia, uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar, kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar, dan jumlah pembayaran.
  - b. Kuitansi, dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia;
    - 2) paling sedikit memuat: tanggal pembelian/pembayaran, nama penyedia, uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar, kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar, dan jumlah pembayaran; dan
    - 3) digunakan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nominal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih.
  - c. Surat perintah kerja, dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia;
    - 2) berisi perintah pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia; dan
    - 3) paling sedikit memuat: nama dan kode Satker, nomor dan tanggal surat, nama PPK, uraian barang/jasa, nama penyedia, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, dan nilai kontrak.
  - d. Surat perjanjian/kontrak, dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia;
    - 2) berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan;
    - 3) paling sedikit memuat: nama dan kode Satker, nomor dan tanggal surat, nama PPK, uraian barang/jasa, nama penyedia, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, dan nilai kontrak.
  - e. Surat Pesanan, dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) dibuat dan ditandatangani oleh PPK yang ditujukan kepada penyedia barang/jasa dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui e-purchasing atau toko daring;
    - 2) format surat pesanan dapat diunduh melalui aplikasi yang disediakan oleh penyedia barang/jasa atau oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    - 3) dalam pengadaan barang/jasa dengan menggunakan surat pesanan, PPK bertanggung jawab terhadap:
      - a) keabsahan surat pesanan;
      - b) barang/jasa yang dipesan; dan
      - c) akibat yang timbul terhadap pelaksanaan pembayaran dari surat pesanan yang telah ditandatangani.

- 4) paling sedikit memuat:
    - a) nama pemesan;
    - b) nama penyedia barang/jasa;
    - c) Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia barang/jasa;
    - d) nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
    - e) barang/jasa yang dipesan;
    - f) spesifikasi teknis barang;
    - g) jumlah pembayaran;
    - h) waktu pelaksanaan; dan
    - i) cara pembayaran.
  - 5) pemilihan penyedia barang/jasa dengan menggunakan surat pesanan, diprioritaskan terhadap penyedia barang/jasa yang bersedia menerima pembayaran setelah barang/jasa diterima;
  - 6) penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui toko daring dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian;
  - 7) penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian;
  - 8) penggunaan surat pesanan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) untuk pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing menggunakan pembayaran langsung kepada pihak penerima hak; dan/atau
    - b) untuk pengadaan barang/jasa melalui toko daring dengan menggunakan UP.
  - 9) pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, hanya dapat dilakukan terhadap pesanan di toko daring;
  - 10) pembayaran dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan persyaratan pembayaran;
  - 11) penggunaan Surat Pesanan melalui toko daring paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran dan dapat ditindaklanjuti dengan SPK sesuai dengan ketentuan perundang undangan.
3. Terdapat beberapa ketentuan lain dalam pembuatan komitmen, antara lain sebagai berikut:
- a. Pembuatan komitmen yang berasal dari proses pengadaan sebelum adanya penandatanganan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah RKA-KL disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan dapat dibebankan pada tahun anggaran berjalan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA BPIP. Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan setelah DIPA BPIP disahkan. Kontrak pengadaan barang/jasa yang ditandatangani sebelum tahun anggaran dimulai, mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA BPIP berlaku efektif.
  - b. Pembuatan komitmen ditetapkan oleh PPK dan pejabat yang berwenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan timbulnya hak tagih yang berakibat adanya pengeluaran negara.
  - c. Kontrak pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan Rupiah Murni.
  - d. Surat pesanan dibuat oleh PPK yang ditujukan kepada penyedia barang/jasa dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau toko daring.

## B. Jenis Pembuatan Komitmen

### 1. Pembuatan Komitmen Belanja Pegawai

Pembuatan komitmen belanja pegawai dilakukan dalam bentuk keputusan dan/atau surat keterangan yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. Komitmen belanja pegawai memuat tanggal mulai berlakunya komitmen dan tidak terikat periode tahun anggaran, meliputi:

- a. komitmen belanja pegawai berupa gaji atau upah yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau dengan keputusan yang memuat besaran gaji atau upah;
- b. komitmen belanja pegawai berupa tunjangan atau sebutan lain yang dipersamakan dengan tunjangan yang dimasukkan dalam daftar gaji yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau ditetapkan dengan keputusan untuk jenis tunjangan sebagai berikut:
  - 1) tunjangan istri/suami;
  - 2) tunjangan anak;
  - 3) tunjangan pangan/beras;
  - 4) tunjangan umum;
  - 5) tunjangan jabatan struktural/fungsional;
  - 6) tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
  - 7) tunjangan PPh Pasal 21;
  - 8) pembulatan; dan
  - 9) tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. komitmen belanja pegawai yang dibayarkan di luar daftar gaji yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, ditetapkan dengan keputusan, dan/atau surat tugas meliputi tunjangan kinerja, uang makan, dan uang lembur.

### 2. Pembuatan Komitmen Belanja Barang

Pembuatan komitmen belanja barang dilakukan dalam bentuk:

- a. perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa;
- b. penetapan keputusan;
- c. surat tugas;
- d. surat perintah; atau
- e. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.

Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja barang dilakukan oleh PPK dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

#### a. Belanja Barang Operasional

Komitmen belanja barang operasional dapat berbentuk perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa atau perikatan lainnya.

#### b. Belanja Barang Nonoperasional

Komitmen belanja kontrak barang nonoperasional dapat berbentuk perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa, surat tugas, dan/atau perikatan lainnya.

#### c. Belanja Barang Persediaan

Komitmen belanja barang persediaan dapat berbentuk perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau perikatan lainnya.

#### d. Belanja Jasa

Komitmen belanja barang jasa berbentuk perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa, keputusan, dan/atau perikatan lainnya.

- e. Belanja Pemeliharaan  
Komitmen belanja barang jasa berbentuk perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau perikatan lainnya.
  - f. Belanja Perjalanan Dinas  
Komitmen belanja barang perjalanan berbentuk perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa, surat tugas, surat perjalanan dinas, dan/atau perikatan lainnya.
3. Pembuatan Komitmen Belanja Modal
- Pembuatan komitmen belanja modal dilakukan dalam bentuk:
- a. perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa;
  - b. keputusan; atau
  - c. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
- Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja modal dilakukan oleh PPK dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja modal meliputi:
- a. belanja modal gedung;
  - b. belanja modal tanah;
  - c. belanja modal peralatan dan mesin; dan
  - d. belanja modal lainnya.
- Komitmen belanja modal di atas dapat berbentuk perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa, keputusan, dan/atau perikatan lainnya.

#### C. Pencatatan Komitmen

Pencatatan komitmen dilaksanakan terhadap perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa yang pembayarannya akan dilakukan melalui mekanisme langsung (mekanisme-LS). PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang dikelola oleh Kementerian Keuangan/SAKTI berupa:

##### 1. Data *Supplier*

PPK menyampaikan data *supplier* ke KPPN segera setelah pembuatan komitmen untuk mendapatkan nomor register *supplier*. Data *supplier* paling kurang meliputi:

- a. informasi pokok, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama *supplier* dan NPWP;
- b. informasi lokasi, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa kode tipe *supplier* dan kode pos; dan
- c. informasi rekening, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama bank, nama cabang bank, nomor rekening, dan nama rekening.

Dalam hal terdapat perubahan data *supplier*, PPK menyampaikan perubahan data *supplier* ke KPPN.

##### 2. Data Kontrak

PPK menyampaikan data kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak pengadaan barang/jasa ditandatangani, untuk mendapatkan nomor register kontrak pengadaan barang/jasa. Data kontrak pengadaan barang/jasa paling kurang meliputi:

- a. nama dan kode satker BPIP serta uraian fungsi, subfungsi, program, kegiatan, output dan akun yang digunakan;
- b. nomor surat pengesahan dan tanggal DIPA;
- c. nama *supplier*,
- d. nomor pokok wajib pajak *supplier*,
- e. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
- f. jangka waktu pelaksanaan;
- g. nomor rekening yang digunakan sebagai tujuan pembayaran;
- h. nilai kontrak;

- i. rencana pembayaran; dan
- j. sanksi.

Pencatatan komitmen tetap dilaksanakan terhadap kondisi sebagai berikut:

1. terjadi keterlambatan penyampaian data perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN, KPA satker BPIP harus mengajukan surat permohonan dispensasi kepada Kepala KPPN yang memuat uraian alasan keterlambatan dan pernyataan untuk mematuhi ketentuan penyampaian data kontrak pada periode berikutnya dengan tembusan kepada Biro Pengawasan Internal; atau
2. terdapat perubahan/adendum atas perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa yang telah didaftarkan, PPK harus menyampaikan data perubahan/adendum perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan perubahan/adendum perjanjian/kontrak.

## BAB IV MEKANISME PENYELESAIAN TAGIHAN

### A. Mekanisme Penyelesaian Tagihan

Penerima hak pembayaran mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Pelaksanaan pembayaran tagihan, dilakukan dengan Pembayaran LS atau UP. Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
3. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

Pembayaran ditujukan kepada:

1. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
2. BP/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:

1. Bukti perjanjian/kontrak;
2. Nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
6. Berita Acara Pembayaran;
7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
8. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
9. 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.

Pembayaran tagihan melalui BP/kepada pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

1. Keputusan;
2. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
3. daftar penerima pembayaran; dan/atau
4. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

### B. Batas Waktu Pengajuan Tagihan Berdasarkan Perjanjian Dan Kontrak

Data perjanjian/kontrak yang akan dibayar melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak dan menyampaikan 5 (lima) hari kerja setelah ditandatangani perjanjian/kontrak tersebut ke KPPN. Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.

C. Mekanisme Penyelesaian Tagihan menggunakan LS/UP/TUP

1. Belanja Pegawai

Apabila pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:

a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:

- 1) Daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
- 3) Daftar perubahan potongan;
- 4) Daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- 5) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Utama BPIP/pejabat yang berwenang yang meliputi keputusan terkait dengan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil, keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, keputusan mutasi pegawai negeri sipil, keputusan menduduki jabatan, surat pernyataan kesanggupan melaksanakan tugas, surat/akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, dan/atau keputusan pemberian uang tunggu sesuai peruntukannya;
- 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- 7) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- 8) SSP PPh Pasal 21.

b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan

Gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:

- 1) Daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
- 3) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Utama/pejabat yang berwenang yang meliputi keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil, keputusan mutasi pegawai negeri sipil, keputusan terkait pengangkatan dalam jabatan, surat pernyataan kesanggupan pelantikan, surat pernyataan kesanggupan melaksanakan tugas, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, surat/akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan/atau SKPP sesuai peruntukannya;
- 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- 5) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- 6) SSP PPh Pasal 21.

c. Gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:

- 1) Daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;

- 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
  - 3) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang dilegalisir Sekretaris Utama/pejabat yang berwenang
  - 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 kekurangan gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Utama yang meliputi keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil, keputusan kenaikan pangkat, keputusan/pemberitahuan kenaikan gaji berkala, keputusan mutasi pegawai, keputusan terkait dengan jabatan, dan/atau surat pernyataan kesanggupan 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.
- e. Untuk pembayaran terusan penghasilan gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3) Fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Utama 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 makan dilengkapi dengan:
- 1) Daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - 2) SSP PPh Pasal 21; dan
  - 3) Nomor rekening tabungan.
- g. Untuk pembayaran uang lembur dilengkapi dengan:
- 1) Daftar perhitungan uang lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - 2) Keputusan/surat tugas/SPKL dari pejabat yang berwenang;
  - 3) SSP PPh Pasal 21;
  - 4) Daftar absensi menggunakan mesin; dan
  - 5) Laporan/Output.
- h. Untuk pembayaran tunjangan kinerja dan kekurangan tunjangan kinerja dilengkapi dengan:
- 1) Daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
  - 2) Daftar nominatif pembayaran kekurangan tunjangan kinerja yang ditandatangani oleh BP dan PPK;

- 3) Rekapitulasi daftar hadir pegawai berdasarkan daftar hadir;
  - 4) SPTJM pembayaran tunjangan kinerja;
  - 5) *Handkey/fingerprint/aplikasi absensi berbasis online*; dan
  - 6) SSP PPh Pasal 21.
- i. Pembayaran hak keuangan Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Staf Khusus Dewan Pengarah, dan penghasilan pegawai nonpegawai negeri sipil (PPNPN) dilengkapi dengan:
    - 1) Daftar pembayaran penghasilan PPNPN;
    - 2) Dokumen pendukung berupa keputusan/perjanjian kerja/kontrak PPNPN/dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) SPTJM pembayaran penghasilan PPNPN;
    - 4) SSP (dalam hal terdapat potongan PPh Pasal 21);
    - 5) ADK SPP; dan
    - 6) ADK PPNPN.
  - j. Pembayaran hak keuangan bagi Kepala, Wakil Kepala, dan Deputi
    - 1) Daftar pembayaran penghasilan;
    - 2) SPTJM pembayaran penghasilan hak keuangan;
    - 3) Dokumen pendukung berupa keputusan/dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4) SSP (dalam hal terdapat potongan PPh Pasal 21); dan
    - 5) ADK SPP.
2. Belanja Jasa Profesi
- a. Honorarium narasumber dan moderator dilengkapi dengan:
    - 1) Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA BPIP;
    - 2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, NPWP, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf A Lampiran II Keputusan ini;
    - 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP;
    - 4) SSP yang sudah ditandatangani oleh PPK;
    - 5) Data narasumber/moderator berupa lembar konfirmasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf B Lampiran II Keputusan ini dan biodata/daftar riwayat hidup/*curriculum vitae* narasumber/moderator;
    - 6) Materi narasumber;
    - 7) Bukti dukung kegiatan berupa foto narasumber/moderator dalam kegiatan;
    - 8) Daftar hadir narasumber/moderator sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf C Lampiran II Keputusan ini;
    - 9) Tanda terima honorarium narasumber/moderator sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf D Lampiran II Keputusan ini; dan
    - 10) *Rundown* kegiatan.
  - b. Honorarium Tim Kegiatan/Kelompok Kerja (Pokja) dilengkapi dengan:
    - 1) Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA BPIP;
    - 2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, NPWP, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;

- 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP;
  - 4) SSP yang sudah ditandatangani oleh PPK; dan
  - 5) Laporan output kegiatan.
3. Belanja Barang Perjalanan Dinas
- Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang dilakukan di dalam atau di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah Pejabat yang berwenang.
- a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- 1) Uang harian meliputi uang makan, uang saku, dan uang transport lokal.
  - 2) Biaya transport terdiri dari perjalanan dinas dari tempat kedudukan atau tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan serta biaya retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
  - 3) Terkait dengan mulai dibebankannya bagasi berbayar oleh beberapa maskapai penerbangan, maka atas beban tersebut boleh dibebankan dengan tetap memegang prinsip efisien, selektif, ketersediaan anggaran, dapat dipertanggungjawabkan, dan bukan memfasilitasi barang keperluan pribadi. Bentuk pertanggungjawaban atas pembebanan bagasi adalah bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh maskapai penerbangan surat pernyataan, surat pernyataan dari pelaksana kegiatan yang di dalamnya termasuk rincian barang yang dimasukkan ke bagasi, dan pembebanan biaya bagasi dimasukkan ke akun perjalanan dinas.
  - 4) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.
  - 5) Uang representasi dapat diberikan kepada pejabat negara, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II.
  - 6) Biaya menjemput/mengantar jenazah yang meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
- Belanja perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai penerbitan surat tugas dalam perjalanan dinas sebagai berikut:

No.	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Paling Rendah sebagai Penandatangan Surat Tugas
1.	Ketua Dewan Pengarah, Anggota Dewan Pengarah, Dewan Pakar, Kepala, dan/atau Wakil Kepala	Kepala atau Wakil Kepala dalam hal Kepala berhalangan
2.	Sekretaris Utama, Deputi, Staf Khusus, Pejabat Fungsional Ahli	Sekretaris Utama atau Deputi

No.	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Paling Rendah sebagai Penandatanganan Surat Tugas
	Utama, dan/atau Kelompok Ahli	
3.	Kepala Biro, Kepala Pusat, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Madya dan dibawahnya, dan/atau Pelaksana	Kepala Biro, Kepala Pusat, atau Direktur

4. Jenis Pembayaran Perjalanan Dinas

Jenis pembayaran perjalanan dinas di lingkungan BPIP dilaksanakan melalui mekanisme:

a. LS Depan

LS Depan merupakan pembayaran belanja perjalanan dinas sebelum kegiatan dilaksanakan dengan mekanisme LS.

1) Pembayaran LS Depan

Pembayaran LS Depan belanja perjalanan dinas paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan setelah berkas diterima lengkap meliputi:

- a) SPP LS Belanja Perjalanan Dinas;
- b) Surat tugas; dan
- c) Daftar nominatif perjalanan dinas;
- d) Nota dinas izin prinsip dari KPA; dan
- e) KAK/Undangan dan RAB.

2) Pertanggungjawaban LS Depan

Dokumen Pertanggungjawaban LS Depan diserahkan ke Bagian Keuangan pada Biro Perencanaan dan Keuangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak kegiatan berakhir dan memuat dokumen berikut:

- a) Surat tugas;
- b) Daftar nominatif awal dan nominatif akhir perjalanan dinas yang dilengkapi dengan jumlah sisa atau kurang;
- c) KAK/Undangan dan RAB
- d) Nota dinas izin prinsip dari KPA;
- e) Daftar pengeluaran riil (jika diperlukan);
- f) SPD (Surat Perjalanan Dinas) dan diketahui oleh pejabat ditempat tujuan;
- g) Tiket (pesawat, kereta api, kapal laut, bus, dll);
- h) Boarding pass;
- i) Bukti pembayaran hotel/penginapan; dan
- j) Kuitansi 3 (tiga) lembar untuk belanja perjalanan dinas biasa (524111) dan belanja perjalanan dinas biasa dalam kota (524113) untuk kegiatan dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam dan memerlukan penginapan dalam kondisi tertentu dengan menyesuaikan kondisi riil pelaksanaan kegiatan serta memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.

b. Perhitungan Rampung

Perhitungan rampung merupakan pembayaran belanja perjalanan dinas setelah kegiatan dilaksanakan melalui mekanisme LS atau UP/TUP dengan dilengkapi:

- 1) Surat tugas;
- 2) Daftar nominatif perjalanan dinas;
- 3) KAK/Undangan dan RAB
- 4) Nota dinas izin prinsip dari KPA;
- 5) Daftar pengeluaran riil (jika diperlukan);

- 6) SPD (Surat Perjalanan Dinas) dan diketahui oleh pejabat ditempat tujuan;
- 7) Tiket (pesawat, kereta api, kapal laut, bus, dll);
- 8) Boarding pass;
- 9) Kuitansi hotel/penginapan; dan
- 10) Kuitansi 3 lembar untuk perjalanan dinas biasa (524111) dan belanja perjalanan dinas biasa dalam kota (524113) untuk kegiatan dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam dan memerlukan penginapan dalam kondisi tertentu dengan menyesuaikan kondisi riil pelaksanaan kegiatan serta memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.

Daftar nominatif yang dimaksud pada huruf a dan b pada angka 2 (dua) ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama dan pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf E Lampiran II Keputusan ini. Surat tugas sebagai kelengkapan dokumen perjalanan dinas disusun sesuai petunjuk teknis mengenai tata naskah dinas di lingkungan BPIP. Format kelengkapan dokumen penyelesaian tagihan perjalanan dinas disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf F, huruf G, huruf H, huruf I, dan huruf J Lampiran II Keputusan ini.

Dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas, dilengkapi dengan dokumen pembatalan perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf K dan huruf L Lampiran II Keputusan ini.

#### 5. Belanja Barang Pengadaan Barang/Jasa

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang dimaksud dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Transaksi pengadaan barang/jasa dapat berupa:

- a. Pengadaan barang/jasa berdasarkan BAS antara lain meliputi:
  - 1) jasa tertentu lainnya, contohnya *event organizer*, jasa keamanan, jasa kebersihan, jasa publikasi dan diseminasi media, dan lainnya) (jasa yang tidak ditampung di akun lainnya) 52191;
  - 2) jasa sewa;
  - 3) jasa konsultan;
  - 4) belanja pemeliharaan;
  - 5) belanja persediaan;
  - 6) belanja bahan (belanja alat tulis kantor, penggandaan materi, *seminar kit*, cetak buku, jamuan);
  - 7) belanja barang perjalanan dinas paket meeting (akomodasi hotel); dan
  - 8) belanja modal seperti jasa renovasi, pembelian aset berwujud (kendaraan dinas, peralatan kantor), dan tak berwujud (*software*).
- b. Penyelesaian tagihan dalam pengadaan barang/jasa terdiri dari:
  - 1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan SPP LS Kontraktual dengan melampirkan dokumen:
    - a) SPP LS Kontraktual yang telah ditandatangani PPK;
    - b) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh PPK;

- c) Nota dinas permohonan pembayaran dari unit kerja ke PPK;
  - d) Surat perjanjian atau surat pesanan (*e-catalog*);
  - e) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf M Lampiran II Keputusan ini;
  - f) Berita Acara Pembayaran sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf N Lampiran II Keputusan ini;
  - g) Kartu Pengawasan (Karwas) kontrak;
  - h) Nomor Registrasi Kontrak (NRK) yang dikeluarkan oleh KPPN;
  - i) Bukti pembelian berupa kuitansi asli bermaterai dengan tanggal, cap atau stempel, nominal, terbilang, nama penerima, dan tanda tangan;
  - j) Bukti dalam bentuk foto/ *softfile* barang dan jasa;
  - k) Faktur pajak pertambahan nilai;
  - l) KAK dan RAB;
  - m) Dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa dari kelompok kerja pemilihan barang dan jasa (jika melalui pengadaan selain (*e-catalog*); dan
  - n) Dokumen kelengkapan lain (bukti foto atau *softfile* barang dan jasa, daftar hadir, tanda terima, dan bukti pengiriman).
- 2) Pengadaan barang dan jasa dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan SPBy UP/TUP/SPP LS dengan melampirkan dokumen:
- a) Surat Perintah Bayar (SPBy)/SPP yang telah ditandatangani PPK;
  - b) Nomor register *supplier* apabila menggunakan SPP;
  - c) Nota dinas permohonan pembayaran dari unit kerja ke PPK;
  - d) Surat perintah kerja (SPK) atau surat pesanan (*e-catalog*);
  - e) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf M Lampiran II Keputusan ini;
  - f) Berita Acara Pembayaran sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf N Lampiran II Keputusan ini;
  - g) Kuitansi asli bermaterai dengan tanggal, nominal, terbilang, dan tanda tangan;
  - h) Bukti pembelian berupa kuitansi asli bermaterai dengan tanggal, cap atau stempel, nominal, terbilang, nama penerima, dan tanda tangan;
  - i) Bukti dalam bentuk foto/ *softfile* barang dan jasa;
  - j) Faktur pajak pertambahan nilai;
  - k) KAK dan RAB;
  - l) Dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa dari pejabat pengadaan barang dan jasa; dan
  - m) Dokumen kelengkapan lain (bukti foto atau *softfile* barang dan jasa, daftar hadir, tanda terima, bukti pengiriman).
- 3) Pengadaan barang dan jasa di bawah nilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan SPBY UP/TUP/SPP LS seperti belanja barang, belanja jasa, atau belanja modal dengan melampirkan:
- a) SPBy yang telah ditandatangani PPK;
  - b) Kuitansi asli bermaterai dengan tanggal, nominal, terbilang, dan tanda tangan;

- c) Faktur PPN atau Surat Keterangan Non PKP (apabila melakukan perikatan dengan rekanan non PKP);
  - d) Fotokopi rekening koran;
  - e) Fotokopi NPWP;
  - f) KAK dan RAB; dan
  - g) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
  - h) Berita Acara Pembayaran;
  - i) Dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa dari pejabat pengadaan barang dan jasa; dan
  - j) Dokumen kelengkapan lain (bukti foto atau *softfile* barang dan jasa, daftar hadir, tanda terima, bukti pengiriman).
- 4) Pengadaan barang dan jasa di bawah nilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) merupakan pengadaan nonkontraktual dengan menggunakan SPBY UP/TUP seperti belanja barang, belanja jasa, atau belanja modal dengan melampirkan:
- a) SPBy yang telah ditandatangani PPK;
  - b) Bukti pembelian berupa kuitansi/nota;
  - c) Faktur PPN atau Surat Keterangan Non PKP (apabila melakukan perikatan dengan rekanan non PKP);
  - d) Bukti foto atau *softfile* barang dan jasa;
  - e) Fotokopi rekening koran;
  - f) Fotokopi NPWP; dan
  - g) Dokumen kelengkapan lain (bukti foto atau *softfile* barang dan jasa, daftar hadir, tanda terima, bukti pengiriman).

BAB V  
MEKANISME PENGUJIAN TAGIHAN DAN PENERBITAN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

A. Mekanisme Pengujian Tagihan

1. Pengujian Tagihan oleh PPK

PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran, meliputi:

- a. prestasi pekerjaan/pengeluaran riil;
- b. daftar perhitungan/nominatif penerima pembayaran untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
- c. penyelesaian kewajiban perpajakan dan/atau kewajiban kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d. persyaratan lainnya.

Pengujian atas kebenaran materiil beserta kelengkapan bukti-bukti yang sah dilakukan secara elektronik terhadap:

- a. Kelengkapan dokumen tagihan;
- b. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN; dan
- c. Kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara.

Selain pengujian di atas, PPK melakukan pengujian:

- a. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia;
- b. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak;
- c. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
- d. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/ Kontrak.

PPK menolak tagihan dalam hal pengujian atas tagihan tidak memenuhi ketentuan di atas.

Pengujian terhadap kebenaran tagihan meliputi:

- a. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
- b. Kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara;
- c. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa; dan
- d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

Berdasarkan hasil pengujian terhadap ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK wajib memperhitungkan denda dalam pembayaran atas tagihan kepada negara sesuai dengan ketentuan pengenaan denda yang dicantumkan dalam kontrak pengadaan barang/jasa.

2. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

PPSPM melakukan pengujian formal atas SPP beserta kelengkapannya yang disampaikan PPK. Pengujian dilakukan secara elektronik meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;

- b. kebenaran dan keabsahan Tanda Tangan Elektronik PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker;
- e. kebenaran formal bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;
- f. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- g. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
- h. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/Kontrak; dan
- i. ketepatan penggunaan kode BAS antara SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker.

Terhadap kelengkapan SPP yang disampaikan tidak secara elektronik, PPSPM melakukan pengujian atas kelengkapan SPP secara manual. PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/GUP/GUP Nihil/TUP/PTUP terhadap hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya yang telah memenuhi ketentuan.

Jangka waktu pengujian SPP beserta kelengkapannya sejak diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SPM oleh PPSPM diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk penerbitan SPM-UP/TUP;
- b. paling lama 4 (empat) hari kerja untuk penerbitan SPM-GUP/ GUP Nihil;
- c. paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk penerbitan SPM-PTUP;
- d. paling lama 5 (lima) hari kerja untuk penerbitan SPM-LS; dan
- e. paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, untuk pembayaran gaji induk/bulanan.

Untuk SPP beserta kelengkapannya yang tidak memenuhi ketentuan, PPSPM menolak SPP secara tertulis dan menyampaikan alasan penolakan/pengembalian SPP paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

### 3. Pengujian Tagihan oleh Bendahara Pengeluaran

Terhadap pengujian materiil kebenaran tagihan yang dilakukan oleh PPK, PPK menerbitkan SPBy kepada BP/BPP. Berdasarkan SPBy yang disampaikan PPK, BP/BPP melakukan pengujian yang meliputi:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
  - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
  - 2) nilai tagihan yang harus dibayar; dan
  - 3) jadwal waktu pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/Kontrak; dan
- e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.

BP/BPP melakukan pembayaran dengan mekanisme UP atas SPBy yang telah memenuhi persyaratan. Jika SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP mengembalikan tagihan/mengembalikan SPBy.

B. Mekanisme Penerbitan SPM

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.

Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dengan tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.

SPM yang dibuat paling sedikit memuat:

1. Jenis SPM;
2. Nama dan kode kementerian/lembaga eselon I dan satuan kerja;
3. Alamat satuan kerja;
4. Kode fungsi, sub fungsi, program, kewenangan;
5. Kode kegiatan, output dan akun pembebanan;
6. Jenis dan tanggal penerbitan dokumen anggaran;
7. Jumlah dana yang dimintakan dibayar;
8. Nama pihak penerima pembayaran dan nomor rekeningnya; dan
9. Nilai SPM yang diajukan.

Dalam penerbitan SPM, PPSPM bertanggung jawab terhadap:

1. Kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
2. Kebenaran dan keabsahan atas SPM;
3. Akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
4. Ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP yang telah disahkan dikirim secara sistem oleh PPSPM ke KPPN paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan.

Penyampaian SPM-UP/TUP/LS diatur sebagai berikut:

1. Penyampaian SPM-UP dengan melampirkan surat pernyataan dari KPA;
2. Penyampaian SPM-TUP dengan melampirkan dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
3. Penyampaian SPM-Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (SPM-RPATA) dengan melampirkan BAPP dan SPTJM atas Pengajuan Pembayaran Melalui RPATA. SPM RPATA Pembayaran melampirkan persetujuan SPM-RPATA Penampungan.

## BAB VI KARTU KREDIT PEMERINTAH

### A. Umum

Kartu Kredit Pemerintah merupakan alat pembayaran dengan yang dapat digunakan BPIP guna melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah. Kartu Kredit Pemerintah (*Corporate Card*) diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerja sama dengan DJPb. Kerja sama dilakukan dalam bentuk penandatanganan perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja negara dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Fleksibel, yaitu kemudahan penggunaan (*flexibility*) kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas dan transaksi dapat dilakukan di seluruh merchant yang menerima pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)*/media daring;
2. Aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*) dari transaksi secara tunai;
3. Efektif dalam mengurangi UP yang menganggur (*idle cash*) dan biaya dana (*cost of fund*) Pemerintah dari transaksi UP; dan
4. Akuntabilitas pembayaran tagihan negara dan pembebanan biaya penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.

### B. Jenis Kartu Kredit Pemerintah

Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas:

1. Kartu kredit Pemerintah untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal digunakan untuk keperluan, sebagai berikut:
  - a. belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
  - b. belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
  - c. belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
  - d. belanja sewa;
  - e. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
  - f. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
  - g. belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/atau
  - h. belanja modal.

2. Kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan. Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan digunakan untuk komponen pembayaran biaya transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota. Satker dapat memiliki 1 (satu) atau 2 (dua) jenis Kartu Kredit Pemerintah dari 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah. Jumlah kepemilikan Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan dan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah.

C. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat/pegawai Satker yang berstatus:

1. Pejabat Negara;
2. Pegawai Negeri Sipil; dan
3. Pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja operasional dan belanja modal dipegang oleh pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat struktural, pelaksana, dan/atau pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK untuk melaksanakan pembelian /pengadaan barang/jasa.

D. Tugas dan Wewenang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

1. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada saat menerima Kartu Kredit Pemerintah;
- b. pemegang melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan request/aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah melalui call center/layanan pesan singkat (short message service)/sarana lainnya;
- c. menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya;
- d. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (signature panel) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah;
- e. merahasiakan nomor kartu, PIN, Card Verification Value (CVV), dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah;
- f. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (dispute);
- g. dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun;
- h. memilih merchant Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (e-commerce) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring dan memastikan tidak ada biaya tambahan;
- i. dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan menyimpan Kartu Kredit Pemerintah ditempat yang aman dalam hal Kartu Kredit Pemerintah tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama;
- j. mengumpulkan dokumen berupa Tagihan (e-billing)/Daftar

- Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
- k. membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah;
  - l. menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK; dan
  - m. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
2. Administrator Kartu Kredit Pemerintah
- Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan wewenang:
- a. meminta kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari KPA atau berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah;
  - b. menginformasikan nilai kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah, periode kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah, serta nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal permintaan kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah;
  - c. menginformasikan nilai kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah, periode permanen, serta nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal permintaan kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah secara permanen;
  - d. melakukan monitoring pengembalian limit Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke limit awal setelah periode kenaikan limit sementara/masa berlaku penggunaan TUP KKP berakhir;
  - e. mengajukan permintaan pengembalian limit Kartu Kredit Pemerintah ke limit awal kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal limit Kartu Kredit Pemerintah yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke limit awal setelah periode berakhir;
  - f. meminta penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK; dan
  - g. menginformasikan nilai keterlambatan pembayaran, nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran.

E. Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah

Dalam melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit Pemerintah, pemegang kartu kredit perlu memperhatikan batasan sebagai berikut:

1. *limit* Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan belanja operasional dan belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar batasan *limit* masing-masing Kartu Kredit Pemerintah.
  2. *limit* Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar batasan *limit* masing-masing Kartu Kredit Pemerintah.
  3. total *limit* Kartu Kredit Pemerintah Satker paling banyak sebesar UP KKP yang telah disetujui sebagaimana porsi Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
  4. dalam hal pemegang kartu kredit akan melakukan belanja di atas total *limit* Kartu Kredit Pemerintah, pemegang Kartu Kredit Pemerintah dapat mengajukan nota dinas permohonan kenaikan Batasan belanja kepada Administrator KKP dan Bagian Keuangan.
  5. total besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, dan/atau persetujuan TUP KKP dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah.
  6. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) adalah paling banyak 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.
- F. Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
1. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kali.
  2. Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dilakukan oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah atau masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*short message service*)/sarana lainnya.
  3. *Request*/aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah dilakukan oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah atau masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat/sarana lainnya.
  4. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan untuk pembayaran belanja barang operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan.
  5. Secara periodik Pemegang Kartu Kredit Pemerintah aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*).
  6. Dalam hal transaksi Kartu Kredit Pemerintah dilakukan melalui sarana media daring, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring.
  7. Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan menyimpan Kartu Kredit Pemerintah di tempat yang aman.
- G. Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit Pemerintah
1. Penatausahaan Bukti-Bukti
    - a. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengumpulkan dokumen berupa:

- 1) Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak; dan
  - 3) bukti-bukti pengeluaran seperti struk mesin *Electronic Data Capture (EDC)* atau kwitansi pembelian.
- b. Daftar Tagihan Sementara dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat informasi:
- 1) nama pemegang Kartu Kredit;
  - 2) nomor Kartu Kredit Pemerintah (*account number*);
  - 3) tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - 4) tanggal transaksi (*transaction date*);
  - 5) tanggal pembukuan (*posting date*);
  - 6) keterangan (*description*);
  - 7) nilai transaksi (*amounts*); dan
  - 8) sub total tagihan.
- c. Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 meliputi kuitansi atau bukti pembelian.
- d. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah membuat:
- 1) Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan/atau
  - 2) Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- e. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf O Lampiran II Keputusan ini.
- f. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf P Lampiran II Keputusan ini
2. Penagihan dan Penyelesaian Tagihan
- a. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah dilampiri dokumen kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- b. Dalam penyelesaian tagihan KKP, PPK mempunyai tugas dan wewenang terhadap:
- 1) melakukan pengujian terhadap kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran, kebenaran perhitungan Tagihan/*e-billing*/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan/*e-billing*/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah, dan kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - 2) mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran;
  - 3) menolak bukti-bukti pengeluaran dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - 4) menerbitkan DPT Kartu Kredit Pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - 5) atas nama KPA menerbitkan SPBy;
  - 6) menyampaikan SPBy kepada BP/BPP;

- 7) menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP/SPP-PTUP KKP kepada PPSPM; dan
  - 8) melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- c. Berdasarkan hasil pengujian, PPK mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan daftar pembayaran tagihan (DPT) Kartu Kredit Pemerintah. (DPT) Kartu Kredit Pemerintah yang telah diterbitkan tersebut, PPK atas nama KPA menerbitkan SPBy paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah DPT Kartu Kredit Pemerintah ditetapkan dan PPK menyampaikan SPBy dimaksud kepada Bagian Keuangan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan. SPBy tersebut yang paling sedikit memuat:
- 1) tanggal dan nomor SPBy;
  - 2) jumlah tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan;
  - 3) nomor rekening Bank Penerbit Kartu Kredit;
  - 4) peruntukkan pembayaran;
  - 5) dasar pembayaran;
  - 6) pembebanan anggaran; dan
  - 7) tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan SPBy.
- Penyampaian SPBy kepada Bagian Keuangan harus disertai dokumen sebagai berikut:
- 1) Surat Tugas/Surat Perjanjian/Perjalanan Dinas/Kontrak;
  - 2) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK sebagaimana format huruf Q Lampiran II Keputusan ini.;
  - 3) faktur pajak dan/atau SSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
  - 4) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK;
  - 5) DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan oleh PPK; dan
  - 6) Tagihan/*e-billing*/Daftar Tagihan Sementara.
- d. DPT Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf R Lampiran II Keputusan ini.
3. Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah
- BP melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- a. Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
    - 1) Layanan Perbankan Secara Elektronik; dan
    - 2) Cek/bilyet giro.
  - b. Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) berupa:
    - 1) *Internet Banking*; atau
    - 2) Kartu Debit.
  - c. Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP dibebankan pada DIPA Kantor/Satker berkenaan.
  - d. Tata cara pendebitan rekening BP/BPP berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Kedudukan Dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
  - e. Dalam hal terdapat tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan oleh Satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker berkenaan menyampaikan

laporan tunggakan tagihan Kartu Kredit Pemerintah kepada Satker dan ditembuskan ke KPPN.

- f. Berdasarkan Laporan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah, KPPN melakukan koordinasi dengan Satker terkait.
- g. Koordinasi dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong Satker melakukan percepatan penyelesaian tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan.
- h. Satker harus menyelesaikan tagihan Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan KPPN.

H. Keterlanjuran Pembayaran Dan Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

1. Penyelesaian atas keterlanjuran pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:
  - a. Pembayaran atas tagihan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
  - b. Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
  - c. Penyetoran kembali dimintakan oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK.
  - d. Untuk permintaan penyetoran kembali, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
  - e. Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
  - f. Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah memberitahukan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali dan informasi.
2. Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
  - a. Pemegang Kartu Kredit dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
  - b. Pengaduan dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya.
3. Permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah terjadi dalam hal:
  - a. pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (*surcharge*);
  - b. penggesekan ganda (*double swipe*) atas Kartu Kredit Pemerintah;
  - c. *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (*Gestun*);
  - d. pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang Kartu Kredit Pemerintah (*debt collector*);
  - e. kartu kredit pemerintah hilang atau dicuri (*lost and stolen card*); dan/atau
  - f. pencurian data/informasi Kartu Kredit Pemerintah secara tidak sah/ilegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain.

4. Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah mengikuti ketentuan/kebijakan masing-masing Perbankan.
- I. Penarikan Kartu Kredit Pemerintah
1. KPA dapat melakukan penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
  2. Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) terjadi dalam hal:
  3. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) terjadi dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah:
    - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
    - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - c. diberhentikan sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), dan Pegawai lainnya;
    - d. sakit berkepanjangan;
    - e. meninggal dunia;
    - f. tugas belajar; atau
    - g. mutasi/berpindah tempat kerja.
  4. Penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan dilakukan dalam hal pemegang kartu kredit memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam angka 3 (tiga);
  5. Penarikan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit oleh KPA;
  6. Surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah disampaikan oleh KPA kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah; dan/atau
  7. Berdasarkan surat penarikan sebagaimana dimaksud pada angka 6 (enam), Administrator mengajukan permohonan penutupan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- J. Biaya Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
1. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah membebaskan Satker dari biaya penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, meliputi:
    - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
    - b. biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *E-Banking*.
    - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
    - d. biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
    - e. biaya penggantian PIN;
    - f. biaya *copy billing statement*;
    - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
    - h. biaya keterlambatan pembayaran;
    - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
    - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang berkerjasama dengan Kartu Kredit Pemerintah.
  2. Dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, biaya yang dibebankan pada APBN hanya biaya meterai.
  3. Pengaturan biaya dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan Kartu Kredit Pemerintah antara Satker dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.
- K. Pengawasan/Monitoring/Evaluasi
1. Pengawasan  
KPA melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran.

2. Monitoring dan Evaluasi oleh KPA
  - a. KPA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
  - b. KPA menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker secara triwulanan.
  - c. KPA menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf (b) kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.
  - d. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker dibuat sesuai dengan format pada aplikasi Kementerian Keuangan.

BAB VII  
KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN, PEMBATALAN SURAT PERINTAH  
PENCAIRAN DANA, DAN SURAT PENGESAHAN

A. Koreksi Data Transaksi Keuangan

Koreksi Data adalah proses memperbaiki data transaksi tanpa mengubah data awal dan hasil koreksi membentuk *history*. Data transaksi keuangan dapat dilakukan koreksi oleh KPPN atau DJPb. Data transaksi keuangan yang dapat dilakukan koreksi merupakan data transaksi keuangan BPIP yang diproses melalui aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), meliputi:

1. Data Transaksi Pengeluaran

Data Transaksi Pengeluaran berupa SP2D. Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan terhadap:

a. BAS (Bagan Akun Standar)

Koreksi BAS dilakukan terhadap dokumen transaksi pengeluaran dengan ketentuan:

- 1) sepanjang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus;
- 2) semua segmen BAS dapat diubah kecuali segmen 1 (satu) (Kode BPIP) dan segmen 2 (dua) (Kode KPPN); dan
- 3) dalam hal terdapat koreksi potongan penerimaan, semua segmen BAS sisi penerimaan dapat diubah sepanjang tidak merubah jumlah uang.

b. Pembebanan Rekening Khusus

Dilakukan terhadap SP2D sebelum pembebanan pada rekening khusus berkenaan.

c. Deskripsi/uraian pengeluaran.

Dilakukan terhadap semua uraian keperluan pembayaran sesuai jenis tagihan yang tercantum dalam SPM.

Dalam hal terdapat koreksi data transaksi pengeluaran yang mengakibatkan perubahan jumlah uang diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Koreksi data transaksi pengeluaran yang ada di BPIP meliputi:

a. Koreksi Transaksi Pengeluaran berupa SPM/SP2D Syarat pengajuan koreksi:

- 1) surat dan detail permintaan koreksi sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf S Lampiran II Keputusan ini;
- 2) SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf T Lampiran II Keputusan ini;
- 3) PDF SPM sebelum koreksi dan Daftar SP2D dari OMSPAN; dan
- 4) PDF SPM setelah koreksi (terbentuk otomatis SPM 515 jika BPIP sudah mengimplementasikan TTE pada SAKTI).

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

- 1) perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
- 2) sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
- 3) perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan BPIP.

c. Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:

- 1) memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan BPIP;
- 2) pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau

- 3) 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.

Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK. Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 (enam) digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM. Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

## 2. Data Transaksi Penerimaan

Data Transaksi Penerimaan, antara lain berupa:

- a. data setoran transaksi penerimaan Negara melalui bank/pos persepsi atau Bank Indonesia;
- b. data penerimaan kiriman uang antar rekening milik BUN;
- c. data penerimaan yang berasal dari potongan SPM atau pengesahan pendapatan dan belanja; dan
- d. data penerimaan lainnya yang menurut undang-undang termasuk dalam penerimaan Negara.

Koreksi data transaksi penerimaan dilakukan oleh KPPN atau Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku unit yang menatausahakan data penerimaan negara.

Ketentuan Koreksi Data Transaksi Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. dapat dilakukan terhadap seluruh segmen BAS;
- b. tidak merubah total nilai penerimaan;
- c. KPPN hanya dapat melakukan koreksi penerimaan yang menjadi penerimaan BPIP dalam wilayah kerja KPPN berkenaan;
- d. apabila terdapat permintaan koreksi atas setoran pada BPIP dalam wilayah kerja KPPN lain, KPPN akan meneruskan permintaan koreksi dimaksud kepada KPPN lain tersebut dengan disertai informasi original BAS atas penerimaan Negara berkenaan;
- e. dalam hal KPPN lain tersebut di atas belum melaksanakan SPAN, maka permintaan koreksi setoran akan diteruskan ke Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Transformasi Perbendaharaan (Direktorat TP).

Mekanisme koreksi data transaksi penerimaan dengan cara BPIP mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara ke KPPN dengan melampirkan:

- a. Fotokopi SSP/SSBP/SSPB/SSPCP beserta NTPN/BPN;
- b. Permohonan dan Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf U Lampiran II Keputusan ini; dan
- c. ADK Koreksi Setoran Penerimaan Negara.

Koreksi data transaksi keuangan dilakukan berdasarkan permintaan dari BPIP atau pihak terkait. Pihak terkait merupakan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran/transaksi penerimaan. Koreksi data transaksi keuangan dapat dilakukan tanpa adanya permintaan dari BPIP/pihak terkait dalam hal:

1. berdasarkan post audit, terdapat data yang dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan koreksi;
2. data transaksi lainnya yang menurut ketentuan harus dilakukan koreksi.

B. Pembatalan SP2D dan Surat Pengesahan SP2D mengenai mekanisme pembatalan terdiri dari:

1. SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP

Pembatalan SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP dilakukan karena kesalahan di BPIP, antara lain:

- a. kesalahan pemilihan jenis dokumen;
- b. kesalahan pemilihan jenis pembayaran;
- c. kesalahan pemilihan kurs;
- d. kesalahan pemilihan sifat pembayaran; dan/atau
- e. kesalahan lainnya yang belum mendebet Kas Negara/Rekening Retur.

Mekanisme pembatalan SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP yang disebabkan oleh kesalahan di BPIP, dilakukan dengan ketentuan BPIP menyampaikan Surat Permintaan Pembatalan SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP kepada KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf V Lampiran II Keputusan ini.

Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP belum diterbitkan. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP belum diterbitkan. Dalam hal SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk. Koreksi SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP atau daftar penerima pembayaran untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA. Pembatalan SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D/SP2D GUP Nihil dan PTUP telah mendebet kas negara.

2. SP2D Retur

Atas dana Retur SP2D yang telah dibukukan di rekening retur dapat dilakukan:

- a. Pembayaran kembali ke rekening penerima sesuai dengan permintaan Kuasa PA/BPIP; atau
- b. Penyetoran ke Kas Negara.

Mekanisme penyelesaian retur SP2D di KPPN

- a. Berdasarkan pembukuan transaksi penerimaan dana retur SP2D, KPPN menyampaikan Surat Pemberitahuan Retur SP2D ke KPA/BPIP dengan dilampiri Daftar Retur SP2D paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya.
- b. Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D, BPIP menyampaikan:
  - 1) Surat Ralat/Perbaikan Rekening (SRPR) sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf W Lampiran II Keputusan ini paling lambat pada hari kerja terakhir pada minggu ketiga bulan berikutnya;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf X Lampiran II Keputusan ini;
  - 3) ADK perubahan Data Kontrak apabila perubahan data *supplier* mengakibatkan perubahan data kontrak yang telah didaftarkan di SPAN;
  - 4) Apabila retur karena kesalahan nomor rekening atau ganti nomor rekening, maka:
    - a) BPIP melakukan pengecekan apakah rekening sudah terdaftar melalui aplikasi SAKTI menu "Komitmen" lalu pilih "Import Supplier Interkoneksi SPAN";
    - b) Apabila *supplier* sudah terdaftar di SPAN selanjutnya BPIP

- melakukan *import supplier* interkoneksi tersebut;
- c) Apabila *supplier* belum pernah didaftarkan ke SPAN, maka BPIP melakukan perekaman *supplier* baru dengan nomor rekening yang benar melalui *one time password (OTP) supplier* oleh PPK lalu didaftarkan ke KPPN; serta
  - d) Data *supplier* yang telah didaftarkan memerlukan perubahan pada nama bank dan/atau nomor rekening;
- 5) Apabila retur karena kesalahan penulisan nama rekening, maka BPIP mengajukan surat permintaan perubahan data *supplier* dalam hal perubahan data *supplier* bukan merupakan kesalahan/perubahan nama bank dan/atau nomor rekening yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf Y dan huruf Z Lampiran II Keputusan ini dan disertai Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam AA Lampiran II Keputusan ini; dan
- 6) Apabila retur karena rekening pasif, maka BPIP melampirkan Surat Keterangan dari Bank yang menyatakan bahwa rekening tersebut sudah aktif kembali.

Guna mengurangi kesalahan perekaman data *supplier*, BPIP dapat memeriksa *supplier* yang sudah didaftar pada SPAN melalui aplikasi OMSPAN. Masuk ke dalam aplikasi OMSPAN pada laman <https://spanint.kemenkeu.go.id>. Selanjutnya pilih modul “Komitmen” lalu pilih “Cek Data *Supplier*” dan masukkan nomor rekening *supplier* yang dikehendaki.

Dalam hal KPA BPIP tidak menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening (SRPR) sampai dengan hari kerja terakhir minggu ketiga bulan berikutnya setelah adanya Surat Pemberitahuan Retur SP2D, KPPN Mitra Kerja akan:

- a. melakukan penyetoran dana Retur SP2D dari Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI ke Rekening Kas Negara; dan
- b. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D kepada KPA BPIP.

Pengembalian Penerimaan atas Penyetoran Dana Retur SP2D KPA BPIP dapat mengajukan permintaan pembayaran kembali dana Retur SP2D ke KPPN mitra kerja atas dana Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara per SP2D retur atau secara kumulatif.

- a. Permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara per SP2D-Retur sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan cara mengajukan:
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran Kembali sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf BB Lampiran II Keputusan ini;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf CC Lampiran II Keputusan ini;
  - 3) fotokopi surat pemberitahuan penyetoran dana Retur SP2D ke Kas Negara dari KPPN Jakarta I;
  - 4) Daftar Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang disahkan oleh Kepala Seksi Bank dan diketahui oleh Kepala KPPN yang berasal dari aplikasi yang disediakan DJPb;
  - 5) *softcopy* data *supplier* penerima pengembalian dana Retur SP2D dalam format *Microsoft Excel*;
  - 6) fotokopi buku tabungan dan/atau rekening koran penerima pengembalian dana Retur SP2D yang akurat dan masih aktif; dan
  - 7) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima.

- b. Permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara secara kumulatif sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan cara mengajukan:
- 1) SPP kembali sesuai Format BB sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sesuai Format CC sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
  - 3) fotokopi SPM dan SP2D yang dananya diretur;
  - 4) fotokopi Surat Pemberitahuan Retur SP2D dari KPPN Jakarta I;
  - 5) fotokopi Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D ke Kas Negara dari KPPN Jakarta I;
  - 6) Daftar Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang disahkan oleh Kepala Seksi Bank dan diketahui oleh Kepala KPPN yang berasal dari aplikasi yang disediakan DJPb;
  - 7) fotokopi mutasi buku tabungan dan/atau rekening koran terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D sampai dengan diterbitkannya SPP kembali;
  - 8) *softcopy* data *supplier* penerima pengembalian dana retur SP2D dalam format *Microsoft Excel*;
  - 9) fotokopi buku tabungan dan/atau rekening koran penerima pengembalian dana Retur SP2D yang akurat dan masih aktif; dan
  - 10) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima.

BAB VIII  
PEMBUKUAN, VERIFIKASI, DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

A. Pembukuan Bendahara

1. Pembukuan Bendahara

Pembukuan bendahara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang yang dilakukan pada satker.
- b. Pembukuan bendahara terdiri dari buku kas umum (BKU) dan buku-buku pembantu.
- c. Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara dimulai dari BKU kemudian dilanjutkan dengan buku-buku pembantu.
- e. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran (BP) menutup BKU dan buku-buku pembantu dengan ditandatangani oleh BP dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- f. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menutup BKU dan buku-buku pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK.
- g. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun DJPb.
- h. Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi, Bendahara harus:
  - 1) mencetak BKU dan buku-buku pembantu yang di keluarkan oleh aplikasi; dan
  - 2) menandatangani hasil cetakan dan diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA.

2. Prinsip Pembukuan Bendahara

Prinsip pembukuan pada BP adalah seimbang (*balance*). Seimbang disini berarti saldo pada BKU harus sama dengan saldo buku-buku pembantu yang menunjukkan uang yang berada pada penguasaan bendahara pengeluaran (rekening dan kas) sama dengan saldo yang tertera pada LPJ Bendahara. Pembukuan BP/BPP tidak terpengaruh adanya perubahan kurs (pendekatan kas) selama tidak terkait akuntansi.

Dengan diperlakukannya prinsip balance ini, sistematisa pembukuan bisa menghasilkan deteksi yang secara dini dapat mengetahui adanya kesalahan pembukuan. Pembukuan BP/BPP menggunakan asas bruto, suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara netto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran atau tidak memperkenankan pencatatan setelah kompensasi antara penerimaan dengan pengeluaran, asas bruto digunakan untuk mengetahui realisasi setiap pagu anggaran. Asas ini akan memudahkan BP/BPP saat melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA.

3. Sistem Pembukuan

Prinsip pembukuan BP harus menjadi dasar yang digunakan untuk membukukan suatu transaksi keuangan oleh BP. Pembukuan BP menganut prinsip basis kas dan *single entry*. Basis kas artinya pencatatan transaksi dilakukan jika kasnya sudah diterima atau dibayarkan dan *single entry* artinya pencatatan transaksi dilakukan dengan mencatatnya satu kali.

Transaksi yang mengakibatkan bertambahnya kas dicatat pada sisi debit dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas dicatat pada sisi kredit.

Prinsip pembukuan BP dilaksanakan dengan membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui dan berkaitan dengan BP di BKU. Kemudian BP membukukan transaksi yang telah dicatat dalam BKU ke dalam buku-buku pembantu, sehingga tidak ada pembukuan transaksi di buku pembantu tanpa ada pembukuan di BKU terlebih dahulu.

a. Dokumen Sumber Pembukuan

Pembukuan BP dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang sah. Dokumen sumber dalam pembukuan BP terdiri dari:

- 1) SPM UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS yang sudah SP2D;
- 2) Surat perintah pendebitan rekening atau SPPR;
- 3) Bukti transfer bank;
- 4) Kuitansi/bukti pembayaran yang sudah SPBy;
- 5) Kuitansi/tanda terima uang muka yang sudah SPBy;
- 6) Faktur pajak dan bukti potong;
- 7) SSP;
- 8) SSBP;
- 9) SSPB;
- 10) LPJ BPP; dan
- 11) Rekening koran.

b. Proses Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Proses pembukuan adalah aktivitas pencatatan dokumen sumber ke dalam BKU, buku-buku pembantu serta buku pengawasan anggaran. BKU adalah buku induk yang mencatat keluar masuknya uang melalui BP. Fungsi BKU adalah untuk membukukan uang yang dikelola BP. Saldo BKU mencerminkan saldo uang yang berada dalam pengelolaan BP. Buku Pembantu berfungsi menjelaskan pembukuan BKU.

Buku pembantu menjelaskan pembukuan di BKU dari sisi tempat dan sumber uangnya. Dengan buku-buku pembantu, saldo uang yang dikelola oleh Bendahara dapat dijelaskan dimana keberadaannya dan dari mana sumbernya. Buku pembantu yang menggambarkan keberadaan kas BP terdiri dari:

- 1) Buku pembantu kas tunai;
- 2) Buku pembantu kas bank;
- 3) Buku pembantu BPP; dan
- 4) Buku pembantu uang muka.

Buku pembantu yang mencerminkan sumber kas BP meliputi:

- 1) Buku pembantu UP;
- 2) Buku pembantu TUP;
- 3) Buku pembantu LS Bendahara;
- 4) Buku pembantu pajak;
- 5) Buku pembantu hibah; dan
- 6) Buku pembantu lain-lain.

4. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Tata cara pembukuan Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu, berdasarkan aktivitasnya, dokumen sumber pembukuan BP dapat dibedakan dalam 5 (lima) kelompok, yaitu:

- a. aktivitas penerbitan SPM oleh PPSPM atas nama KPA;
- b. aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP;
- c. aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS yang ditujukan kepada Bendahara (selanjutnya disebut SPM-LS Bendahara);
- d. Aktivitas Penyaluran Dana kepada BPP dan Pencatatan Transaksi BPP; dan
- e. aktivitas lainnya.

Petunjuk pembukuan dokumen sumber pembukuan BP dalam Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu berdasarkan kelompok aktivitas tersebut di atas adalah:

- a. Aktivitas Penerbitan SPM oleh PPSPM atas nama KPA
  - 1) Pada saat BP menerima UP dan atau TUP dari KPPN, baik berdasarkan SPM-UP yang telah diterbitkan SP2D-nya maupun dari rekening koran, BP melakukan pembukuan sebagai berikut:
    - a) dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit; dan
    - b) dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai netto di sisi debet.
  - 2) SPM-GUP yang telah diterbitkan SP2Dnya merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai sarana pengisian kembali *revolving* UP dimana pembukuannya dilakukan sebagai berikut:
    - a) dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debet dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit; dan
    - b) dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai netto di sisi debet.
  - 3) SPM-GUP Nihil dan atau SPM-PTUP yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP Tambahan (TUP) dan dibukukan oleh BP sebesar nilai bruto di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dibukukan di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
- b. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP
  - 1) Pembayaran UP kepada pihak terbayar/pihak ketiga baru bisa dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dengan dilampiri kuitansi bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak terbayar I pihak ketiga. Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut:
    - a) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada; dan
    - b) dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
  - 2) Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. Sedangkan setoran atas pungutan pajak dilakukan segera setelah dilakukan pungutan potongan dengan menggunakan SSP. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut:
    - a) SSBP penyetoran sisa UP dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP; dan
    - b) SSP pembayaran pajak dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

- c. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara.
- 1) SPM-LS Bendahara yang telah diterbitkan SP2Dnya merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA dan mengurangi/membebani pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga melalui BP. Pelaksanaan pembukuannya diatur sebagai berikut:
    - a) dibukukan sebesar nilai netto di sisi debet pada Buku Kas Umum dan dicatat di kolom sudah Disahkan pada Posisi UP;
    - b) dibukukan sebesar nilai netto di sisi debet pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.
  - 2) Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas nilai netto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyeteroran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan SSPB apabila masih di tahun bersangkutan dan menggunakan SSBP apabila telah lewat tahun, hal ini dapat dilakukan apabila setelah waktu yang ditentukan, uang dimaksud tidak tersampaikan kepada pihak yang dituju. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dilakukan sebagai berikut:
    - a) dibukukan sebesar tanda terima bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara; dan
    - b) SSPB/SSBP yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
  - 3) SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA dan mengurangi beban pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga rekanan.
- d. Aktivitas Penyaluran Dana kepada BPP dan Pencatatan Transaksi BPP.
- 1) Penyaluran Dana kepada BPP  
Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan dari BP, penyaluran dana kepada BPP (SPM-LS Bendahara DOM) pada dasarnya belum merupakan belanja pengeluaran kas bagi BP. Dengan demikian, kas pada BPP masih merupakan uang yang harus dipertanggungjawabkan oleh BP. Pembukuan penyaluran dana pada BPP dilaksanakan sebesar tanda terima bukti transfer kepada BPP di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet pada Buku Pembantu BPP.
  - 2) Pencatatan Transaksi BPP  
Pembayaran BPP kepada pihak terbayar/pihak ketiga baru bisa dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Bukti Bayar yang disetujui oleh PPK atas nama KPA dengan dilampiri kuitansi bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak terbayar I pihak ketiga. Pembukuan

kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut:

- a) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada; dan
  - b) dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- e. **Aktivitas Lainnya**  
Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:
- 1) bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu lain-lain; dan
  - 2) SSPB yang dinyatakan sah, yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu lain-lain.

5. **Tata Cara Pembukuan Bagi BPP**

Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan BP, BPP menerima sejumlah dana dari BP guna dibayarkan kepada yang berhak. Dalam melakukan pembayaran, BPP wajib melakukan pengujian dan melakukan pungutan, baik pajak maupun non pajak termasuk jasa giro.

a. **Penerimaan dan Penyetoran Dana dari BP**

Penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada BPP dapat bersumber dari UP dan SPM-LS Bendahara. Dalam hal setelah pelaksanaan pembayaran oleh BPP kepada pihak yang berhak, masih terdapat sisa atas dana dimaksud, terhadap sisa dana UP dikembalikan kepada BP, dan sisa dana SPM-LS Bendahara disetor ke Kas Negara oleh BPP atas nama BP dengan menggunakan SSPB. Pembukuan yang dilakukan oleh BPP adalah sebagai berikut:

- 1) **Penerimaan Dana dari BP**  
Tanda terima/bukti transfer dari BP, dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP dan/atau Buku Pembantu LS-Bendahara (sesuai peruntukannya). Khusus untuk UP dicatat sebagai pagu dalam kolom kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai rencana penggunaan.
- 2) **Pengembalian sisa UP kepada BP**  
Tanda terima dari BP atau bukti transfer dari BPP kepada Bendahara Pengeluaran dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
- 3) **Setoran sisa dana SPM-LS Bendahara ke Kas Negara SSPB/SSBP yang dinyatakan sah sebagai bukti penyetoran ke Kas Negara** dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.

b. **Aktivitas Pembayaran UP**

- 1) **Pembayaran dengan UP** dilakukan setelah mendapat SPBy dan setelah dikurangi kewajiban perpajakan dan dibukukan. Pelaksanaan pembukuannya sebagai berikut:
  - a) SPBy yang dilampiri dengan kuitansi/bukti pembayaran dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP, dan dicatat di kolom Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada

- Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan.
- b) Faktur pajak/SSP dibukukan sebesar nilainya di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
  - 2) Penyetoran pajak ke Kas Negara  
SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
  - 3) Pengajuan GUP  
Dalam hal penggunaan UP pada BPP telah mencapai paling kurang 50% (lima puluh persen), BPP dapat mengajukan penggantian UP kepada BP untuk revolving. Atas permintaan penggantian UP dari BPP, BP dapat memberikan dana UP yang dikelola nya dalam hal masih tersedia dana UP. Dalam hal dana UP di BP tidak mencukupi, BP dapat mengajukan permintaan penggantian UP kepada PPK untuk diproses pengajuan SPP kepada PPSPM yang dilanjutkan dengan pengajuan SPM kepada KPPN. BP dapat mengajukan penggantian UP secara terpisah untuk setiap BPP maupun secara menyeluruh. Dalam hal BPP menerima penggantian UP langsung dari kas BP, BPP menerima uang tersebut sebagai Penerimaan Dana dari BP. Namun dalam hal kas di BP tidak mencukupi sehingga harus diproses pengajuan SPP-nya, BPP membukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat di kolom Sudah Di-SPP-kan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
- c. Aktivitas pembayaran atas Uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara
- 1) Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara. Oleh karena itu, pelaksanaan pembayaran dilakukan atas nilai netto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan oleh BPP dengan menggunakan SSPB/SSBP sebesar nilai netto. Hal ini dapat dilakukan paling lambat setelah 30 (tiga puluh) hari kerja dari tanggal SP2D, pihak yang berhak menerima pembayaran tidak mengambil uang dimaksud. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dilakukan sebagai berikut:
    - a) dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara;
    - b) SSPB/SSBP yang dinyatakan sah dibukukan sebesar setoran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
  - 2) Setoran sisa dana SPM-LS Bendahara ke Kas Negara SSPB/SSBP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- d. Aktivitas Kas Lainnya  
BPP wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan BPP di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:
- 1) bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain;

- 2) SSBP yang dinyatakan sah sebagai setoran atas penerimaan lain-lain dan/atau pembayaran penerimaan lainnya kepada pihak yang berhak, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

#### B. Pemeriksaan Kas

Prinsip-prinsip pengendalian intern dalam pengelolaan kas menghendaki adanya pemeriksaan kas secara mendadak dan berkala. Pemeriksaan kas penting untuk memastikan bahwa kas yang dikelola bendahara pengeluaran benar-benar digunakan sesuai dengan aturan dan mencegah dari penyelewengan.

Ketentuan tentang pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

1. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. PPK melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
3. Pemeriksaan kas dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
4. Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas.
5. Sebagai bagian dari pemeriksaan kas, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. monitoring atas kepastian/kepatuhan BP/BPP dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
  - b. memastikan bahwa uang yang diambil oleh BP/BPP dari Bank/Kantor Pos telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
6. Hasil pemeriksaan kas diuraikan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. BA Pemeriksaan Kas paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
  - a. kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan; dan
  - b. penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara; dan
7. Penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.
8. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai dengan keluaran aplikasi.

#### C. Penatausahaan Kas

Ketentuan penatausahaan kas adalah sebagai berikut:

1. KPA atau PPK atas nama KPA memastikan jumlah uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas BP/BPP pada akhir jam kerja maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
2. Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada kas BP/BPP lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), BP/BPP membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh BP/BPP dan KPA atau PPK atas nama KPA.
3. Berita acara keadaan kas harus dibuat pada saat kejadian paling lambat pada jam tutup kantor.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) BP/BPP, kegiatan pemeriksaan kas dan monitoring keadaan brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK.
5. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas BP/BPP.
6. Pada hari kerja berikutnya uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas BP/BPP pada akhir jam kerja kembali maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

7. Format Berita Acara Keadaan Kas menggunakan format sebagaimana Peraturan DJPb Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

D. Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi internal adalah pencocokan data yang dilakukan antara bendahara pengeluaran dan UAKPA. Rekonsiliasi dilakukan dengan cara menandingkan antara saldo UP menurut pembukuan BP dengan saldo UP menurut pencatatan UAKPA. Rekonsiliasi internal berguna sebagai mekanisme saling kontrol antara pengelola keuangan di satker, sehingga data yang direkonsiliasi dengan KPPN merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Ketentuan rekonsiliasi internal antara BP dan UAKPA adalah sebagai berikut:

1. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan BP dengan Laporan Keuangan UAKPA melalui aplikasi paling sedikit satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
2. Rekonsiliasi internal bertujuan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dengan Laporan Keuangan UAKPA.
3. Rekonsiliasi internal dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pemeriksaan kas bulanan.
4. Hasil rekonsiliasi internal dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.

E. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) BP adalah laporan yang dibuat oleh BP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Ketentuan mengenai laporan pertanggungjawaban bendahara adalah sebagai berikut:

1. Bendahara wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik yang dalam bentuk rupiah maupun valas.
2. LPJ Bendahara disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku- buku pembantu yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara Pengeluaran/BPP.
3. LPJ Bendahara disampaikan kepada KPPN dengan melampirkan:
  - a. hasil pemeriksaan kas;
  - b. laporan saldo;
  - c. rekening koran; dan
  - d. nota konfirmasi setoran penerimaan negara.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran/BPP, penandatanganan LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh salah satu PPK.
5. LPJ BP menggunakan format keluaran aplikasi dari Kementerian Keuangan.
6. LPJ BPP kepada BP paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
7. LPJ BP yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan ketentuan apabila tanggal 10 bulan berikutnya merupakan hari libur, maka LPJ BP disampaikan hari kerja sebelumnya.

F. Verifikasi atas LPJ BP

Ketentuan mengenai verifikasi atas LPJ BP adalah sebagai berikut:

1. Menguji saldo awal dengan cara membandingkannya dengan saldo akhir bulan sebelumnya;

2. Menguji kesesuaian saldo uang di rekening bank dengan cara membandingkannya dengan salinan rekening koran bendahara;
3. Menguji kesesuaian jumlah uang di brankas dengan cara membandingkannya dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
4. Menguji kebenaran perhitungan (penambahan/pengurangan);
  - a. menguji saldo BKU sama dengan Saldo Akhir BP Kas, BPP dan Uang Muka (Voucher);
  - b. menguji apakah saldo akhir sama dengan saldo awal ditambah penambahan dikurangi pengurangan;
  - c. menguji apakah Saldo Akhir BP Kas (tunai dan Bank) sama dengan saldo akhir BP Kas; dan
  - d. menguji apakah jumlah Saldo UP sama dengan Saldo Akhir BP UP.
5. Menguji kesesuaian saldo UP yang tertuang dalam LPJ Bendahara;
6. Menguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara;
7. Menguji kepatuhan Bendahara dalam penyetoran pajak; dan
8. Meneliti izin rekening bendahara.

BAB IX  
MONITORING DAN EVALUASI KINERJA  
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

A. Umum

Secara konsep, monitoring dan evaluasi (monev) adalah dua hal yang berbeda, namun keduanya saling mempunyai keterkaitan. Monitoring merupakan fungsi berkelanjutan yang menggunakan pengumpulan data sistematis tentang indikator tertentu untuk menyediakan pihak manajemen mengenai indikasi sejauh mana pencapaian tujuan dan kemajuan dalam penggunaan dana (sumber daya) yang dialokasikan. Sedang evaluasi merupakan proses pengumpulan dan analisis informasi secara sistematis untuk memberikan umpan balik yang relevan dalam perumusan kebijakan.

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP dilakukan untuk menjamin:

1. Efektivitas Pelaksanaan Anggaran

Efektivitas pelaksanaan anggaran adalah tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, output belanja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan BPIP secara akurat.

2. Efisiensi Penggunaan Anggaran

Efisiensi penggunaan anggaran adalah tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, output belanja yang telah ditetapkan di lingkungan BPIP penggunaan *input* yang seminimal mungkin.

3. Kepatuhan Terhadap Regulasi Pelaksanaan Anggaran

Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran adalah pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan BPIP. Ketua BPIP selaku PA atas bagian anggaran yang dipimpinnya berwenang melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran.

B. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP dilakukan melalui aktivitas sebagai berikut:

1. Reviu.

Reviu dilaksanakan untuk peningkatan efektivitas Belanja di lingkungan BPIP yang berorientasi pada kinerja penyerapan dan capaian output.

Reviu dilaksanakan dengan melakukan penilaian kesesuaian dan keselarasan antara:

- a. rencana pelaksanaan kegiatan;
- b. rencana penarikan dana;
- c. penyerapan; dan
- d. target kinerja yang tercantum pada dokumen pelaksanaan anggaran.

2. Pemantauan;

Pemantauan dilaksanakan dengan:

- a. Memantau data pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP,
- b. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul, dan/atau akan timbul pada tahun anggaran berjalan.

Pemantauan dilaksanakan untuk perbaikan tata kelola penggunaan anggaran. Pemantauan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran berjalan. Pemantauan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pemantauan berdasarkan pendekatan kegiatan per jenis belanja.

- b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pemantauan berdasarkan pendekatan program per jenis belanja.
  - c. Biro Perencanaan dan Keuangan secara lembaga melaksanakan pemantauan berdasarkan pendekatan fungsi/program prioritas per jenis belanja.
3. Evaluasi
- Evaluasi dilakukan dengan:
- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP dengan melihat aspek:
    - 1) kesesuaian dengan perencanaan;
    - 2) kepatuhan terhadap regulasi;
    - 3) efisiensi pelaksanaan anggaran; dan
    - 4) efektivitas pelaksanaan anggaran.
  - b. melakukan identifikasi atas berbagai isu, kendala, dan/atau masalah pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP
  - c. memberikan rekomendasi atau tindak lanjut penyelesaian kendala pelaksanaan dan/atau masalah dalam APBN di lingkungan BPIP.
- Evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan APBN. Evaluasi dilaksanakan secara triwulanan dengan ketentuan:
- a. Unit kerja melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan APBN dalam unit organisasinya.
  - b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan APBN terhadap unit kerja.
  - c. Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai lembaga melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan APBN dalam BPIP.
4. Hasil Monitoring dan Evaluasi
- Hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja digunakan untuk:
- a. Peningkatan Efektivitas Pencapaian Kinerja
  - b. Peningkatan efektivitas pencapaian kinerja diwujudkan dalam bentuk analisis kinerja penyerapan dan capaian keluaran riil program/kegiatan BPIP.
  - c. Perbaikan Tata Kelola Penggunaan Anggaran
  - d. Perbaikan tata kelola pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk analisis kinerja pengelolaan keuangan BPIP.
  - e. Penilaian Kinerja Pelaksanaan Anggaran pada BPIP di lingkungan BPIP.
5. Penilaian Kinerja
- Penilaian kinerja pelaksanaan anggaran pada BPIP dilakukan melalui penilaian IKPA. Penggunaan IKPA merupakan sebuah bentuk perubahan *mindset* bahwa kinerja pelaksanaan anggaran tidak hanya dinilai dari sisi penyerapan anggarannya saja.
- IKPA digunakan sebagai alat untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan APBN oleh BPIP. Berikut adalah beberapa indikator IKPA beserta komposisi nilainya yang terdiri dari:
- a. Aspek kualitas perencanaan pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari 2 (dua) indikator:
    - 1) Revisi DIPA, dengan komposisi nilai 10% (sepuluh persen); dan
    - 2) Deviasi Halaman III DIPA, dengan komposisi nilai 15% (lima belas persen).
  - b. Aspek kualitas implementasi pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari 5 indikator:
    - 1) Penyerapan Anggaran, dengan komposisi nilai 20% (dua puluh persen);
    - 2) Belanja Kontraktual, dengan komposisi nilai 10% (sepuluh persen);

- 3) Penyelesaian Tagihan, dengan komposisi nilai 10% (sepuluh persen);
  - 4) Pengelolaan UP dan TUP, dengan komposisi nilai 10% (sepuluh persen); dan
  - 5) Dispensasi SPM (sebagai pengurang nilai IKPA).
- c. Aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran, dengan 1 indikator, yakni Capaian Output, dengan komposisi nilai 25% (dua puluh lima persen).

Penjelasan terhadap 8 (delapan) indikator tersebut di atas adalah sebagai berikut:

a. Revisi DIPA (10%)

Proses penyesuaian atau perubahan terhadap DIPA yang telah disetujui, yang bertujuan untuk menyesuaikan pelaksanaan anggaran dengan perkembangan dan kebutuhan aktual selama tahun anggaran berjalan. Revisi DIPA diperlukan jika terdapat perubahan pada aspek program, kegiatan, pagu anggaran, maupun penjadwalan pelaksanaan anggaran yang tidak sesuai dengan kondisi awal yang tercantum di DIPA.

Revisi DIPA merupakan salah satu mekanisme penting dalam pengelolaan keuangan negara yang fleksibel, karena membolehkan adanya penyesuaian seiring dengan dinamika kebutuhan BPIP. Indikator ini merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kualitas perencanaan anggaran BPIP berdasarkan frekuensi revisi DIPA yang dilakukan oleh BPIP dalam 1 (satu) semester dan tidak bersifat kumulatif. Adapun revisi yang diperhitungkan adalah 14 (empat belas) jenis revisi pagu tetap yang disahkan oleh Kementerian Keuangan yang tidak mengakibatkan perubahan pagu di level satker.

b. Deviasi Halaman III DIPA (15%)

Indikator ini mengukur perbedaan antara rencana penarikan anggaran yang tercantum dalam Halaman III DIPA dengan realisasi penarikan anggaran.

Tujuan Deviasi Halaman III DIPA adalah meningkatkan akurasi/ketepatan realisasi pencairan dana per jenis belanja per bulan, serta untuk meningkatkan kedisiplinan satker dalam melaksanakan rencana kegiatan dan rencana penarikan dana yang telah disusun.

Penilaian Deviasi Halaman III DIPA dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang kesesuaian antara realisasi anggaran terhadap RPD bulanan setiap jenis belanja dengan memperhitungkan proporsi pagu masing-masing jenis belanja. Adapun ambang batas rata-rata deviasi bulanan yang diperkenankan untuk mencapai nilai optimum (100) adalah 5% (lima persen).

c. Penyerapan Anggaran (20%)

Penyerapan Anggaran menilai seberapa besar realisasi anggaran yang telah digunakan oleh satker dibandingkan dengan target realisasi anggaran pada setiap triwulan.

Tujuan Penyerapan Anggaran adalah mendorong akselerasi belanja berdasarkan trajektori pola penyerapan anggaran triwulanan per jenis belanja per triwulan.

Penilaian Penyerapan Anggaran dihitung berdasarkan rata-rata nilai kinerja penyerapan anggaran pada setiap triwulan. Adapun nilai kinerja penyerapan anggaran setiap triwulan dihitung berdasarkan nilai rata-rata tertimbang antara tingkat penyerapan anggaran terhadap target penyerapan anggaran masing-masing jenis belanja dengan memperhitungkan proporsi pagu masing-masing jenis belanja.

d. Belanja Kontrak (10%)

Belanja Kontraktual merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur upaya akselerasi penyelesaian belanja kontraktual pada BPIP.

Tujuan Belanja Kontraktual adalah untuk mendorong percepatan penandatanganan dan pembayaran belanja kontraktual sejak awal tahun anggaran dan mengurangi terjadi penumpukan penyelesaian belanja kontraktual pada akhir tahun anggaran.

Penilaian Belanja Kontraktual dihitung berdasarkan nilai komposit antara nilai kinerja yang meliputi:

- 1) Komponen akselerasi kontrak dini, yaitu kontrak yang tanggal kontraknya sebelum 1 Januari tahun anggaran berkenaan;
- 2) Komponen akselerasi belanja modal, yaitu kontrak di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk seluruh jenis belanja yang dihitung berdasarkan rasio jumlah data perjanjian/kontrak yang diterbitkan sampai dengan triwulan 2 (dua) yang dibagi dengan jumlah data perjanjian/kontrak yang diterbitkan selama tahun anggaran berkenaan;
- 3) Komponen distribusi akselerasi kontrak, yaitu kontrak di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk seluruh jenis belanja yang dihitung berdasarkan rasio jumlah data perjanjian/kontrak yang diterbitkan sampai dengan triwulan 2 (dua) yang dibagi dengan jumlah data perjanjian/kontrak yang diterbitkan selama tahun anggaran berkenaan;

e. Penyelesaian Tagihan (10%)

Penyelesaian tagihan merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur ketepatan waktu penyampaian SPM-LS Kontraktual pada BPIP.

Tujuan penyelesaian tagihan adalah untuk mendorong BPIP menyelesaikan tagihan belanja kontraktual secara tepat waktu.

Penilaian penyelesaian tagihan dihitung berdasarkan rasio ketepatan waktu penyelesaian tagihan dengan mekanisme SPM-LS Kontraktual terhadap seluruh SPM-LS Kontraktual yang diajukan kepada KPPN.

f. Pengelolaan UP dan TUP (10%)

Indikator ini merupakan bagian penting dari manajemen kas BPIP dalam pelaksanaan APBN, khususnya dalam konteks pengeluaran operasional sehari-hari. Kedua komponen ini juga menjadi bagian dari indikator pengendalian pelaksanaan anggaran dalam IKPA, yang bertujuan untuk memastikan pengelolaan anggaran dilakukan secara efektif dan efisien. Berikut penjelasan masing-masing:

1) Pengelolaan UP

UP adalah uang yang diberikan kepada BPIP sebagai dana awal untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran kecil atau rutin yang sifatnya operasional, seperti belanja bahan habis pakai, transportasi, atau kegiatan operasional harian.

UP berfungsi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional BPIP tanpa harus menunggu proses pencairan langsung dari kas negara untuk setiap pengeluaran kecil.

Pengelolaan UP mencakup penarikan, penggunaan, dan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh BP BPIP. UP ini harus dikelola dengan baik, termasuk dalam hal pencatatan dan pelaporan, agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan dana serta sesuai dengan ketentuan penggunaan anggaran.

2) TUP

TUP adalah uang tambahan yang diberikan kepada BPIP ketika UP yang sudah ada tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan mendesak yang tidak bisa ditunda, misalnya untuk pengeluaran yang jumlahnya lebih besar dari biasanya atau yang sifatnya mendesak.

TUP diberikan untuk memastikan bahwa BPIP tetap bisa menjalankan kegiatannya meskipun kebutuhan anggaran untuk sementara melebihi persediaan yang ada. TUP biasanya bersifat sementara dan hanya diberikan jika ada alasan yang jelas dan mendesak.

Pengelolaan TUP serupa dengan UP, yaitu BP BPIP bertanggung jawab dalam menarik, menggunakan, dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana tambahan ini. Setelah digunakan, TUP harus segera dipertanggungjawabkan dan dikembalikan jika sudah tidak diperlukan.

Dalam indikator IKPA, pengelolaan UP dan TUP masuk dalam aspek kualitas implementasi pelaksanaan anggaran. Ini berarti BPIP dinilai berdasarkan seberapa baik mereka mengelola UP dan TUP, terutama terkait ketepatan penggunaan, ketepatan waktu dalam penarikan dana, serta akurasi pertanggungjawaban.

Indikator kinerja pengelolaan UP dan TUP terdiri dari nilai pengelolaan UP tunai dan TUP tunai dan pengelolaan UP KKP apabila BPIP memiliki dan sudah bertransaksi dengan KKP. Untuk pengelolaan UP tunai dan TUP tunai dihitung berdasarkan nilai kinerja atas ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban UP tunai dan TUP tunai terhadap seluruh pertanggungjawaban UP tunai dan TUP tunai; rata-rata nilai kinerja atas besaran pertanggungjawaban belanja UP tunai terhadap seluruh belanja UP tunai; dan nilai kinerja atas rasio setoran TUP tunai terhadap TUP tunai dalam 1 (satu) tahun anggaran. Adapun untuk pengelolaan UP KKP dihitung berdasarkan rata-rata nilai kinerja pengelolaan UP KKP setiap triwulan. Nilai kinerja pengelolaan UP KKP tersebut dihitung berdasarkan rasio transaksi UP KKP terhadap target transaksi UP KKP.

Jika UP dan TUP dikelola dengan baik (misalnya tidak ada penundaan penggunaan, dana tidak tersisa berlebihan, atau tidak ada penyimpangan), maka nilai indikator IKPA akan lebih tinggi.

Sebaliknya, pengelolaan yang buruk, seperti penggunaan dana yang tidak sesuai dengan peruntukan, lambatnya pertanggungjawaban, atau kelebihan uang yang tidak dikembalikan, dapat menurunkan nilai kinerja BPIP dalam pengelolaan anggaran.

Oleh karena itu, pengelolaan UP dan TUP yang baik sangat penting untuk menjaga akuntabilitas dan kinerja pelaksanaan anggaran BPIP, serta untuk mendapatkan penilaian yang baik dalam indikator IKPA.

g. Dispensasi SPM

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA atau PPK di satker sebagai instruksi kepada KPPN untuk mencairkan sejumlah dana anggaran yang telah dialokasikan dalam DIPA.

Dispensasi SPM merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kepatuhan BPIP dalam menyampaikan SPM sesuai dengan batas waktu penyampaian SPM di akhir tahun anggaran yang diatur dalam ketentuan mengenai pedoman

pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada tahun anggaran.

Tujuan indikator ini adalah meningkatkan ketepatan waktu pembayaran tagihan belanja dan mengurangi penumpukan pencairan dana pada akhir tahun anggaran.

Indikator ini menjadi pengurang nilai IKPA yang dihitung berdasarkan rasio antara jumlah SPM yang mendapatkan dispensasi keterlambatan pengajuan SPM melebihi batas waktu yang ditentukan terhadap jumlah SPM yang disampaikan ke KPPN di triwulan keempat.

SPM adalah dokumen perintah resmi dari BPIP kepada KPPN untuk mencairkan anggaran dalam rangka pembayaran kewajiban negara kepada pihak ketiga, pelaksana kegiatan, atau pihak lainnya berdasarkan kontrak atau belanja yang sudah disetujui. SPM biasanya diterbitkan setelah proses administrasi, seperti penerbitan SPP dan verifikasi dokumen yang relevan.

SPM berfungsi sebagai mekanisme resmi untuk mencairkan dana dari kas negara guna membayar pengeluaran yang telah direncanakan dalam DIPA BPIP. Penerbitan SPM harus dilakukan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku, serta disertai dokumen pendukung yang lengkap.

Ada beberapa jenis SPM, antara lain:

- 1) SPM-LS (Langsung) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga (seperti kontraktor).
- 2) SPM-UP (Uang Persediaan) untuk mencairkan uang operasional rutin satuan kerja.
- 3) SPM-GUP (Ganti Uang Persediaan) untuk mengganti UP yang telah dikeluarkan.
- 4) SPM-TUP (Tambahan Uang Persediaan) untuk pengeluaran yang mendesak dan melebihi UP yang telah ada.

Dalam konteks IKPA, SPM berperan penting dalam indikator penyelesaian tagihan dan ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan. Berikut ini beberapa penjelasannya:

- 1) Penyelesaian Tagihan:

Indikator ini mengukur ketepatan waktu dalam menyelesaikan tagihan yang diajukan pihak ketiga atau penyedia barang/jasa. Setelah tagihan diterima, BPIP perlu memproses pembayaran dengan menerbitkan SPM. Ketepatan waktu penerbitan SPM sangat mempengaruhi nilai IKPA.

Jika SPM diterbitkan terlambat atau melebihi waktu yang ditetapkan, maka kinerja pelaksanaan anggaran akan dianggap kurang efisien, yang dapat menurunkan nilai dalam indikator IKPA.

- 2) Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan:

Proses penerbitan dan realisasi SPM juga berdampak pada pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang terlambat atau tidak sesuai dengan realisasi pencairan anggaran melalui SPM dapat memengaruhi penilaian kinerja BPIP dalam pengelolaan anggaran.

Pentingnya Pengelolaan SPM:

Pengelolaan SPM yang tepat waktu dan akurat sangat penting untuk menjaga kelancaran proses pencairan anggaran, menghindari keterlambatan pembayaran kepada pihak ketiga, dan memastikan bahwa anggaran digunakan sesuai dengan rencana. Keterlambatan dalam penerbitan SPM dapat menyebabkan penumpukan tagihan, masalah keuangan bagi pelaksana kegiatan, serta berkurangnya

penilaian IKPA BPIP.

Dengan demikian, SPM merupakan elemen penting dalam memastikan bahwa anggaran yang telah disetujui di DIPA dapat dicairkan secara efisien, tepat waktu, dan sesuai peruntukannya, yang berdampak langsung pada indikator IKPA, khususnya terkait penyelesaian tagihan dan pelaporan keuangan.

h. Capaian Output (25%)

Indikator ini mengukur tingkat realisasi output atau keluaran dari program/kegiatan yang dilaksanakan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan dalam DIPA BPIP. Tujuan indikator ini untuk mendorong partisipasi BPIP dan akselerasi pencapaian output yang berkualitas. Penilaian indikator ini didasarkan pada nilai kinerja atas ketepatan waktu penyampaian data capaian output dan nilai kinerja atas capaian rincian output (RO). Ketepatan waktu penyampaian data capaian output paling lambat 5 (lima) hari kerja pertama pada bulan berikutnya. Adapun nilai kinerja capaian RO dihitung berdasarkan rasio antara capaian atau realisasi RO terhadap target capaian RO.

## BAB X PERPAJAKAN

Ketentuan mengenai perpajakan diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) dan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (PP No. 45 Tahun 2013).

Sesuai dengan ketentuan Pasal 47 ayat (1) PP No. 45 Tahun 2013, pihak yang melakukan pemotongan dan pemungutan pajak atas pengeluaran yang berasal dari APBN adalah bendahara pemerintah. BP BPIP sebagai bendahara pemerintah merupakan pihak yang melakukan pemotongan dan pemungutan pajak. BP BPIP harus mengetahui aspek-aspek perpajakan terutama yang berkaitan dengan kewajiban untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan pajak. Jenis-jenis pajak yang dipungut/dipotong oleh BP BPIP meliputi PPh, PPN, dan PPnBM.

### A. Pemotongan PPh

#### 1. PPh Pasal 21

PPh Pasal 21, yaitu pajak yang dikenakan kepada orang pribadi, apartur sipil negara/pejabat negara/anggota TNI/Polri, pensiunan dan pegawai lainnya yang tidak termasuk pada kategori sebelumnya, atas penghasilan yang diterimanya.

##### a. Kategori Penerima Penghasilan

Penerima penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh bendahara pengeluaran adalah:

- 1) pegawai, yaitu pegawai negeri sipil (termasuk calon pegawai negeri sipil), pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pegawai honorer, dan pegawai tidak tetap/PPNPN; dan/atau
- 2) bukan pegawai, yaitu pihak pemberi jasa dalam segala bidang, termasuk narasumber acara atau trainer suatu kegiatan.

##### b. Penghasilan yang Tidak Dipotong PPh Pasal 21

- 1) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh pemerintah tidak dipotong PPh Pasal 21;
- 2) Beasiswa yang diberikan kepada warga negara Indonesia dalam rangka mengikuti pendidikan yang terstruktur baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Komponen beasiswa meliputi biaya pendidikan yang dibayarkan ke sekolah, biaya ujian, biaya penelitian yang berkaitan dengan bidang studi yang diambil, biaya untuk pembelian buku, dan/atau biaya hidup yang wajar sesuai dengan daerah lokasi tempat belajar;
- 3) Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa;
- 4) Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan iuran Jaminan Hari Tua kepada badan penyelenggara Jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja; dan/atau
- 5) Zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau Lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah.

##### c. Pengurangan yang diperbolehkan, antara lain:

- 1) Biaya Jabatan dan iuran pensiun;
- 2) Biaya pensiun; dan/atau
- 3) PTKP.

PTKP yang berlaku saat ini adalah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 dengan penetapan sebagai berikut:

- a) PTKP dasar untuk Wajib Pajak (WP) sebesar Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah);
  - b) PTKP bagi WP yang statusnya kawin yaitu PTKP dasar ditambah Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah);
  - c) PTKP bagi WP yang mempunyai istri yang penghasilannya digabung dengan WP sebesar Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah); dan
  - d) Tambahan PTKP untuk tanggungan, dengan besaran untuk setiap anggota keluarga sedarah, keluarga semenda yang berada dalam garis keturunan lurus, dan/atau anak angkat dengan akumulasi maksimal 3 (tiga) jiwa masing-masing sebesar Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah).
- d. Tarif PPh Pasal 21  
Berdasarkan lapisan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU HPP sebagai berikut:

Lapisan Tarif	Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak	Tarif Untuk WP yang tidak memiliki NPWP
I	Rp0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)	6% (enam persen) atau (120% x 5%)
II	> Rp50.000.000,00 (di atas lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)	18% (delapan belas persen) atau (120% x 15%)
III	> Rp250.000.000,00 (di atas dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)	30% (tiga puluh persen) atau (120% x 25%)
IV	> Rp500.000.000,00 (di atas lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	30% (tiga puluh persen)	36% (tiga puluh enam persen) atau (120% x 30%)
V	> Rp5.000.000.000,00 (di atas lima miliar rupiah)	35% (tiga puluh lima persen)	42% (empat puluh dua persen) atau (120% x 35%)

## 2. PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 yaitu pajak yang dikenakan kepada wajib pajak badan maupun orang pribadi yang menjadi rekanan pemerintah yang memperoleh pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari APBN.

- a. Pemungut PPh Pasal 22
    - 1) BP dan KPA sebagai pemungut pajak pada BPIP berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
    - 2) BP untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme UP;
    - 3) KPA atau PPSPM yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS.
  - b. Pembayaran yang Dikecualikan dari Pemungutan PPh Pasal 22:
    - 1) Pembayaran atas penyerahan barang (bukan jumlah yang dipecah-pecah) yang meliputi jumlah pembayaran paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk nilai PPN dan/atau PPN-BM sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013.
    - 2) Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, air minum/PDAM, benda-benda pos.
    - 3) Pembayaran, pencairan dana jaring pengaman sosial (JPS) oleh KPPN.
    - 4) Pembayaran yang diterima penyerahan barang sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP yang dibiayai dengan pinjaman hibah luar negeri.
    - 5) Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
    - 6) Wajib orang pribadi dan badan yang dapat menunjukkan surat keterangan bebas pemotongan PPh Pasal 22.
  - c. Tarif PPh Pasal 22 atas Transaksi dengan BP  
Besarnya tarif PPh Pasal 22 yang dipungut oleh BP adalah sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dikalikan dengan harga beli tidak termasuk PPN. Apabila rekanan tidak memiliki NPWP maka dikenakan tarif 100% (seratus persen) lebih tinggi.
3. PPh Pasal 23
- PPh Pasal 23 yaitu pajak yang dikenakan kepada wajib pajak orang pribadi, badan, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap serta wajib pajak dalam negeri lainnya, yaitu:
- a. Tarif 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
    - 1) Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti,
    - 2) Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.
  - b. Tarif 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
  - c. Tarif 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
  - d. Tarif 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 yang mulai berlaku sejak tanggal 24 Agustus 2015.
  - e. Bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP akan dipotong 100% (seratus persen) lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.
4. PPh Pasal 26
- PPh Pasal 26 yaitu pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima wajib pajak luar negeri dari Indonesia selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia. PPh Pasal 26 merupakan PPh yang bersifat final, namun dalam hal wajib pajak luar negeri yang menerima penghasilan berubah status menjadi wajib pajak dalam negeri tinggal di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari, PPh

Pasal 26 yang telah dipotong dan dibayar menjadi bersifat tidak final (merupakan kredit pajak).

a. Objek PPh Pasal 26

PPh Pasal 26 adalah PPh yang dikenakan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status subjek pajak luar negeri. BP BPIP wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 26 dalam hal penerima penghasilan adalah subjek pajak luar negeri.

b. Tarif PPh Pasal 26

PPh Pasal 26 dihitung dengan cara mengalikan tarif PPh sebesar 20% (dua puluh persen) dengan penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh subjek pajak luar negeri.

5. PPh Pasal 4 ayat 2

PPh Pasal 4 ayat 2 atau disebut juga PPh final adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak orang pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka peroleh. PPh Pasal 4 ayat 2 bersifat final sehingga atas pemotongan pajak tersebut tidak dapat dikreditkan dengan PPh terutang. Istilah final berarti pemotongan pajaknya hanya sekali dalam sebuah masa pajak dengan pertimbangan kemudahan, kesederhanaan, kepastian, pengenaan pajak yang tepat waktu dan pertimbangan lainnya.

a. Objek PPh Pasal 4 Ayat 2

Objek PPh Pasal 4 ayat 2 sebagai berikut:

- 1) Penghasilan dari transaksi persewaan tanah dan/atau bangunan, pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, dan usaha *real estate*:
  - a) Penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan, yaitu sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung perkantoran, pertokoan, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri;
  - b) Penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi penjualan, tukar menukar, perjanjian pemindahan hak, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah, waris, atau cara lain yang disepakati;
  - c) penghasilan dari jasa pelaksana konstruksi penghasilan dari pelaksanaan konstruksi (kontraktor); dan
  - d) penghasilan dari jasa perencana/pengawas konstruksi, misalnya jasa konsultan konstruksi.

- 2) Penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.

Wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan tidak termasuk bentuk usaha tetap yang menerima penghasilan dari usaha (tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas) dengan peredaran bruto tertentu tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun pajak.

Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu yang berdasarkan ketentuan UU PPh dan peraturan pelaksanaannya wajib dilakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh yang bersifat final, dapat dibebaskan dari pemotongan dan/atau pemungutan PPh oleh pihak lain melalui Surat Keterangan Bebas yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak.

b. Tarif PPh Pasal 4 Ayat 2

Besarnya tarif pajak PPh Pasal 4 ayat 2 sebagai berikut:

Objek Pajak	Tarif (%)	DPP	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Pelaporan
Penghasilan dari Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	10 (sepuluh)	jumlah bruto nilai persewaan tanah atau bangunan.	Tanggal 10 (sepuluh) dari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir
Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan	5 (lima)	jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan	Tanggal 10 (sepuluh) dari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir
Penghasilan dari Jasa Pelaksana Konstruksi				
a. Pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil	2 (dua)	Nilai Kontrak	Tanggal 10 (sepuluh) dari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir
b. Pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha menengah/ besar	3 (tiga)	Nilai Kontrak	Tanggal 10 (sepuluh) dari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir
c. Pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha	4 (empat)	Nilai Kontrak	Tanggal 10 (sepuluh) dari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir
Penghasilan dari jasa perencana/				

Objek Pajak	Tarif (%)	DPP	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Pelaporan
pengawas konstruksi				
a. Untuk rekanan yang memiliki kualifikasi usaha	4 (empat)	Nilai Kontrak	Tanggal 10 (sepuluh) dari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir
b. Untuk rekanan yang memiliki tidak kualifikasi usaha	6 (enam)	Nilai Kontrak	Tanggal 10 (sepuluh) dari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir

#### 6. Pemotongan PPN dan PPnBM

PPN dan PPnBM adalah pajak yang dikenakan kepada pengusaha/importir/pedagang yang menyerahkan barang/jasa kena pajak. PPN dikenakan untuk barang mewah dan selain barang mewah. PPnBM hanya dikenakan untuk barang mewah sesuai kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- a. Objek PPN/PPnBM adalah Penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak
- b. Subjek PPN/PPnBM adalah Pengusaha Kena Pajak termasuk Pemungut (Bendahara Pengeluaran).
- c. Tarif PPN sebesar 12% (dua belas persen) berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025, untuk seluruh Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) yang tergolong barang mewah.
- d. PPN yang dikenakan untuk barang yang tidak tergolong mewah yang tidak dikenai PPnBM dihitung dengan mengalikan tarif PPN 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) berupa nilai lain, yaitu sebesar  $11/12$  (sebelas per dua belas) sehingga tarif efektif PPN adalah sebesar 11% (sebelas persen) ( $12\% \times 11/12$ ).
- e. Tarif PPnBM dikenakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Batas waktu pembayaran PPN dan PPnBM adalah tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya, sedangkan batas waktu pelaporan adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

- a. Pengusaha Kena Pajak (PKP) rekanan bendahara wajib membuat faktur pajak dengan kode transaksi pada nomor seri Faktur Pajak adalah 02 (nol dua).
- b. Beberapa transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang dikecualikan dari pemungutan PPN oleh bendahara yaitu:
  - 1) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
  - 2) Pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh *real estate* atau *industrial estate*.

- 3) Pembayaran atas penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku. mendapat fasilitas berupa pengecualian dari pemungutan PPN.
- 4) Pembayaran atas penyerahan bahan bakar minyak dan bukan bahan bakar minyak oleh PT. Pertamina (Persero).
- 5) Pembayaran atas rekening telepon.
- 6) Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan.
- 7) Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan PPN.

**Kelompok Barang Yang Tidak Dikenakan PPN:**

- a. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya.
- b. Barang-barang kebutuhan pokok dibutuhkan oleh rakyat banyak.
- c. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya.
- d. Uang, emas batangan, dan surat-surat berharga.

**Jenis Jasa Yang Tidak Dikenakan PPN:**

- a. Jasa di bidang pelayanan kesehatan medik.
- b. Jasa di bidang pelayanan sosial.
- c. Jasa di bidang pengiriman surat dengan perangko yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero).
- d. Jasa di bidang perbankan, asuransi dan sewa guna usaha dengan hak opsi.
- e. Jasa di bidang keagamaan.
- f. Jasa di bidang pendidikan.
- g. Jasa di bidang kesenian
- h. Jasa di bidang penyiaran yang bukan bersifat iklan
- i. Jasa di bidang angkutan umum di darat dan di air
- j. Jasa di bidang tenaga kerja
- k. Jasa di bidang perhotelan
- l. Jasa yang disediakan oleh Pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.

**B. Penyetoran dan Pelaporan Pajak oleh BP**

Kewajiban BP selanjutnya adalah menyetorkan PPh dan/atau PPN melalui sistem pembayaran pajak elektronik (*e-billing*) dan/atau layanan pada loket/teller pada Kantor Pos, bank devisa, atau bank penerima pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, dan melaporkan SPT Masa PPh dan/atau PPN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat wajib pajak bendahara terdaftar sesuai batas waktu yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014.

Batas waktu pembayaran/penyetoran pajak yang sudah dipotong dan/atau dipungut oleh bendahara pemerintah serta tanggal pelaporan Surat Pemberitahuan Masa adalah sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tanggal Penyetoran	Tanggal Pelaporan
PPh Pasal 21	Paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir
PPh Pasal 22 yang dipungut KPA atau PPSPM sebagai Pemungut PPh Pasal 22	Pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP rekanan pemerintah melalui KPPN	Paling lama 14 (empat belas) hari setelah masa pajak berakhir

Jenis Pajak	Tanggal Penyetoran	Tanggal Pelaporan
PPH Pasal 22 yang dipungut BP	Paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran	Paling lama 14 (empat belas) hari setelah masa pajak berakhir
PPH Pasal 4 ayat (2)	Paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir
PPN atau PPN dan PPBM yang dipungut PPSPM sebagai Pemungut PPN	Pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP rekanan pemerintah melalui KPPN	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPN atau PPN dan PPNBM yang dipungut BP	Paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran kepada PKP	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPH Pasal 23	Paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir

Beberapa hal yang harus diperhatikan terkait dengan kewajiban pemotongan/pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak-pajak yang telah dipotong/dipungut antara lain:

1. Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak bertepatan dengan hari libur, yaitu hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum, atau cuti bersama secara nasional, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
2. Dalam hal batas akhir pelaporan bertepatan dengan hari libur yaitu hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum, atau cuti bersama secara nasional, pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
3. Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan ke Kas Negara melalui:
  - a. Layanan pada loket/teller (over the counter); dan/atau
  - b. Layanan dengan menggunakan sistem elektronik lainnya, pada Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing dengan menggunakan SSP atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak.
4. Dalam hal pencairan anggaran dengan mekanisme langsung (LS) maka pemindahbukuan pajak yang dilakukan oleh KPPN merupakan pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang, namun SSP tetap dipersiapkan oleh bendahara yang bersangkutan.
5. SSP atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP dinyatakan sah apabila telah divalidasi dengan (Nomor Transaksi Pengeluaran Negara (NTPN)).
6. 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.
7. Bendahara sebagai Pemotong PPh Pasal 21 atas penghasilan PNS di satuan kerjanya, memberikan tanda bukti pemotongan paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun kalender berakhir;
8. Bendahara sebagai Pemungut PPN melakukan validasi Faktur Pajak yang diterbitkan oleh rekanan.

9. Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 wajib menggunakan e-SPT apabila jumlah bukti pemotongan dan/atau SSP dan/atau bukti pemindahbukuan lebih dari 20 dokumen dalam satu masa pajak.

C. Pelaksanaan Perpajakan di BPIP

1. Tarif-Tarif Pajak atas Transaksi yang Berhubungan dengan Kegiatan BPIP

Berikut adalah tabel tarif pajak dalam pengelolaan keuangan:

Uraian	PPN	PPh Pasal 21	PPh Pasal 22	PPh Pasal 23	PPh Pasal 4 ayat 2
Honorarium Narasumber		5-15%			
Pembelian Belanja Barang/Bahan (ATK, Seminar Kit)	$\frac{11}{12} \times 12\%$		1,5%		
Pembelian Konsumsi Rapat			1,5%		
Katering				2%	
Sewa Kendaraan dan Gedung untuk Kegiatan	$\frac{11}{12} \times 12\%$			2%	
Jasa Lainnya ( <i>Event Organizer</i> , Publikasi Media)	$\frac{11}{12} \times 12\%$			2%	
Sewa Ruang Kantor					10%
Jasa Pelaksanaan Konstruksi					2-4%
Jasa Perencanaan/Pengawasan Konstruksi					4 % atau 6 %
Paket Meeting di Hotel				2%	

Apabila rekanan tidak memiliki NPWP maka perhitungan pajaknya dikenakan 200% (dua ratus persen) dari PPh tanpa dikenakan PPN dikarenakan rekanan tidak dapat menerbitkan faktur pajak.

Berikut tabel contoh perhitungan pajak pada transaksi:

Perhitungan PPh Pasal 22 Apabila Rekanan Memiliki NPWP dan Dapat menerbitkan faktur	Keterangan		Contoh
	Bruto	Nominal Kwitansi (a)	165.000.000
	DPP	$(a) \times \frac{100}{111} = (b)$	148.648.649
	PPN	$(b) \times \frac{11}{12} \times 12\% = (c)$	16.351.351
	PPh22	$(b) \times 1,5\% = (d)$	2.229.730
	Net	$= (a) - (c) - (d)$	146.418.919
Perhitungan PPh Pasal 23 Apabila Rekanan Memiliki NPWP dan Dapat menerbitkan faktur	Keterangan		Contoh
	Bruto	Nominal Kwitansi (a)	165.000.000
	DPP	$(a) \times \frac{100}{111} = (b)$	148.648.649
	PPN	$(b) \times \frac{11}{12} \times 12\% = (c)$	16.351.351
	PPh23	$(b) \times 2\% = (d)$	2.972.973
	Net	$= (a) - (c) - (d)$	145.675.676

Perhitungan PPh Pasal 22 Apabila Rekanan Memiliki NPWP dan Tidak Dapat menerbitkan faktur	Keterangan		Contoh
	Bruto	Nominal Kwitansi (a)	165.000.000
	PPh22	(a) x 1,5% = (b)	2.475.000
	Net	= (a) - (b)	162.525.000
Perhitungan PPh Pasal 23 Apabila Rekanan Memiliki NPWP dan Tidak Dapat menerbitkan faktur	Keterangan		Contoh
	Bruto	Nominal Kwitansi (a)	165.000.000
	PPh23	(a) x 2% = (b)	3.300.000
	Net	= (a) - (b)	161.700.000

2. Kode Mata Anggaran Dalam Penulisan Penyetoran Pajak Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-23/PK/2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-30/PK/2015 mengenai akun pajak dan kode jenis setoran pajak adalah sebagai berikut:

Jenis Setoran	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Keterangan
PPN	411211	910	Pemungut BP
PPh Pasal 21	411121	100	Non PNS, Gaji, Honor dan yang dikenakan tarif progresif
		402	PNS yang dikenakan pajak final
PPh Pasal 22	411122	910	Pemungut bendahara pemerintah
PPh Pasal 23	411124	100	Sewa alat dan mesin
		104	Jasa, Catering dan Paket Meeting
PPh Pasal 4 ayat 2	411128	403	Sewa ruang/sewa tanah
		409	Jasa konstruksi

## BAB XI PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan merupakan bagian yang sangat penting dalam setiap kegiatan pengelolaan keuangan negara, termasuk dalam lingkungan BPIP. Keuangan negara yang dikelola dengan transparansi dan akuntabilitas tinggi akan menciptakan dasar yang kokoh untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam konteks ini, pelaporan keuangan bukan hanya sekedar kewajiban administratif, tetapi juga sebagai instrumen pengawasan dan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran negara yang telah dipercayakan.

Melalui pelaporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan ini, BPIP dapat menunjukkan komitmennya dalam mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran untuk kepentingan publik, khususnya dalam rangka memperkuat ideologi Pancasila di Indonesia.

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada kementerian/lembaga.

### A. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI)

#### 1. Gambaran Umum SAI

SAI dilaksanakan untuk memroses transaksi keuangan baik arus uang maupun barang dengan menggunakan SAKTI untuk menghasilkan laporan keuangan dan laporan barang pada BPIP. Penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP) dan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan SAKTI. SAI terdiri dari akuntansi dan pelaporan keuangan dan akuntansi dan pelaporan BMN.

a. Akuntansi dan pelaporan keuangan terdiri dari:

- 1) UAPA; dan
- 2) UAKPA.

b. Akuntansi dan pelaporan BMN terdiri dari:

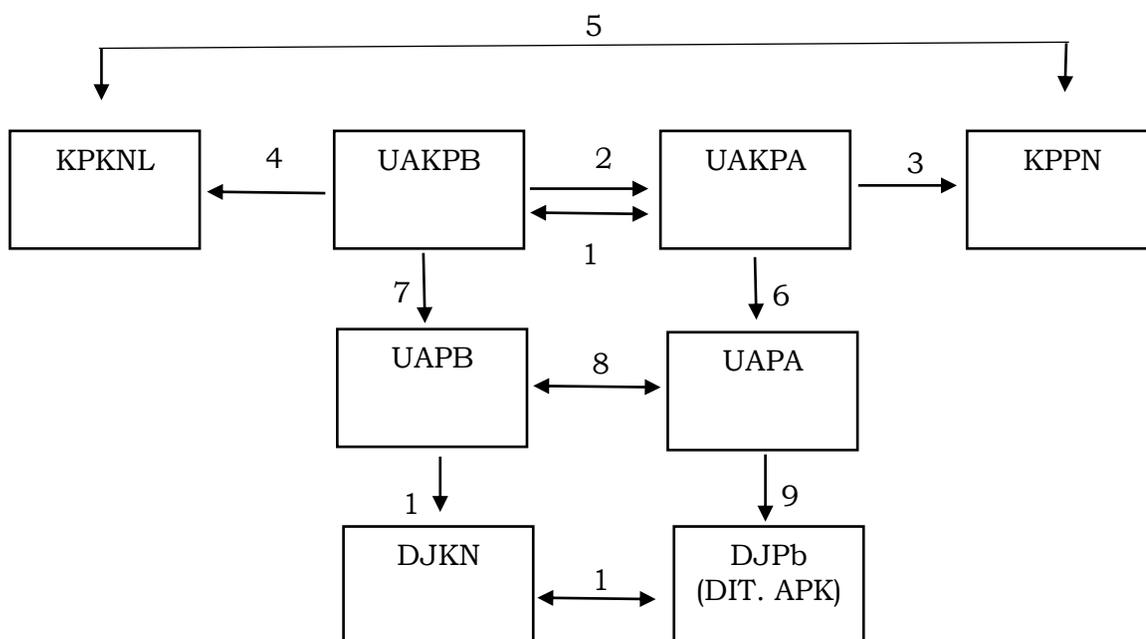
- 1) UAPB; dan
- 2) UAKPB.

#### 2. Pelaporan SAI

Unit akuntansi dan pelaporan tingkat instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran dan penatausahaan BMN sesuai dengan tingkat organisasinya. Proses akuntansi dan pelaporan tersebut menghasilkan laporan keuangan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas atas pengelolaan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimilikinya sesuai dengan kewenangannya masing-masing proses akuntansi dan pelaporan juga menghasilkan laporan BMN yang selain digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan neraca juga dapat digunakan untuk 1 (satu) tujuan manajerial.

Proses akuntansi dimulai dari verifikasi dokumen sumber berupa dokumen sumber utama atas terjadinya transaksi keuangan di lingkup entitas pemerintah terdapat pada UAKPA, sehingga proses akuntansi terhadap dokumen sumber dilaksanakan oleh UAKPA. Selain proses penelaahan dokumen sumber dan proses akuntansi lainnya, untuk meyakinkan data atas laporan keuangan sebelum disusun menjadi laporan keuangan dan disampaikan kepada stakeholder sesuai dengan ketentuan, dilakukan rekonsiliasi.

Mekanisme Pelaporan SAI secara sederhana dapat digambarkan dengan alur sebagai berikut:



Penjelasan *Flowchart*:

1. Data penatausahaan BMN pada UAKPB digunakan oleh UAKPA sebagai bahan penyusunan LO, LPE, dan Neraca.
2. Untuk menjamin keandalan data, UAKPA dengan UAKPB melakukan pencocokan data/rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan BMN.
3. Berdasarkan hasil pemrosesan transaksi keuangan, data BMN, dan transaksi lainnya UAKPA menyusun Laporan Keuangan. UAKPA termasuk UAKPA BLU melakukan rekonsiliasi Data Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan ke KPPN setiap triwulanan, semesteran, dan tahunan, disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
4. UAKPB menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN setiap semesteran dan tahunan ke (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). UAKPB melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan KPKNL setiap semester.
5. KPKNL melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Laporan Keuangan pada KPPN setiap semester.
6. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada UAPA untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap triwulanan, semesteran, dan tahunan, disertai dengan CaLK
7. UAKPB menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN ke UAPB untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
8. UAPB melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN UAPA.
9. UAPA melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dengan DJPBN cq. Dit. APK setiap semester. UAPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan cq. DJPBN cq. Dit. APK setiap triwulan, semester, dan tahunan.
10. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat BPIP kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
11. DJKN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke DJPBN c.q. Dit.APK sebagai bahan penyusunan dan rekonsiliasi Neraca Pemerintah Pusat.

3. Dokumen Sumber SAI

Dokumen sumber sebagai sumber utama dalam pelaporan SAI adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan dan BMN yang digunakan sebagai sumber dalam melakukan pencatatan untuk menghasilkan informasi akuntansi. Dokumen sumber merupakan data masukan (*input*) dalam proses akuntansi.

Dokumen sumber terdiri dari dokumen eksternal dan dokumen internal. Dokumen eksternal merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pihak di luar entitas akuntansi (satker) yang bersangkutan, sedangkan dokumen internal merupakan dokumen yang dibuat sendiri oleh entitas akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan oleh entitas akuntansi pada BPIP sebagai dasar pencatatan antara lain meliputi:

- a. Dokumen saldo awal neraca, misalnya berupa laporan keuangan *audited* Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL).
- b. Dokumen anggaran berupa DIPA, revisi DIPA, dan/atau POK.
- c. Dokumen transaksi Tahun Anggaran Berjalan (TAB), antara lain berupa BAST, resume tagihan atau SPP, SPM, SP2D, BPN, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
- d. Dokumen pengesahan antara lain:
  - 1) Surat Permintaan Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
  - 2) Surat Permintaan Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)/Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL); dan
  - 3) Memo Pengesahan Hibah Langsung Barang dan Jasa (MPHLBJS)/Persetujuan MPHL-BJS, Surat Perintah Pembukuan/ Pengesahan (SP3).
- e. Dokumen penyesuaian dan/atau koreksi yang dituangkan dalam memo penyesuaian yang disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf DD Lampiran II Keputusan ini. Penyesuaian atas pos atau akun yang perlu dilakukan dan periode penyesuaiannya disajikan pada tabel di bawah ini.

No.	Pos/Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Awal Tahun	Modul Terkait
1	Pendapatan Diterima di Muka	Tahunan	Perlu	Modul GLP
2	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Tahunan	Perlu	Modul GLP
3	Belanja Dibayar di Muka	Tahunan dan/atau transaksional	Perlu	Modul GLP, Modul Komitmen
4	Belanja yang Masih Harus Dibayar	Tahunan	Perlu	Modul GLP
5	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	Semesteran	Tidak	Modul Piutang atau Modul GLP
6	Reklasifikasi Bagian Lancar Piutang	Semesteran	Perlu	Modul Piutang atau Modul GLP
7	Penyusutan dan Amortisasi	Semesteran	Tidak	Modul Aset Tetap

No.	Pos/Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Awal Tahun	Modul Terkait
8	Opname Fisik Persediaan	Tahunan	Tidak	Modul Persediaan
9	Uang Muka Belanja	Tahunan	Perlu	Modul GLP
10	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	Tahunan	Tidak	Modul GLP
11	Kas Dalam Penguasaan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan	Transaksional	Tidak	Modul Bendahara dan/atau Modul GLP
12	Persekot Gaji	Transaksional	Tidak	Modul GLP

B. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan  
Laporan Keuangan BPIP (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan BPIP meliputi:

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas per tanggal tertentu.

3. LO

Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

4. LPE

Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, LO, dan LPE serta informasi lainnya yang diperlukan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

6. Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, LO, LPE dan CaLK disusun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Laporan Keuangan BPIP yang telah disusun melalui proses akuntansi selanjutnya direviu oleh aparat pengawasan intern yang terdapat pada BPIP. Penyampaian Laporan Keuangan semesteran dan tahunan harus disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Kepala BPIP.

1. Jenis dan Periode Pelaporan

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

- a. Penyampaian Laporan Tingkat satker BPIP (403992) ke KPPN secara elektronik

No.	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Semesteran– Semester I	Laporan Keuangan Semesteran	<i>Softcopy</i> format PDF
2	Laporan Triwulan– Triwulan III	Laporan Keuangan Triwulanan	<i>Softcopy</i> format PDF
3	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan	<i>Softcopy</i> format PDF

b. Penyampaian Laporan Keuangan BPIP (BA.122) ke DJPb

No.	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Semesteran– Semester I	Laporan Keuangan Semesteran	<i>Softcopy</i> format PDF
2	Laporan Triwulanan– Triwulan III	Laporan Keuangan Triwulanan	<i>Softcopy</i> format PDF
3	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan	<i>Softcopy</i> format PDF

Keterangan:

- 1) LRA yang disampaikan kepada UAPA meliputi LRA Satuan Kerja/BPIP (triwulanan, semesteran, dan tahunan), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pengembalian Pendapatan.
- 2) LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan LRA semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX:1 dan realisasi sampai dengan 30 Juni 2XXO). LRA triwulan III (tiga) yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA triwulan III tahun berjalan dengan LRA triwulan III tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 September 2XX:1 dan realisasi sampai dengan 30 September 2XXO).
- 3) LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester I tahun berjalan dengan LO semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XX:1 dan periode sampai dengan 30 Juni 2XXO). LO triwulan III (tiga) yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO triwulan III tahun berjalan dengan LO triwulan III tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 September 2XX:1 dan periode sampai dengan 30 September 2XXO).
- 4) LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XX:1 dan periode sampai dengan 30 Juni 2XXO). LPE triwulan III (tiga) yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE triwulan III tahun berjalan dengan LPE triwulan III tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 September 2XX:1 dan periode sampai dengan 30 September 2XXO).
- 5) Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 30 Juni tahun berjalan dengan Neraca per 31

Desember tahun sebelumnya (audited). Neraca triwulan III yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 30 September tahun berjalan dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya (audited).

2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
  - a. LRA Semesteran merupakan LRA BPIP sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - b. LRA Triwulan III merupakan LRA BPIP sampai dengan tanggal 30 September tahun anggaran berjalan lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - c. LRA Tahunan merupakan LRA BPIP sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - d. LO Semesteran merupakan LO BPIP sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - e. LO Triwulan III merupakan LO BPIP sampai dengan tanggal 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - f. LO Tahunan merupakan LO BPIP sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - g. LPE Semesteran merupakan LPE BPIP sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - h. LPE Triwulan III merupakan LPE BPIP sampai dengan tanggal 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - i. LPE Tahunan merupakan LPE BPIP sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup BPIP yang bersangkutan.
  - j. Neraca Semesteran merupakan Neraca BPIP per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
  - k. Neraca Triwulan III merupakan Neraca BPIP per tanggal 30 September tahun anggaran berjalan.
  - l. Neraca Tahunan merupakan Neraca BPIP per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
3. Pencatatan, Verifikasi, dan Rekonsiliasi
  - a. Pencatatan dengan Penggunaan Aplikasi Berbasis *Web*

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah dilakukan hanya pada tingkat UAKPA berdasarkan dokumen sumber sehingga segala perbaikan pencatatan transaksi keuangan pemerintah sebagai hasil verifikasi oleh entitas akuntansi atau pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi, hanya dilaksanakan pada tingkat UAKPA. Pencatatan transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan jurnal dan buku besar sampai dengan penyajian laporan keuangan menggunakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh DJPb.
  - b. Verifikasi

Kegiatan verifikasi bertujuan untuk:

    - 1) memastikan seluruh dokumen sumber telah direkam pada SAKTI;
    - 2) memastikan bahwa perekaman transaksi pada setiap modul di SAKTI telah dilakukan dengan tepat;
    - 3) memastikan jurnal manual telah dilakukan dengan tepat;
    - 4) memastikan bahwa seluruh transaksi telah dilakukan validasi, persetujuan, dan posting; dan

- 5) Memastikan output Laporan Keuangan telah sesuai dengan perekaman dokumen sumber.
  - c. Rekonsiliasi  
Kegiatan rekonsiliasi adalah proses pencocokkan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.  
Kegiatan rekonsiliasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:
    - 1) Rekonsiliasi Internal  
Rekonsiliasi Internal menyajikan monitoring terhadap data rekonsiliasi internal pada modul Persediaan, modul Aset Tetap, dan modul Piutang serta rekonsiliasi dengan modul Bendahara yang mengindikasikan adanya data atau saldo tidak normal.
    - 2) Rekonsiliasi Eksternal  
Menyajikan hasil rekonsiliasi Nilai SPAN dan Nilai SAKTI dengan status data sama (selisih 0) atau data rekonsiliasi yang masih terdapat selisih dengan status Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK). TDK meliputi TDK Rupiah, TDK CoA, dan TDK Detail.  
TDK Rupiah merupakan penyajian selisih data secara nilai rupiah (Nilai SPAN dan Nilai SAKTI) per elemen data rekonsiliasi.  
TDK CoA (*Chart of Account*) merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat CoA.  
TDK Detail merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat CoA dan pencatatan tanggal serta nomor dokumen sumber.  
Hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan ke dalam Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).
4. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan  
Laporan Keuangan BPIP disampaikan kepada DJPb, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Laporan Keuangan Semester I disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
    - b. Laporan Keuangan Triwulan 3 (tiga) disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
    - c. Untuk Laporan Keuangan Tahunan diatur sebagai berikut:
      - 1) Laporan Keuangan Unaudited disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
      - 2) Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, Laporan Keuangan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.
  5. Sistematika Laporan Keuangan  
Laporan Keuangan yang disusun oleh BPIP diarahkan untuk memenuhi prinsip Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Sistematika penyajian Laporan Keuangan BPIP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu:
    - a. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan untuk periode semester I, triwulan 3, dan tahunan).

- b. Pernyataan Tanggung Jawab.
- c. Ringkasan Laporan Keuangan.
- d. Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
- e. Neraca, Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- f. Laporan Operasional, Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
- g. Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.
- h. Catatan Atas Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:

- a. Gambaran Umum Entitas.
- b. Dasar Hukum Entitas. Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.
- c. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan. Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.
- d. Basis Akuntansi. Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.
- e. Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.
- f. Kebijakan Akuntansi. Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.
- g. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:
  - 1) Anggaran;
  - 2) Realisasi;
  - 3) persentase pencapaian;
  - 4) penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
  - 5) perbandingan dengan periode yang lalu;
  - 6) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - 7) rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;

- 8) rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
  - 9) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
  - 10) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- h. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
- Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
- 1) perbandingan dengan periode yang lalu;
  - 2) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
  - 3) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - 4) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
  - 5) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- i. Laporan Operasional
- 1) perbandingan dengan periode yang lalu;
  - 2) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - 3) rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
  - 4) rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
  - 5) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
  - 6) penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- j. Laporan Perubahan Ekuitas
- 1) perbandingan dengan periode yang lalu;
  - 2) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
  - 3) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - 4) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
  - 5) penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- k. Pengungkapan Penting Lainnya
- Catatan atas Laporan Keuangan Juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:
- 1) penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
  - 2) kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
  - 3) komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
  - 4) kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah; dan
  - 5) peristiwa subsequent event dan/atau inkracht yang mempengaruhi posisi neraca.
- l. Lampiran dan Daftar
- Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku.

### C. Telaah Laporan Keuangan

Telaah Laporan Keuangan adalah suatu kegiatan memeriksa laporan keuangan oleh penyusun laporan keuangan untuk meyakini keandalan laporan keuangan yang disusunnya. Berbeda dengan reviu laporan keuangan yang dilakukan oleh Biro Pengawasan Internal atau audit laporan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, telaah laporan keuangan dilakukan oleh para penyusun laporan keuangan.

#### 1. Pedoman Telaah Keuangan

Telaah keuangan merupakan pedoman untuk menyusun laporan keuangan. Telaah laporan keuangan dilakukan terhadap laporan keuangan yang telah selesai disusun. Namun dengan aplikasi berbasis web dalam penyusunan laporan keuangan yang dapat memonitor data secara harian, penelaahan tidak perlu menunggu laporan keuangan selesai disusun. Pada umumnya, poin-poin yang ditelaah adalah kewajaran nilai-nilai yang terdapat pada elemen laporan keuangan dan kelengkapan laporan keuangan serta kecukupan pengungkapan dalam CaLK.

Secara garis besar telaah laporan keuangan dilakukan atas hal-hal berikut:

- a. Kelengkapan laporan keuangan
- b. Kesesuaian dengan persamaan dasar Akuntansi Pemerintah
- c. Kesesuaian dengan MONSAKTI dan SAKTI
- d. Telaah per komponen laporan keuangan:
  - 1) Neraca Percobaan Akrua
  - 2) Laporan Operasional
  - 3) Laporan Perubahan Ekuitas
  - 4) Neraca
  - 5) Laporan Realisasi Anggaran
  - 6) Catatan Atas Laporan Keuangan
- e. Telaah antar Laporan Keuangan
  - 1) Keterkaitan transaksi akrual intra laporan keuangan
  - 2) Kesesuaian dengan Laporan Barang Pengguna (LBP)

#### 2. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan

Kertas kerja telaah laporan keuangan dibuat untuk mempermudah dalam menelaah laporan keuangan serta dapat disesuaikan (ditambah dan dikurang) dengan kondisi dan karakteristik BPIP. Format kertas kerja telaah laporan keuangan menyesuaikan dengan perubahan kebijakan akuntansi. Telaah Laporan Keuangan dilakukan dengan memberi tanda centang pada kolom isian "sama/tidak sama" atau "ada/tidak ada". Bila data terkait poin-poin telaah tertentu tidak ada/lengkap, maka diisi dengan N/A. Pada kertas kerja juga terdapat petunjuk kolom pengisian "yang seharusnya", karena Telaah Laporan Keuangan lebih berfungsi sebagai pencegahan terjadinya kesalahan. Apabila terisi pada kolom yang "tidak seharusnya", kemungkinan terindikasi kuat terdapat suatu kesalahan walaupun belum tentu "salah", maka penelaah melakukan:

- a. Jika terdapat kesalahan, Unit Akuntansi memperbaiki sumber yang salah, mengirim ulang perbaikannya, kemudian melakukan telaah laporan keuangan kembali.
- b. Apabila kesalahan tidak dapat diperbaiki, Unit Akuntansi mengonsultasikan hal tersebut dengan level atasnya.
- c. Jika penyajian tidak seperti seharusnya, Unit Akuntansi menjelaskan dalam lampiran kertas kerja setelah mengonsultasikan dengan level atasnya.
- d. Kertas kerja telaah laporan keuangan dan lampiran kertas kerja sebagaimana dimaksud di atas disusun sesuai format

sebagaimana tercantum dalam huruf EE Lampiran II Keputusan ini.

D. Pelaporan Barang Milik Negara

1. Laporan Barang Pengguna

BPIP menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) yang terdiri atas:

- a. LBP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut;
- b. LBP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut; dan
- c. LBP tahunan audited, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut setelah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

LBP semesteran, LBP tahunan, dan LBP tahunan audited ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

LBP semesteran, LBP tahunan, dan LBP tahunan audited disampaikan kepada Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan dengan rincian sebagai berikut:

- a. LBP semesteran disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
- b. LBP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan; dan
- c. LBP tahunan audited disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

LBP semesteran, LBP tahunan, dan LBP tahunan audited yang disampaikan BPIP sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Berita Acara Rekonsiliasi Data BMN antara UAPB dan UAPA;
- b. Laporan Posisi BMN di Neraca 31 Desember 2XXO;
- c. Laporan Posisi BMN di Neraca (Saldo Awal);
- d. Laporan Barang Persediaan;
- e. Laporan Barang Intrakomptabel;
- f. Laporan Barang Ekstrakomptabel;
- g. Laporan Barang Gabungan;
- h. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- i. Laporan Aset Tak Berwujud
- j. Laporan Barang Bersejarah
- k. Laporan Barang Rusak Berat
- l. Laporan Barang Hilang
- m. Laporan Barang Bantuan Pemerintah yang Belum Ditentukan Statusnya (BPYBDS);
- n. Laporan Barang Hibah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TAPI);
- o. Laporan Penyusutan Intrakomptabel;
- p. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel;
- q. Laporan Amortisasi Aset Tak Berwujud (ATB);
- r. Catatan Atas Laporan BMN (CaLBMN) yang diantaranya memuat informasi mengenai pengungkapan Amortisasi BMN, KDP yang dilanjutkan/dihentikan penggunaannya, normalisasi dan koreksi penyusutan, tindak lanjut temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan BPIP tahun sebelumnya;
- s. Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
- t. Laporan Pelaksanaan Pengasuransian BMN;
- u. Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan; dan

- v. Laporan BMN berupa Rumah Negara.
  - 2. Rekonsiliasi Data BMN

Kegiatan rekonsiliasi data BMN adalah proses pencocokkan laporan nilai BMN dan/atau pengelolaan BMN antara 2 (dua) unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama. Kegiatan rekonsiliasi data BMN terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

    - a. Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi internal menyajikan monitoring terhadap data rekonsiliasi internal BMN pada modul Persediaan, modul Aset Tetap, dan modul Akuntansi dan Pelaporan. Pelaksanaan rekonsiliasi internal pada tingkat UAKPA dan UAKPB dilaksanakan setiap bulan. Pelaksanaan rekonsiliasi internal pada tingkat UAPA dan UAPB dilaksanakan setiap semester.
    - b. Rekonsiliasi Eksternal

Rekonsiliasi eksternal menyajikan monitoring terhadap data rekonsiliasi internal BMN pada modul Persediaan dan modul Aset Tetap. Pelaksanaan rekonsiliasi eksternal dilakukan antara UAPB dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan yang dilaksanakan setiap periode pelaporan.
- E. Pedoman Rekonsiliasi SAKTI/MONSAKTI
- 1. Pelaksanaan Rekonsiliasi
    - a. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian saldo di neraca pada modul Akuntansi dan Pelaporan dengan saldo pada subledger pada aplikasi SAKTI.
    - b. Rekonsiliasi dilaksanakan dengan membandingkan:
      - 1) rekonsiliasi antara modul Akuntansi dan Pelaporan dengan modul Bendahara;
      - 2) rekonsiliasi antara modul Akuntansi dan Pelaporan dengan modul Persediaan dan/atau modul Aset Tetap; dan
      - 3) rekonsiliasi antara modul Akuntansi dan Pelaporan dengan modul Piutang.
    - c. Rekonsiliasi dilaksanakan setiap bulan.
    - d. Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).
    - e. Rekonsiliasi dilakukan dengan menggunakan aplikasi Rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan berbasis web (SAKTI dan MONSAKTI).
  - 2. Proses Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbedaan/selisih pencatatan yang dapat berdampak pada menurunnya validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan.

Rekonsiliasi pada Unit Akuntansi dan Pelaporan di BPIP dibagi menjadi dua, yaitu rekonsiliasi internal dan rekonsiliasi eksternal. Rekonsiliasi internal dilaksanakan antar subsistem pada masing-masing Unit Akuntansi, sedangkan rekonsiliasi eksternal dilakukan antara BPIP dengan KPPN.

Rekonsiliasi eksternal dilakukan menggunakan aplikasi baru yaitu MONSAKTI yang menggantikan aplikasi e-Rekon&LK. Penggunaan aplikasi MONSAKTI mengiringi dimulainya penerapan aplikasi SAKTI pada tahun 2022. Ketidakesesuaian data satker dalam SAKTI dengan data KPPN (SPAN) akan mengakibatkan selisih pada aplikasi MONSAKTI. Selisih ini akan tercatat sebagai TDK dan harus segera diselesaikan oleh satker agar terjadi sinkronitas data satker dengan

data KPPN yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap kualitas LK UAKPA satker.

Ada 3 (tiga) jenis TDK pada MONSAKTI yaitu TDK Rupiah, TDK CoA dan TDK Detail, dengan uraian sebagai berikut:

- a. TDK Rupiah  
TDK Rupiah merupakan penyajian selisih data secara nilai rupiah (Nilai Rupiah SPAN dan Nilai Rupiah SAKTI) per elemen data rekonsiliasi
- b. TDK CoA  
TDK CoA merupakan penyajian selisih data antara SPAN dan SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat CoA. Elemen data yang direkonsiliasi pada TDK CoA meliputi kode SDCP, kode program, kode kegiatan, kode output, kode akun, dan nilai rupiah.
- c. TDK Detail  
TDK Detail merupakan penyajian selisih data antara SPAN dan SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat CoA dan pencatatan tanggal serta nomor dokumen sumber. Elemen data yang direkonsiliasi pada TDK Detail meliputi kode SDCP, kode program, kode kegiatan, kode output, kode akun, nomor dokumen, tanggal buku, dan nilai rupiah.

Dalam hal tidak terdapat selisih pada masing-masing elemen data rekonsiliasi, khususnya pada TDK Rupiah dan TDK CoA, sistem akan menghasilkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) secara otomatis pada periode penerbitan SHR. SHR ini menandakan bahwa berdasarkan hasil rekonsiliasi, data satker dan KPPN telah sama.

TDK dapat terjadi pada beberapa kondisi dan berikut adalah cara mengatasinya:

- a. Pagu Belanja  
TDK pada Pagu Belanja disebabkan oleh perbedaan tanggal pembukuan Revisi DIPA antara yang tercatat di SAKTI dengan yang tercatat di SPAN. Terhadap TDK Pagu Belanja yang disebabkan oleh perbedaan tanggal buku Revisi DIPA, sementara ini tidak dapat diperbaiki oleh satker karena tanggal buku terbentuk by system sehingga dikecualikan dari syarat penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).
- b. Belanja  
TDK ini dapat terjadi karena satker belum mencatat SP2D baik SP2D pencairan dana SPM ataupun SP2D Koreksi. Untuk menghilangkan TDK ini, maka satker perlu mencatat SP2D dari SPM atau SPM Koreksi tersebut pada aplikasi SAKTI.
- c. Pengembalian Belanja  
TDK Pengembalian belanja dapat terjadi karena 2 hal yaitu:
  - 1) Satker Belum Catat Setoran  
Untuk pengembalian belanja yang dilakukan melalui setoran ke Kas Negara, Satker harus merekam pengembalian belanja tersebut secara manual di Modul Bendahara SAKTI melalui menu "Bendahara" lalu pilih "Setoran" lalu pilih "Pengembalian Belanja".
  - 2) Satker Belum Catat SP2D  
Selain melalui penyetoran ke Kas Negara, pengembalian belanja juga dapat dilakukan melalui potongan SPM. Dalam hal Satker belum melakukan catat SP2D yang di dalamnya terdapat potongan SPM pengembalian belanja, maka satker perlu mencatat SP2D tersebut pada aplikasi SAKTI.
- d. Pendapatan Bukan Pajak (PNBP)  
TDK PNBP ini dapat terjadi karena satker belum catat setoran, kesalahan input CoA, koreksi penerimaan negara, dan kesalahan penggunaan menu setoran. Oleh sebab itu, satker diminta untuk

mencatat PNBPN yang belum tercatat dan/atau menghapus PNBPN yang telah tercatat di SAKTI namun salah dan memperbaikinya dengan data yang sama dengan data SPAN.

e. Kas di Bendahara Pengeluaran

TDK ini dapat terjadi karena satker belum mencatat pengembalian UP/TUP dan selisih kurs luar negeri. Dalam hal satker belum melakukan pencatatan atas transaksi pengembalian UP/TUP ke Kas Negara, satker dapat melakukan pencatatan pada SAKTI modul bendahara sedangkan TDK karena selisih kurs, satker melakukan revaluasi nilai Kas di Bendahara Pengeluaran menyesuaikan dengan kurs saat tanggal pelaporan dan saldo Kas BP yang tercatat di sistem SPAN dengan cara melakukan jurnal manual di Modul GLP sehingga nilainya sama dan tidak lagi terjadi TDK Kas di Bendahara Pengeluaran.

f. Mutasi UP

Penyebab terjadi TDK dan tata cara penyelesaian TDK Mutasi UP sama dengan yang terjadi pada TDK Kas di Bendahara Pengeluaran.

3. Elemen Data Rekonsiliasi

Rekonsiliasi dilakukan atas pendapatan yang dialokasikan, data pagu belanja, estimasi pendapatan, pengembalian pendapatan, belanja, pengembalian belanja, pagu transfer, transfer, pengembalian transfer, mutasi UP/TUP, serta posisi Kas di Bendahara Pengeluaran, dan Kas Lainnya di BPIP dari Hibah. Elemen data yang direkonsiliasi paling sedikit meliputi:

- a. Pagu Belanja: Bandingkan elemen data pagu belanja berupa kode BA, Eselon 1, Kode Satker, Program, Kegiatan, *Output*, Akun, Jumlah Rupiah,
- b. Belanja: Bandingkan elemen data belanja berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, *Output*, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SPAN dengan SAKTI.
- c. Pengembalian Belanja: Bandingkan elemen data pengembalian belanja berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, *Output*, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SPAN dengan SAKTI.
- d. Estimasi Pendapatan Pajak: Bandingkan elemen data Estimasi Pendapatan Pajak yang dialokasikan berupa kode BA, Eselon 1, satker, KPPN, akun, dan jumlah rupiah antara data SPAN dengan SAKTI.
- e. Estimasi Pendapatan Bukan Pajak: Bandingkan elemen data Estimasi Pendapatan Bukan Pajak yang dialokasikan berupa kode BA, Eselon 1, satker, KPPN, akun, dan jumlah rupiah antara data SPAN dengan SAKTI.
- f. Pendapatan Pajak: Bandingkan elemen data Pendapatan Pajak berupa kode KPPN, Akun, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SAKTI dan SPAN.
- g. Pendapatan Bukan Pajak: Bandingkan elemen data Pendapatan Bukan Pajak berupa kode KPPN, Akun, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SAKTI dan SPAN.
- h. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak: Bandingkan elemen data Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak berupa kode Satker, KPPN, Akun, BA, Eselon 1 dan jumlah rupiah antara data SAKTI dan SPAN.
- i. Pengembalian Pendapatan Pajak: Bandingkan elemen data Pengembalian Pendapatan Pajak yaitu: Satker, KPPN, Akun, BA, Eselon 1 dan jumlah rupiah antara data SAKTI dan SPAN.

- j. Mutasi UP: Bandingkan elemen data Mutasi UP berupa kode Satker, KPPN, Akun, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SAKTI dan SPAN.
  - k. Kas di BP: Bandingkan saldo Kas di BP yang terdapat pada Neraca SAKTI dengan Neraca SPAN.
  - l. Kas Lainnya di BPIP dari Hibah: Bandingkan saldo Kas Lainnya di BPIP dari Hibah yang terdapat pada Neraca SAKTI dengan Neraca SPAN.
4. Hasil Rekonsiliasi
- Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam SHR. Dalam hal tidak terdapat selisih pada masing-masing elemen data rekonsiliasi, khususnya pada TDK Rupiah dan TDK CoA, sistem akan menghasilkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) secara otomatis pada periode penerbitan SHR. SHR ini menandakan bahwa berdasarkan hasil rekonsiliasi, data satker dan KPPN telah sama.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Dalam pelaksanaan APBN pada akhir tahun anggaran, BPIP perlu memperhatikan Langkah-langkah Akhir Tahun Anggaran (LLAT) sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan yang dimulai pada bulan Oktober tahun anggaran berkenaan dan berakhir pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembayaran menggunakan mekanisme LS, UP, atau TUP pada akhir tahun dengan berpedoman pada Peraturan DJPb yang mengatur langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran, termasuk mekanisme pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban KKP;
- b. Dengan terbitnya Peraturan DJPb yang mengatur langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran, Sekretaris Utama BPIP selaku KPA akan menerbitkan nota dinas dalam mengatur langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran di lingkungan BPIP; dan
- c. Biro Perencanaan dan Keuangan akan melakukan sosialisasi atas nota dinas dalam mengatur langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran di lingkungan BPIP kepada seluruh pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan di BPIP.

### BAB XIII PENUTUP

Demikian pedoman teknis ini disusun untuk menjadi acuan pelaksanaan APBN di lingkungan BPIP dalam rangka mewujudkan pelaksanaan dan pengelolaan APBN di lingkungan BPIP secara tertib, ekonomis, efisien, efektif, profesional, transparan, bertanggung jawab dengan tetap memperhatikan prinsip pengelolaan keuangan negara yang baik serta menciptakan laporan keuangan yang dapat diandalkan, relevan dan terpercaya.

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT DOKUMEN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

A. FORMAT DAFTAR NOMINATIF BELANJA JASA PROFESI



**Badan Pembinaan Ideologi Pancasila  
Republik Indonesia**

**DAFTAR NOMINATIF BELANJA JASA PROFESI**

Mata Anggaran Kegiatan : \_\_\_\_\_ (1)  
 Kegiatan : \_\_\_\_\_ (2)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No	Nama	Eselon(Setara)/Golongan	Satuan		Jumlah (Rp.)		
			Rp	Volume	(Bruto)	Pajak	Diterima (Netto)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Prof	Eselon = Besaran Honor Golongan = Besaran Pajak	besaran per jam m				
		1-2 = tidak kena pajak					
		3 = 5%					
		4 = 15%					
		non pns = 5%					
<b>JUMLAH</b>					(11)	(12)	(13)

(14) , Tanggal (15)

Disetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar  
Bendahara Pengeluaran/BPP

Mengetahui  
Penanggung Jawab Kegiatan

Nama : (18)  
NIP : (19)

Nama : (20)  
NIP : (21)

Nama : (16)  
NIP : (17)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi klasifikasi anggaran (contoh: 122.01.AH.4364.ABN.001.051.A.522151).
- (2) Diisi nama kegiatan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama lengkap penerima honorarium.
- (5) Diisi jabatan penerima honorarium yang disetarakan eselon dan golongan.
- (6) Diisi nominal rupiah besaran honorarium secara satuan.
- (7) Diisi total volume (dalam satuan jam/bulan/kegiatan/kali) honorarium dalam angka.
- (8) Diisi nominal rupiah jumlah bruto (sebelum dipotong pajak) honorarium. Jumlah bruto merupakan hasil perkalian antara angka (6) dan angka (7).
- (9) Diisi nominal rupiah besarnya potongan pajak sesuai golongan.
- (10) Diisi nominal rupiah jumlah honorarium yang akan diterima setelah dikurangi pajak.
- (11) Diisi nominal rupiah jumlah total bruto seluruh honorarium.
- (12) Diisi nominal rupiah jumlah total pajak yang akan dipungut.
- (13) Diisi nominal rupiah jumlah total honorarium yang akan dibayarkan setelah dipotong pajak.
- (14) Diisi tempat dibayarkannya honorarium.
- (15) Diisi tanggal dibayarkannya honorarium.
- (16) Diisi nama lengkap dan tanda tangan pejabat penanggung jawab kegiatan.
- (17) Diisi NIP pejabat penanggung jawab kegiatan.
- (18) Diisi nama lengkap dan tanda tangan PPK yang dibebani belanja jasa profesi.
- (19) Diisi NIP PPK yang dibebani belanja jasa profesi.
- (20) Diisi nama lengkap dan tanda tangan BP/BPP yang dibebani belanja jasa profesi.
- (21) Diisi NIP BP/BPP yang dibebani belanja jasa profesi.

B. FORMAT LEMBAR KONFIRMASI NARASUMBER/MODERATOR

**KONFIRMASI NARA SUMBER**

.....NAMA KEGIATAN.....

**TEMPAT, TANGGAL**.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	
NIP/Golongan	:	
Instansi/Kementerian	:	
Jabatan	:	
<del>Tempat, Tanggal</del> Tempat, Tanggal Lahir	:	
Alamat	:	
Telp/Fax/HP	:	
Nomor Rekening & Bank	:	
NPWP	:	
Email	:	

Menyatakan **Bersedia** menjadi Narasumber pada acara kegiatan ".....Nama Kegiatan" pada tanggal ..... di Jakarta. Demikian, Surat Kesediaan ini dibuat dengan sungguh-sungguhnya.

Jakarta, tanggal.....|

(.....)

C. FORMAT DAFTAR HADIR NARASUMBER/MODERATOR

**DAFTAR HADIR NARASUMBER**

.....(NAMA KEGIATAN).....

Tempat, ... Tanggal.....

No.	NAMA	INSTANSI/JABATAN	TANDA TANGAN

D. FORMAT TANDA TERIMA HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR

**TANDA TERIMA HONORARIUM NARASUMBER**

**NAMA KEGIATAN**

**Tempat, Tanggal**

No.	N A M A	TUGAS	H O N O R	JUMLAH	PPh 21	DITERIMA	TANDA TANGAN
		Narasumber	3 Jam x 1 keg x 900.000	2.700.000	135.000	2.565.000	
		<b>JUMLAH</b>		<b>2.700.000</b>	<b>135.000</b>	<b>2.565.000</b>	

Mengetahui/Menyetujui:  
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

Tempat, Tanggal  
Penanggungjawab Kegiatan

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

E. FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Perjalanan Dinas		Tanggal		Lama Perjalana n (Hari)	JUMLAH (Rp)							TOTAL (Rp)	Jumlah Diterima				
			Asal	Tujuan	Berangkat	Kembali		Uang Harian	Uang Harian Fullboard	Uang Harian Fullday	Room Only/ Fullboard	Transportasi					Daftar Pengeluaran Riil	Representasi		
												Tiket	Taksi	Total						
1	1	2	3	4	5	6	7	8	8	8	9	10	11	0	12	13	14			
35														0						
<b>Jumlah Terbilang</b>								2.080.000	150.000	130.000	830.000		200.000			200.000	16	4.800.000	15	500.000
											<b>DN 1 (Pengajuan)</b>		17	-						
											<b>DN 2 (Realisasi)</b>		18	4.800.000						
											<b>Sisa</b>		19	(4.800.000)						
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen		Lunas dibayar oleh, Bendahara Pengeluaran		(tanggal) Penanggungjawab Kegiatan																
20		21		22																
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.																

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama-nama pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Diisi pangkat/golongan yang melakukan perjalanan dinas.

- (3) Diisi kabupaten/kota asal perjalanan dinas.
- (4) Diisi kabupaten/kota tujuan perjalanan dinas.
- (5) Diisi tanggal dimulainya perjalanan dinas.
- (6) Diisi tanggal berakhirnya perjalanan dinas.
- (7) Diisi durasi hari/lamanya perjalanan dinas.
- (8) Diisi nominal rupiah uang harian/uang harian *fullday*/uang harian *fullboard*.
- (9) Diisi nominal rupiah biaya paket *meeting*/penginapan.
- (10) Diisi nominal biaya tiket riil
- (11) Diisi nominal rupiah biaya riil transportasi/tiket transportasi umum dan/atau taksi ke bandara/pelabuhan/terminal keberangkatan dan kepulangan serta total biaya transportasi.
- (12) Diisi nominal rupiah uang representasi bagi menteri/pejabat negara/pejabat setingkat menteri, pejabat eselon I, atau pejabat eselon II.

F. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS LEMBAR 1

		Lembar ke	:	
		Kode No.	:	
		Nomor	:	/SPD/ BPIP/SU-14/10/2024
<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA</b>				
<b>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</b>				
1	Pejabat Pembuat Komitmen	Muhammad Waris Yuskan, S.E. 197610172008011007		
2	Nama/NIP Personel yang melakukan Perjalanan Dinas	terlampir		
3	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a.	terlampir	
		b.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila	
		c.	terlampir	
4	Maksud perjalanan dinas *)	Rapat Koordinasi Pertanggungjawaban Keuangan 2024		
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Darat		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a.	Jakarta	
		b.	Jakarta	
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru **)		3 Hari 23/12/2024 25/12/2024	
8	Pengikut : Nama (14)	Tanggal Lahir	Keterangan	
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun	a.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia	
		b.	122.01.WA.6925.EBD.955.052.B.524114	
10	Keterangan lain-lain:			
*) Diuraikan sesuai dengan surat penugasan				
**) Coret yang tidak perlu				
***) Tandai salah satu				
Dikeluarkan di : Jakarta				
Tanggal : 20-Dec-24				
<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA RI</b> Pejabat Pembuat Komitmen				
Nama : Muhammad Waris Yuskan, S.E.				
NIP : 197610172008011007				

G. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS LEMBAR 2

 <p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA RI</b></p>	<p>I. Berangkat dari : <u>Jakarta</u>                  (Tempat Kedudukan)                  Ke : <u>Jakarta</u>                  Pada Tanggal : <u>14 Oktober 2024</u>                  Penanggungjawab Kegiatan</p> <p>Nama : <u>M Waris Yuskan</u>                  NIP : <u>197610172008011001</u></p>
<p>II. Tiba di : _____                  Pada Tanggal : _____                  Kepala : _____</p> <p>( Nama _____ )                  NIP _____</p>	<p>Berangkat dari : _____                  Pada Tanggal : _____                  Kepala : _____</p> <p>( Nama _____ )                  NIP _____</p>
<p>III Tiba di : _____                  Pada Tanggal : _____                  Kepala : _____</p> <p>( Nama _____ )                  NIP _____</p>	<p>Berangkat dari : _____                  Pada Tanggal : _____                  Kepala : _____</p> <p>( Nama _____ )                  NIP _____</p>
<p>IV Tiba di : _____                  Pada Tanggal : _____                  Kepala : _____</p> <p>( Nama _____ )                  NIP _____</p>	<p>Berangkat dari : _____                  Pada Tanggal : _____                  Kepala : _____</p> <p>( Nama _____ )                  NIP _____</p>
<p>V Tiba di : _____                  Pada Tanggal : _____                  Kepala : _____</p> <p>( Nama _____ )                  NIP _____</p>	<p>Berangkat dari : _____                  Pada Tanggal : _____                  Kepala : _____</p> <p>( Nama _____ )                  NIP _____</p>
<p>VI Tiba di : _____                  Tempat Kedudukan _____                  Pada Tanggal : _____</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>( Muhammad Waris Yuskan )</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>( Muhammad Waris Yuskan )</p>
<p>VII Catatan lain-lain :</p>	
<p>VIII Perhatian</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan dan</p>	

H. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

**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

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp. ....

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. ....



J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

 <b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA</b> Jl. Veteran III No.2, Gambir, Jakarta Pusat, 10110	
<b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</b>	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama :	_____ (1)
NIP :	_____ (2)
Jabatan :	_____ (3)
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :	
1. Telah menghadiri kegiatan _____ (4) _____ tanggal _____ (5) _____ di Jakarta (contoh) yang diselenggarakan oleh unit kerja _____ (6) _____	
2. Perhitungan yang terdapat pada kegiatan tsb (uang harian, penginapan, transport, honorarium) telah dihitung benar.	
3. Terdapat kuitansi/struk/nota BBM/Tol/ atau bukti lain sebesar Rp. _____ yang tidak dapat ditemukan bukti fisik aslinya.	
4. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran uang (uang harian, penginapan, transport, honorarium)* tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara.	
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya	
	Jakarta, _____ (7) _____
Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen	Yang Membuat Pernyataan
Nama :	_____ (8)
NIP :	_____ (9)
	Nama NIP

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama lengkap pelaksana perjalanan dinas yang membuat pernyataan.
- (2) Diisi NIP pelaksana perjalanan dinas yang membuat pernyataan.
- (3) Diisi jabatan pelaksana perjalanan dinas yang membuat pernyataan.
- (4) Diisi penjelasan/uraian/nama kegiatan yang dilakukan.
- (5) Diisi tanggal kegiatan yang dilakukan.
- (6) Diisi nama unit kerja yang mengadakan kegiatan.
- (7) Diisi tanggal ditandatanganinya surat pernyataan.

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN YANG DITANDATANGANI ATASAN PELAKSANA SPD



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Veteran III No. 2, Gambir, Jakarta Pusat 10110, Telp/Fax 62-215253004  
Website: www.bpip.go.id.

---

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR ..... (1) .....**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (2) .....

NIP : ..... (3) .....

Jabatan : ..... (4) .....

Unit Organisasi : ..... (5) .....

Kementerian Negara/Lembaga : Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama : ..... (6) .....

NIP : ..... (7) .....

Jabatan : ..... (8) .....

Unit Organisasi : ..... (9) .....

Kementerian Negara/Lembaga : Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(10).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Mengetahui, ..... (11)....., ..... (12) .....

Pejabat Pembuat Komitmen Yang membuat pernyataan,

(13) (14)

..... (15) ..... (2) .....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nomor surat pernyataan.
- (2) Diisi nama lengkap atasan pelaksana SPD, yaitu:
  - a. kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
  - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
  - c. pejabat eselon II untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
  - d. menteri/pimpinan lembaga/pejabat eselon I untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pejabat eselon I/pejabat eselon II.
- (3) Diisi NIP pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka (2).
- (4) Diisi jabatan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka (2).
- (5) Diisi nama unit kerja pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka (2).
- (6) Diisi nama lengkap pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPD.
- (9) Diisi nama unit kerja pelaksana SPD.
- (10) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (11) Diisi tempat surat pernyataan ditandatangani.
- (12) Diisi tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya surat pernyataan.
- (13) Diisi tanda tangan pejabat pembuat komitmen.
- (14) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka (2).
- (15) Diisi nama lengkap pejabat pembuat komitmen.

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN YANG DITANDATANGANI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (1) .....

NIP : ..... (2) .....

Jabatan : ..... (3) .....

Satuan Kerja : Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Kementerian Negara/Lembaga : Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... (4) ..... tanggal ..... (5) ..... dan SPD Nomor ..... (6) ..... tanggal ..... (7) ..... atas nama:

Nama : ..... (8) .....

NIP : ..... (9) .....

Jabatan : ..... (10) .....

Satuan Kerja : Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Kementerian Negara/Lembaga : Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... (11) ..... tanggal ..... (12) .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... (13) ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (14) ..... (..... (15) .....) sehingga dibebankan pada DIPA Nomor ..... (16) ..... tanggal ..... (17) ..... Satker Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

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

..... (18)....., ..... (19) .....

Yang membuat pernyataan,

(20)

..... (1) .....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama lengkap PPK yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi NIP PPK yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (3) Diisi nama jabatan PPK yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (4) Diisi nomor surat tugas perjalanan dinas.
- (5) Diisi tanggal surat tugas perjalanan dinas.
- (6) Diisi nomor SPD perjalanan dinas.
- (7) Diisi tanggal SPD perjalanan dinas.
- (8) Diisi nama lengkap pelaksana SPD.
- (9) Diisi NIP pelaksana SPD.
- (10) Diisi jabatan pelaksana SPD.
- (11) Diisi nomor Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang telah ditandatangani atasan pelaksana SPD.
- (12) Diisi tanggal Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang telah ditandatangani atasan pelaksana SPD.

- (13) Diisi jenis biaya transportasi yang digunakan.
- (14) Diisi nominal rupiah biaya yang dibebankan pada DIPA dalam angka.
- (15) Diisi nominal rupiah biaya yang dibebankan pada DIPA secara terbilang.
- (16) Diisi nomor DIPA yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (17) Diisi tanggal DIPA yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (18) Diisi tempat surat pernyataan ditandatangani.
- (19) Diisi tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya surat pernyataan.
- (20) Diisi tanda tangan PPK yang dibebani biaya perjalanan dinasny.

M. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PENGADAAN**

Nomor: (1)

- I. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
1. Nama : (2)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
dalam hal ini bertindak dan atas nama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, alamat Jalan Veteran III No. 02, Jakarta Pusat, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
  2. Nama : (3)  
Jabatan : (4)  
dalam hal ini bertindak dan atas nama (5), yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**
- II. Pada hari ini, (6), tanggal (7), bulan (8), tahun (9) (10), PIHAK PERTAMA telah memeriksa dan menerima (11) dari PIHAK KEDUA dalam keadaan baik dan lengkap, sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: (12) tanggal (13), dan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor: (14), tanggal (15).

**PIHAK KEDUA**

(16)

**PIHAK PERTAMA**

Pejabat Pembuat Komitmen,

Materai Rp. 10.000

(17)  
(18)

(2)  
(19)

Lampiran Berita Acara Serah Terima  
Pengadaan

Nomor : (1)

Tanggal : (7)

**Uraian Pekerjaan**

(20)	(20)	(20)
(20)	(20)	(20)

**PIHAK KEDUA**

(16)

**PIHAK PERTAMA**

Pejabat Pembuat Komitmen,

Materai Rp. 10.000

(17)  
(18)

(2)  
(19)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima.
- (2) Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Diisi dengan nama perwakilan Pihak Ketiga.
- (4) Diisi dengan jabatan perwakilan Pihak Ketiga.
- (5) Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga beserta alamat lengkap.
- (6) Diisi dengan nama hari.
- (7) Diisi dengan tanggal.
- (8) Diisi nama bulan.
- (9) Diisi dengan isi terbilang tahun.
- (10) Diisi dengan hari-bulan-tahun.
- (11) Diisi dengan judul SPK/SP.
- (12) Diisi dengan nomor SPK/SP.
- (13) Diisi dengan tanggal SPK/SP.
- (14) Diisi dengan nomor SPMK.
- (15) Diisi dengan tanggal SPMK.
- (16) Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga.
- (17) Diisi dengan nama perwakilan pihak ketiga.
- (18) Diisi dengan jabatan perwakilan pihak ketiga.
- (19) Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
- (20) Diisi dengan uraian pekerjaan

N. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**  
**Nomor (1)**

Pada hari ini (2), tanggal (3), bulan (4), tahun (5) (6), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (7) : Pejabat Pembuat Komitmen untuk Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, alamat Jalan Veteran III No. 02, Jakarta, bertindak untuk dan atas nama negara yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.
2. (8) : (9), yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Nomor: (10) tanggal (11), maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar **Rp. (12) (13)**, sesuai dengan (14) Nomor: (15) tanggal (16), sebagai hasil pengadaan langsung yang ketentuannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan turunannya.

Demikian, Berita Acara Pembayaran ini dibuat, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

(17)

**PIHAK PERTAMA**

Pejabat Pembuat Komitmen,

Materai Rp. 10.000

**(18)**  
**(19)**

**(20)**  
**(21)**

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara Pembayaran.
- (2) Diisi dengan hari.
- (3) Diisi dengan terbilang tanggal.
- (4) Diisi dengan bulan.
- (5) Diisi dengan tahun.
- (6) Diisi dengan hari-bulan-tahun.
- (7) Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (8) Diisi dengan nama perwakilan pihak ketiga.
- (9) Diisi dengan isi jabatan perwakilan, nama perusahaan pihak ketiga dan alamat lengkap perusahaan pihak ketiga.
- (10) Diisi dengan nomor BAST.
- (11) Diisi dengan tanggal BAST.

- (12) Diisi dengan nominal pekerjaan.
- (13) Diisi dengan terbilang nominal pekerjaan.
- (14) Diisi dengan SPK/SP.
- (15) Diisi dengan nomor SPK/SP.
- (16) Diisi dengan tanggal SPK/SP
- (17) Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga
- (18) Diisi dengan nama perwakilan pihak ketiga.
- (19) Diisi dengan jabatan perwakilan pihak ketiga.
- (20) Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (21) Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

O. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT BPIP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Nomor Kartu Kredit Pemerintah : .....

Berdasarkan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
			Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total									(17)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional Satker melalui Kartu Kredit Pemerintah 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.

.....(18).....(19).....

.....(21).....

.....(22).....

Petunjuk pengisian:

- (21) Diisi dengan nama pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (22) Diisi dengan NIP pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
- (23) Diisi dengan pangkat/golongan ruang pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (24) Diisi dengan jabatan pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (25) Diisi dengan unit kerja pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (26) Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
- (27) Diisi dengan nomor urut.
- (28) Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja

- operasional yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (29) Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang nonoperasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (30) Diisi dengan kode kegiatan.
  - (31) Diisi dengan kode output.
  - (32) Diisi dengan kode komponen dan akun.
  - (33) Diisi dengan uraian akun.
  - (34) Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
  - (35) Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
  - (36) Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
  - (37) Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
  - (38) Diisi dengan lokasi.
  - (39) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
  - (40) Diisi dengan tanda tangan pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
  - (41) Diisi dengan nama pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
  - (42) Diisi dengan NIP pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).

P. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT BPIP

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH**

Yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama ..... (1)
- NIP..... (2)
- Pangkat/ Gol. Ruang ..... (3)
- Jabatan..... (4)
- Unit Kerja..... (5)
- Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah..... (6)
- Nomor Kartu Kredit Pemerintah..... (7)

Berdasarkan Surat Perjalan Dinas (SPD) Nomor .....(8) tanggal ..... (9), dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>Total</b>								(19)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas 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: .....(20)....., .....(21).....  
 Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Pelaksana SPD,

.....(25)..... .....(22).....  
 .....(26)..... .....(23).....  
 .....(27)..... .....(24).....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama lengkap pelaksana SPD.
- (2) Diisi dengan NIP pelaksana SPD.
- (3) Diisi dengan pangkat/golongan ruang pelaksana SPD.
- (4) Diisi dengan jabatan pelaksana SPD.
- (5) Diisi dengan unit kerja pelaksana SPD.
- (6) Diisi dengan nama lengkap pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan.

- (7) Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan.
- (8) Diisi dengan nomor SPD.
- (9) Diisi dengan tanggal SPD.
- (10) Diisi dengan nomor urut.
- (11) Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (12) Diisi dengan kode kegiatan.
- (13) Diisi dengan kode output.
- (14) Diisi dengan komponen akun.
- (15) Diisi dengan uraian akun.
- (16) Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
- (17) Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
- (18) Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (19) Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (20) Diisi dengan lokasi.
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
- (22) Diisi dengan tanda tangan pelaksana SPD.
- (23) Diisi dengan nama lengkap pelaksana SPD.
- (24) Diisi dengan NIP pelaksana SPD (apabila ada).
- (25) Diisi dengan tanda tangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (26) Diisi dengan nama pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (27) Diisi dengan NIP pemegang Kartu Kredit Pemerintah.

Q. FORMAT HIMPUNAN KUITANSI

<b>HIMPUNAN KUITANSI</b>					
 <b>Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia</b>		Klasifikasi Anggaran :		4391.EBD.955.052.OC.521211	
No	Tanggal	Uraian	Jumlah (Rp.)		
			Bruto	Pajak	Netto
1	24 June 2022	Snack 33 PACK @ Rp. 20.500,-	676.500		676.500
2	24 June 2022	Makan Siang 33 Pack @ Rp. 42.412,-	1.399.615		1.399.615
			0		
<b>JUMLAH</b>			2.076.115		2.076.115
Terbilang (Bruto)		Dua Juta Tujuh Puluh Enam Ribu Seratus Lima Belas Rupiah			
Jakarta		, 24 Juni 2022		(14)	
Mengetahui, Penanggungjawab Kegiatan		Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/BPP		Disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
Nama :	_____	Nama :	_____	Nama :	_____
NIP :	_____	NIP :	_____	NIP :	_____

R. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT BPIP

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
**BANK** ..... (1)

No.	Nama	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembayaran (dalam rupiah)
					Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				Biaya Meterai					
<b>TOTAL</b>									(12)

.....(13)....., .....(14).....  
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....(15).....  
 .....(16).....  
 .....(17).....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan nama lengkap pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang nonoperasional atau belanja barang persediaan atau belanja

sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau belanja perjalanan dinas jabatan.

- (6) Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah. Untuk biaya meterai, apabila masuk dalam tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit.
- (7) Diisi dengan kode kegiatan pembebanan anggaran tagihan Kartu kredit Pemerintah.
- (8) Diisi dengan kode output pembebanan anggaran tagihan Kartu kredit Pemerintah.
- (9) Diisi dengan kode komponen dan akun pembebanan anggaran tagihan Kartu kredit Pemerintah.
- (10) Diisi dengan uraian akun pembebanan anggaran tagihan Kartu kredit Pemerintah.
- (11) Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBN untuk masing-masing pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (12) Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBN.
- (13) Diisi dengan lokasi.
- (14) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (15) Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas.
- (16) Diisi dengan nama lengkap PPK.
- (17) Diisi dengan NIP PPK.

S. FORMAT SURAT PERMINTAAN KOREKSI SPM/SP2D

**KOP SURAT BPIP**

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Perihal : Permintaan Koreksi Data SPM/SP2D  
Lampiran : 1 Berkas

Yth. Kepala KPPN Jakarta II  
di Jakarta

Bersama dengan surat ini kami menyampaikan permintaan koreksi data SPM/SP2D sebagai berikut:

Nomor SPM : 00010T/403992/2025 Tanggal : 2 Januari 2025

Yang telah diterbitkan SP2D

Nomor : 1493833939399765 Tanggal : 5 Januari 2025

Dengan detil koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud dikarenakan hal hal sebagai berikut:

1. Pemecahan kode akun 6 digit menjadi dua akun.
2. Perbaikan uraian SPM.

Demikian kami sampaikan terimakasih,

PPSPM BPIP  
Jakarta, .....(2).....

Widyana  
NIP. 197411132005022001

Lampiran Surat

Nomor : .....(1).....

Tanggal : .....(2).....

**DETAIL PERMINTAAN KOREKSI**

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

Rekening Khusus *)	
Semula	Koreksi
.....(8).....	.....(9).....
<p>Catatan :</p> <p>Dalam hal telah dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat merubahnya.</p>	

Uraian (Deskripsi) *)	
Semula	Koreksi
.....(10).....	.....(11).....

KPA/PPSPM BPIP,

.....(12).....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi kode BAS awal yang akan dilakukan koreksi, yang meliputi:
  - a. Satker
  - b. KPPN
  - c. Akun
  - d. Program (BA.ES1.Prog)
  - e. Kegiatan/Output
  - f. Sumber Dana
  - g. Cara Tarik
  - h. Register P/H
  - i. Kewenangan

j. Lokasi

Apabila diperlukan dapat ditambah:

- a. Bank
- b. Anggaran
- c. Intraco
- d. Cadangan

Satu set BAS dimungkinkan untuk menjadi banyak set BAS ataupun sebaliknya.

(4) Diisi nominal semula yang akan dikoreksi. Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif.

(5) Diisi kode BAS koreksi, yang meliputi:

- a. Satker
- b. KPPN
- c. Akun
- d. Program (BA.ES1.Prog)
- e. Kegiatan/Output
- f. Sumber Dana
- g. Cara Tarik
- h. Register P/H
- i. Kewenangan
- j. Lokasi

Apabila diperlukan dapat ditambah:

- a. Bank
- b. Anggaran
- c. Intraco
- d. Cadangan

Satu set BAS dimungkinkan untuk menjadi banyak set BAS ataupun sebaliknya.

(6) Diisi nilai nominal koreksi. Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif.

(7) Diisi data:

- b. BAS semua dan nilai semula; dan
- c. BAS koreksi dan nilai koreksi.

Apabila terdapat lebih dari satu koreksi maka dituliskan dibawahnya BAS semua dan nilai semula dan BAS koreksi dan nilai koreksi.

(8) Diisi beban rekening khusus semula.

(9) Diisi beban rekening khusus koreksi.

(10) Diisi uraian/deskripsi semula.

(11) Diisi uraian/deskripsi koreksi.

(12) Diisi nama lengkap tanpa gelar dan NIP KPA/PPSPM yang menetapkan surat permintaan koreksi.

T. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK KOREKSI DATA SPM/SP2D

**KOP SURAT BPIP**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban kegiatan ..... pada tanggal ..... di .....
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, .....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

U. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN DAFTAR PERBAIKAN DATA  
TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

**KOP SURAT BPIP**

---

Nomor : ..... 2025  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta I  
Jl. ....  
Jakarta - .....

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Fotokopi SSP/SSPBB/SSB/SSPCP/SSSCP/SSBP/SSPB/STBS \*) beserta BPN/NTPN; dan
2. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

NIP .....

**\*) pilih salah satu**

Lampiran Surat

Nomor : .....

Tanggal : .....2025

**DAFTAR RINCIAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA**

Perbaikan atas Dokumen :	<input type="checkbox"/> SSP	<input type="checkbox"/> SSBP	<input type="checkbox"/> STBS	<input type="checkbox"/> SSPBB
	<input type="checkbox"/> SSB	<input type="checkbox"/> SSPB	<input type="checkbox"/> SSCP	<input type="checkbox"/> SSPCP
Dokumen Nomor : .....	Tanggal Dokumen : .....		Tanggal Setor : .....	
Uraian Surat Setoran :	..... .....			

Semula :

No	SEGMENT										Rp
	Satker	KPPN	Program	KRO/RO	Dana	Bank	Kewng	Lokasi	Anggaran	Antar entitas	
....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>											

Menjadi :

No	SEGMENT										Rp
	Satker	KPPN	Program	KRO/RO	Dana	Bank	Kewng	Lokasi	Anggaran	Antar entitas	
....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>											

Jakarta,.....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP. ....

V. FORMAT SURAT PEMBATALAN SP2D

**KOP SURAT BPIP**

---

Nomor : ..... 20XX  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permintaan Pembatalan SP2D/SP2D Retur/SP2D  
Nihil/SP3/SPHL/SP3HL/Persetujuan MPHL-BJS/SP2B-BLU \*)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta I

Jl. ....

Jakarta - .....

Bersama ini kami sampaikan bahwa telah terjadi kesalahan dalam penerbitan .....\*)  
atas .....\*\*) yang kami terbitkan dengan rincian sebagai berikut :

No	Nomor ...*)	Tanggal ...*)	Nomor ...*)	Tanggal ...*)	Nilai ...*)

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon untuk dilakukan pembatalan terhadap  
.....\*) dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima  
kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP. ....

Catatan :

\*) : Dipilih salah satu dari SP2D/SP2D Retur/SP2D Nihil/SP3/SPHL/ SP3HL/Persetujuan  
MPHL-BJS/SP2B-BLU

\*\*) : Dipilih salah satu dari SPM/SP4HLN/SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS/SP3B-BLU

W. FORMAT SURAT PENYELESAIAN RETUR SP2D (RALAT/PERBAIKAN REKENING)

**KOP SURAT BPIP**

---

Nomor : .....20XX  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I  
Jl. ....  
Jakarta - .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal Pemberitahuan Retur SP2D, dengan ini kami sampaikan ralat/perbaikan data rekening (terlampir). Daftar ralat/perbaikan rekening sebagaimana tersebut di atas sudah kami teliti dan sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima serta status rekening aktif.

Kami mohon ralat rekening tersebut dapat Saudara tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya atas nomor/nama rekening ..... (nomor/nama rekening lama) agar dilakukan penonaktifan (dalam hal nomor/ nama rekening sudah tidak digunakan).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,  
PPSPM,

.....  
NIP .....

X. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
RALAT/PERBAIKAN REKENING

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
RALAT/PERBAIKAN REKENING**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta .....  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,  
PPSPM,

Meterai Rp10.000,00

.....  
NIP .....

Y. FORMAT SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA *SUPPLIER*

KOP SURAT BPIP

Nomor : ..... (1) ..... (3) .....  
Hal : Perubahan Alamat *Supplier* dan/atau Nama Pemilik Rekening  
Lampiran : ..... (2)

Yth..... (4)  
..... (5)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- ..... /PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini kami mengajukan permintaan perubahan data *supplier*.
  - a. Nama *Supplier* : ..... (6)
  - b. Nomor Register *Supplier* : ..... (7)

2. Substansi perubahan data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut:

Data <i>Supplier</i> Sebelum Perubahan	Data <i>Supplier</i> Setelah Perubahan
Nama Pemilik Rekening : ..... (8)	Nama Pemilik Rekening : ..... (9)
alamat : ..... (10)	alamat : ..... (11)
.....dan lain-lain.	.....dan lain-lain.

3. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan:
  - a. fotokopi buku rekening bank/rekening koran untuk melengkapi; atau
  - b. .... 12)
4. Apabila dikemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.
5. Demikian atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(13)

..... (14)  
.....;-; ..... (15)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat.
- (2) Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan. Lampiran surat dapat berupa surat keterangan domisili *supplier* dan/atau fotokopi buku rekening *supplier*.
- (3) Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
- (4) Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran.
- (5) Diisi dengan alamat KPPN berkenaan.
- (6) Diisi dengan nama *supplier* berkenaan.

- (7) Diisi dengan nomor register *supplier* berkenaan.
- (8) Diisi dengan nama pemilik rekening *supplier* sebelum perubahan data.
- (9) Diisi dengan nama pemilik rekening *supplier* setelah perubahan data.
- (10) Diisi dengan alamat *supplier* sebelum perubahan data.
- (11) Diisi dengan alamat *supplier* setelah perubahan data.
- (12) Diisi dengan nama dokumen yang dilampirkan sesuai perubahan data *supplier* berkenaan.
- (13) Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (14) Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
- (15) Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

Z. FORMAT SURAT RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN

**KOP SURAT BPIP**

Nomor : ..... (1) ..... (2) .....  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : ..... (3) .....  
Hal : Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

Yth. Kepala ..... (4) .....  
Jl. .... (5) .....  
Jakarta - .....

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, bersama ini kami sampaikan permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D/SP2D-R nomor ..... (6) ..... tanggal ..... (7) ..... sebesar Rp..... (8) ..... (..... (9) .....) yang telah disetor ke Kas Negara dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

..... (10) ....., ..... (11) .....  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,

(12)

..... (13) .....  
NIP ..... (14) .....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi jumlah lampiran berupa dokumen pendukung.
- (4) Diisi nama KPPN mitra kerja BPIP.
- (5) Diisi alamat KPPN mitra kena BPIP.
- (6) Diisi nomor SP2D/SP2D-R yang telah disetor ke Kas Negara.
- (7) Diisi tanggal SP2D/SP2D-R yang telah disetor ke Kas Negara.
- (8) Diisi jumlah nominal rupiah dalam angka.
- (9) Diisi jumlah nominal rupiah secara terbilang.
- (10) Diisi tempat surat ditandatangani.
- (11) Diisi tanggal surat ditandatangani.
- (12) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dan dibubuhi cap dinas BPIP.
- (13) Diisi nama pejabat penerbit surat.
- (14) Diisi NIP pejabat penerbit surat.

AA. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK RALAT/PERBAIKAN REKENING

**KOP SURAT BPIP**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK RALAT/PERBAIKAN REKENING**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....(1).....  
NIP : .....(2).....  
Jabatan : .....(3).....  
Satker : .....(4).....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh atas permintaan pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara pada satuan kerja ....(4).... sebesar Rp ....(5).... (.....6.....) untuk keperluan pengembalian atas dana retur yang telah disetor ke Kas Negara.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.
3. Segala akibat yang timbul dari pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara ini menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

...(7)..., .....(8).....  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,  
PPSPM Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,

Meterai Rp10.000,00 (9)

.....(10).....  
NIP .....(11).....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Diisi NIP pejabat yang menandatangani surat.
- (3) Diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- (4) Diisi nama satker.
- (5) Diisi jumlah nominal dalam angka.
- (6) Diisi jumlah nominal secara terbilang.
- (7) Diisi tempat surat dibuat.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun saat surat dibuat dan ditandatangani.
- (9) Diisi dengan tanda tangan PPSPM di atas meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dibubuhi cap dinas BPIP.
- (10) Diisi nama PPSPM.
- (11) Diisi NIP PPSPM.

BB. FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PENERIMAAN ATAS PENYETORAN  
DANA RETUR SP2D

**KOP SURAT BPIP**

---

Nomor : ..... (1) ..... (2) .....  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Permintaan Pembayaran Kembali

Yth. Kepala ..... (3) .....  
Jl. .... (4) .....  
Jakarta - .....

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, bersama ini kami sampaikan permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D/SP2D-R nomor ..... (5) ..... tanggal ..... (6) ..... sebesar Rp..... (7) ..... ( ..... (8) ..... ) yang telah disetor ke Kas Negara dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

..... (9) ....., ..... (2) .....  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,

..... (10) .....  
NIP ..... (11) .....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi nama KPPN mitra kerja BPIP.
- (4) Diisi alamat KPPN mitra kerja BPIP.
- (5) Diisi nomor SP2D/SP2D-R yang telah disetor ke kas negara.
- (6) Diisi tanggal SP2D/SP2D-R yang telah disetor ke kas negara.
- (7) Diisi jumlah nominal dalam angka.
- (8) Diisi jumlah nominal secara terbilang.
- (9) Diisi dengan tanda tangan PPSPM di atas meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dibubuhi cap dinas BPIP.
- (10) Diisi nama pejabat KPA.
- (11) Diisi NIP pejabat KPA.

CC. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGEMBALIAN  
PENERIMAAN ATAS PENYETORAN DANA RETUR SP2D

**KOP SURAT BPIP**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
PENGEMBALIAN PENERIMAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (1) .....  
NIP : ..... (2) .....  
Jabatan : ..... (3) .....  
Satker : Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh atas permintaan pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara pada satuan kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebesar Rp.....(4)..... (..... (5) .....) untuk keperluan pengembalian atas dana retur yang telah disetor ke Kas Negara.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.
3. Segala akibat yang timbul dari pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara ini menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, ..... (6) .....  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,  
PPSPM,

Meterai 10.000

..... (1) .....  
NIP ..... (2) .....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama lengkap pejabat yang membuat pernyataan.
- (2) Diisi NIP pejabat yang membuat pernyataan.
- (3) Diisi nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan.
- (4) Diisi jumlah nominal dalam angka.
- (5) Diisi jumlah nominal secara terbilang.
- (6) Diisi tanggal surat pernyataan dibuat.

DD. FORMAT FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN																			
<u>Kementerian Negara/Lembaga</u>	:																		
<u>Eselon I</u>	:																		
<u>Wilayah</u>	:																		
<u>Satuan Kerja</u>	:																		
<u>No.Dokumen</u>	:																		
<u>Tanggal</u>	:																		
<u>Tahun Anggaran</u>	:																		
<u>Keterangan</u>	:																		
<u>Kategori Jurnal Penyesuaian</u>	:																		
<input type="checkbox"/> Pendapatan Diterima Dimuka		<input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Penjualan																	
<input type="checkbox"/> Pendapatan yang Masih Harus Diterima		<input type="checkbox"/> Kas Lainnya di Bendahara Penjualan																	
<input type="checkbox"/> Belanja Dibayar di Muka		<input type="checkbox"/> Kas Lainnya di Bendahara Penjualan																	
<input type="checkbox"/> Belanja yang Masih Harus Dibayar		<input type="checkbox"/> Persekit Gaji																	
<input type="checkbox"/> Penyusutan Pustaka Tidak Tertamih		<input type="checkbox"/> Selisih Kurs																	
<input type="checkbox"/> Penyusutan dan Amortisasi		<input type="checkbox"/> Transfer																	
<input type="checkbox"/> Pemeliharaan		<input type="checkbox"/> Bekas/akasi																	
<input type="checkbox"/> Utang Muka Belanja		<input type="checkbox"/> Kerskai antar Beban																	
<input type="checkbox"/> Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan		<input type="checkbox"/> Kerskai Lainnya																	
<input type="checkbox"/> Pembentukan/Kerskai/Bekas/akasi Pustaka		<input type="checkbox"/> dan																	
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Kode Akun</th><th>Uraian Akun</th><th>Rupiah Debet</th><th>Rupiah Kredit</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No	Kode Akun	Uraian Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit														
No	Kode Akun	Uraian Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit															
<u>Direkam Tanggal:</u> Operator SAKTI				<u>Disetujui</u> KPA/pejabat yang Berwenang															

EE. FORMAT TELAHAH LRA, CALK, DAN TELAHAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN

**KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)  
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20XX**

Kode dan Nama UAKPA : (...).....  
Kode dan Nama UAPPAW : (...).....  
Kode dan Nama Eselon I : (...).....  
Kode dan Nama K/L : (...).....

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
<b>KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN</b>			
<b>Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok</b>	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
<b>Laporan Keuangan Tambahan</b>	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan Akruwal Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan Akruwal			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
<b>KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/MonSAKTI</b>			
<b>Kesesuaian Saldo</b>	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/MonSAKTI			Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/ MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
<b>KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI</b>			
<b>Persamaan Dasar Akuntansi</b>	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
<b>PENGECEKAN PADA MonSAKTI</b>			
<b>To Do List</b>	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya

3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di Settle Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi Approve per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum Approve per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
<b>Rekon SAKTI-SPAN</b> (Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
a. Pagu/DIPA			Tidak
b. Estimasi PNB			Tidak
c. Belanja			Tidak
d. Pengembalian Belanja			Tidak
e. Pendapatan			Tidak
f. Pengembalian Pendapatan			Tidak
g. Kas BLU			Tidak
h. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
i. Kas Hibah			Tidak
j. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
<b>Rekon Internal</b>	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
<b>Daftar MonSAKTI</b>	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun 'belum diregister)			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak <i>Balance</i> ?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
<b>PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL</b>			
<b>Pengecekan Saldo Neraca Percobaan</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrua			Tidak

2. Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
<b>Pengecekan Posisi Saldo (Debet atau Kredit)</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
<b>Akun-Akun yang tidak boleh ada</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka (prepaid)			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain			Tidak
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX /43XXXX (Pendapatan Perpajakan/ Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/ Lain-Lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-Lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/atau DJBC)			Tidak
<b>Jika Bukan Satker BLU</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa "BLU"			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak
3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
<b>Terkait Satker BLU</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			

2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
<b>Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya, kecuali Di RRI dan POLRI			Tidak
<b>Hibah Langsung</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/ barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
<b>Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal</b>			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
<b>Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada GLP untuk menghapus 425913 di NP Akrual?			Ya
<b>Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam Calk			

<b>Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
<b>PENGECEKAN NERACA</b>			
<b>Pengecekan Pos-pos Neraca</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo Audited tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/ Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo audited tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak
<b>PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL</b>			
<b>Pengecekan Pos-pos LO</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodefikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/ penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
<b>PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS</b>			
<b>Pengecekan Pos-pos LPE</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2. Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3. Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
<b>Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud? Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000 dengan dokumen sumber BAST			Ya
2. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221,			Ya

391131, 391132, 391133, 391141)			
<b>PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)</b>			
<b>Pengecekan Pos-pos LRA/B/P</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2. Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3. Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4. Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6. Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7. Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
<b>TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN</b>			
<b>Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrua?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
<b>Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat &amp; Beban Bansos</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
<b>Pengecekan Jurnal Manual Akrua pada Modul GLP (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada			Ya/Tidak

Neraca Percobaan Akrual			
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akrual			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan Akrual			Ya/Tidak
<b>TELAAH LK BLU</b>			
<b>LPSAL BLU</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrual BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
<b>LAK BLU</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrual BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Rincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas Lainnya di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
5. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
6. Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7. Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya

