



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 753/HK.03.1/02/2021

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan kondisi pelaksanaan tata kelola pengelolaan keuangan agar dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu disusun pedoman teknis pelaksanaan anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

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 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1353) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1738);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan

Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1025);
15. 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);

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1286);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1840);
18. 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);
19. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);

21. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 410) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 986);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format Dokumen yang Digunakan untuk Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Format Dokumen yang Digunakan untuk Pembukuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III

- Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Format Dokumen yang Digunakan untuk Pelaporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Pelaksanaan anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang telah dilaksanakan sebelum Keputusan ini ditetapkan dinyatakan sah, dan pelaksanaan anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang sedang diproses wajib disesuaikan dengan Keputusan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak Keputusan ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA



Kepala Biro Perundang-Undangan,

Nur Syarifah

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 753/HK.03.1/02/2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
A.	Latar Belakang	1
B.	Maksud dan Tujuan	2
C.	Ruang Lingkup	3
D.	Pengertian Umum	3
BAB II	PEJABAT PERBENDAHARAAN	17
A.	Pengguna Anggaran (PA)	17
B.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	18
C.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	22
D.	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	25
E.	Bendahara Pengeluaran (BP)	27
F.	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	29
G.	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	31
H.	Staf Pengelola Keuangan/Staf PPK	32
BAB III	PENGELOLAAN REKENING PENGELOUARAN	34
A.	Kewenangan Pengelolaan	35
B.	Pembukaan Rekening Induk	36
C.	Pembukaan Rekening Satker	37
D.	Pengoperasian Rekening	39
E.	Penutupan Rekening	40
	1. Penutupan Rekening Induk	40
	2. Penutupan Rekening Satker	41
BAB IV	PEMBUATAN DAN PENCATATAN KOMITMEN	43
A.	Pembuatan Komitmen	43
	1. Pembuatan Komitmen Belanja Pegawai	43
	2. Pembuatan Komitmen Belanja Barang	44
	3. Pembuatan Komitmen Belanja Modal	45
	4. Pembuatan Komitmen Dalam Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	46
B.	Pencatatan Komitmen	48
BAB V	MEKANISME PENYELESAIAN TAGIHAN	50
A.	Mekanisme Penyelesaian Tagihan	50
B.	Batas Waktu Pengajuan Tagihan	51
C.	Mekanisme Penyelesaian Tagihan menggunakan LS	

	(SPP-LS)	52
D.	Mekanisme Penyelesaian Tagihan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) dan Uang Tambahan Persediaan (TUP)	59
1.	Uang Persediaan (UP)	59
2.	Tambahan Uang Persediaan (TUP)	61
3.	Mekanisme Penerbitan SPP-UP	62
4.	Mekanisme Penerbitan SPP-GUP	64
5.	Mekanisme Penerbitan SPP-GUP Nihil	65
6.	Mekanisme Penerbitan SPP-TUP	65
E.	Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Masa Keadaan Darurat COVID-19.....	66
1.	Pembuatan Komitmen	66
2.	Mekanisme Pembayaran	67
3.	Mekanisme Pembayaran LS	68
4.	Mekanisme Pembayaran Melalui UP	68
5.	Mekanisme Pembayaran Melalui TUP	69
F.	Mekanisme Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran	72
1.	Sisa Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran	72
2.	Perubahan Kontrak.....	74
3.	Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan	74
4.	Penyediaan Dana.....	76
BAB VI	KARTU KREDIT PEMERINTAH.....	78
A.	Prinsip Dasar	78
B.	Jenis Kartu Kredit Pemerintah	78
C.	Tugas dan Wewenang KPA, PPK, PPSPM, BP/BPP, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.....	80
1.	Kuasa Pengguna Anggaran	80
2.	Pejabat Pembuat Komitmen	82
3.	Pejabat Penanda Tangan SPM	83
4.	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	84
5.	Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	85
6.	Administrator Kartu Kredit Pemerintah.....	86
D.	Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.....	87

E.	Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah	88
F.	Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah	88
	1. UP Kartu Kredit Pemerintah	88
	2. Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah.....	89
G.	Pengajuan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	90
	1. Perjanjian Kerja Sama Satker	90
	2. Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.....	91
	3. Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah.....	93
	4. Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	93
	5. Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah ...	94
	6. Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah .	95
	7. Mekanisme Pengajuan Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah	95
H.	Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit Pemerintah.....	97
	1. Penatausahaan Bukti-Bukti	97
	2. Penagihan dan Penyelesaian Tagihan	98
	3. Pengujian Surat Perintah Bayar	100
	4. Mekanisme Penerbitan SPP/ SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah.....	101
	5. Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah.....	102
	6. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah	103
	7. Mekanisme Penerbitan SPP/ SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah	103
	8. Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah.....	104
I.	Keterlanjuran Pembayaran Dan Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.....	106
	1. Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah.....	106
	2. Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.....	107
J.	Penarikan Kartu Kredit Pemerintah	107
K.	Biaya Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	109
L.	Pengawasan/Monitoring/Evaluasi	110
	1. Pengawasan	110
	2. Monitoring dan Evaluasi oleh KPA	110
M.	Ketentuan Lain-lain	111

BAB VII	MEKANISME PENGUJIAN TAGIHAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR	112
	A. Mekanisme Pengujian Tagihan	112
	1. Pengujian Tagihan oleh PPK	112
	2. Pengujian Tagihan oleh PPSPM	113
	3. Mekanisme Pengujian Tagihan oleh Bendahara Pengeluaran	115
	B. Mekanisme Penerbitan SPM	115
BAB VIII	KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN, PEMBATALAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA DAN SURAT PENGESAHAN	118
	A. Koreksi Data Transaksi Keuangan	118
	1. Mekanisme Koreksi Data Transaksi Pengeluaran.....	119
	2. Mekanisme Koreksi Data Transaksi Penerimaan.....	121
	B. Pembatalan Surat Perintah Pencairan Dana dan Surat Pengesahan	122
	C. Penyelesaian Retur SP2D	123
	1. Mekanisme penyelesaian retur SP2D di KPPN	123
	2. Pengembalian Penerimaan Atas Penyetoran Dana Retur SP2D	124
BAB IX	PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN	127
	A. Penerimaan Negara	127
	B. Pengeluaran Negara	127
BAB X	TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN APBN SEBELUM BARANG/JASA DITERIMA	132
	A. Jenis Kegiatan yang Dapat Dibayar Sebelum Barang/Jasa Diterima	132
	B. Bentuk-Bentuk Jaminan Atas Pembayaran Sebelum Barang/Jasa Diterima.....	133
	1. Surat Jaminan	133
	2. SPKPBJ	136
	3. Komitmen Penyedia Barang/Jasa	136
	C. Pengujian dan Penatausahaan Jaminan Serta Penyelesaian Tagihan	137
	D. Tata Cara Penyelesaian Atas Pemutusan Kontrak /Wanprestasi Pekerjaan	139
	1. Wanprestasi/Pemutusan Kontrak dan Klaim Jaminan.....	139
	2. Klaim Surat Jaminan oleh KPA/PPK.....	140
	3. Klaim Surat Jaminan oleh KPPN.....	141
	4. Tindak Lanjut Pelaksanaan Klaim Surat Jaminan	142

	5. Klaim SPKPBJ dan Komitmen Penyedia Barang/Jasa	144
	6. Pengembalian Ke Kas Negara.....	144
	E. Sanksi.....	146
BAB XI	MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA	147
	A. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran di lingkungan KPU	150
	B. Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan (SIMONIKA)	152
BAB XII	PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA	154
	A. Penatausahaan dan Pembukuan Bendahara	154
	1. Pembukuan Bendahara	154
	2. Prinsip Pembukuan Bendahara	155
	3. Sistem Pembukuan	155
	4. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran	157
	5. Tata Cara Pembukuan Bagi BPP	163
	6. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai Dan Buku Pembantu	166
	7. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas	167
	8. Tata Cara Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan	168
	9. Tata Cara Penomoran dan Penanggalan Pada Bukti Pembukuan Bendahara	169
	10. Pencantuman Mata Anggaran Pada Bukti Pembukuan Bendahara	169
	B. Pemeriksaan Kas	169
	C. Penatausahaan Kas	170
	D. Rekonsiliasi Internal	171
	E. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	172
	F. Verifikasi Atas LPJ Bendahara Pengeluaran	172
BAB XIII	PELAPORAN	174
	A. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI)	174
	1. Mekanisme Pelaporan SAI	174
	2. Dokumen Sumber SAI	178

B.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan	179
1.	Jenis dan Periode Pelaporan	180
2.	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	183
3.	Pencatatan dan Verifikasi	186
4.	Waktu Penyampaian Laporan Keuangan	187
5.	Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga	188
6.	Sistematika Laporan Keuangan	189
C.	Telaah Laporan Keuangan	193
1.	Pedoman Telaah Keuangan	193
2.	Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan	194
D.	Pelaporan Barang Milik Negara	195
1.	Struktur dan Bagan Organisasi Akuntansi BMN	195
2.	Kebijakan Akuntansi Barang Milik Negara	197
BAB XIV	KETENTUAN LAIN	206
A.	Pedoman Rekonsiliasi E-Rekon	206
1.	Pelaksanaan Rekonsiliasi	206
2.	Proses Rekonsiliasi	206
3.	Elemen Data Rekonsiliasi	207
4.	Hasil Rekonsiliasi	209
5.	Ketentuan Unggah Ulang ADK Perbaikan Data dan Pembatalan Berita Acara Rekonsiliasi	211
B.	Kewajiban Perpjakan Bendahara Pengeluaran/BPP	212
C.	Larangan Bagi Bendahara	214
BAB XV	PENUTUP.....	215

DAFTAR ISI LAMPIRAN II

FORMAT I	: FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER DARI KPA SATKER KEPADA PIMPINAN ESELON I	216
FORMAT II	: FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH	219
FORMAT III	: FORMAT SURAT PENDEBITAN REKENING	222
FORMAT IV	: FORMAT SURAT PERMINTAAN PENUTUPAN REKENING INDUK DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT	223
FORMAT V	: FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT	225
FORMAT VI	: FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER KEPADA PIMPINAN ESELON I	228
FORMAT VII	: FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH.....	230
FORMAT VIII	: FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA	233
FORMAT IX	: FORMAT SURAT PERNYATAAN KPA	235
FORMAT X	: FORMAT SURAT PERNYATAAN KPA PENGAJUAN TUP KEMBALI	238
FORMAT XI	: FORMAT KARTU PENGAWASAN KONTRAK YANG DIBAYAR DENGAN MEKANISME TUP	240
FORMAT XII	: FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN	241
FORMAT XIII	: FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH	245
FORMAT XIV	: FORMAT SURAT REFERENSI	247
FORMAT XV	: FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH	249
FORMAT XVI	: FORMAT DAFTAR PENGELOUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH	251
FORMAT XVII	: FORMAT DAFTAR PENGELOUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH	253
FORMAT XVIII	: FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH	255
FORMAT XIX	: FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN.	257
FORMAT XX	: FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT	

	SATKER	259
FORMAT XXI	: PERMINTAAN KOREKSI DATA SPM/SP2D	261
FORMAT XXI.A	: SPTJM PERMINTAAN KOREKSI DATA SPM/SP2D.....	263
FORMAT XXII	: PERMINTAAN KOREKSI DATA SP2HL/SPHL	264
FORMAT XXII.A	: SPTJM PERMINTAAN KOREKSI DATA SP2HL/SPHL.....	266
FORMAT XXIII	: PERMINTAAN KOREKSI DATA SP4HL/SP3HL	267
FORMAT XXIII.A	: SPTJM PERMINTAAN KOREKSI DATA SP4HL/SP3HL.....	269
FORMAT XXIV	: PERMINTAAN KOREKSI DATA MPHLS-BJS/PERSETUJUAN MPHLS-BJS	270
FORMAT XXIV.A	: SPTJM PERMINTAAN KOREKSI DATA MPHLS-BJS/PERSETUJUAN MPHLS-BJS	272
FORMAT XXV	: SURAT PERMOHONAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA	273
FORMAT XXVI	: RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN (SRPR)	275
FORMAT XXVI.A	: SPTJM RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN (SRPR)	278
FORMAT XXVII	: PERMOHONAN PERUBAHAN ALAMAT SUPPLIER DAN/ATAU NAMA PEMILIK REKENING.....	279
FORMAT XXVIII	: FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN KEMBALI (SPPK)	281
FORMAT XXVIII.A	: SPTMJ RALAT/ PERBAIKAN PENGEMBALIAN PENERIMAAN	283
FORMAT XXIX	: SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPNP)	284
FORMAT XXX	: FORMAT LAPORAN SIMONIKA	286

DAFTAR ISI LAMPIRAN III

FORMAT I	:	FORMAT BKU DAN BUKU-BUKU PEMBANTU	288
FORMAT II	:	FORMAT BERITA ACARA KESALAHAN PEMBUKUAN	298
FORMAT III	:	FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS	299
FORMAT IV	:	FORMAT BERITA ACARA KEADAAN KAS	303
FORMAT V	:	FORMAT LPJ BENDAHARA PENGELUARAN	305
FORMAT VI	:	FORMAT DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING YANG DIKELOLA BENDAHARA PENGELUARAN ..	309
FORMAT VII	:	FORMAT LPJ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	310
FORMAT VIII	:	SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI	313

DAFTAR ISI LAMPIRAN IV

FORMAT I	:	FORMAT LRA, LO, LPE, NERACA, DAN CaLK	316
FORMAT II	:	FORMAT KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN	334

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Dengan keluarnya tiga 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, sistem pengelolaan anggaran negara di Indonesia terus berubah dan berkembang sesuai dengan dinamika manajemen sektor publik.

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 bahwa keuangan negara dikelola secara tertib, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan tersebut mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan dan kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara digunakan untuk mencapai tujuan negara. Namun untuk membantu tugas Kepala Pemerintahan maka kekuasaan tersebut dikuasakan kepada Menteri Keuangan, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya dan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala pemerintah daerah.

Selanjutnya menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pembagian tugas dan kewenangan penyelenggaraan kebendaharaan negara diserahkan kepada Menteri Keuangan dan kewenangan administratif diserahkan kepada Menteri/Ketua Lembaga. Sejak dimulainya pelaksanaan APBN Tahun 2005, implementasi kewenangan administratif tersebut telah tercermin dengan beralihnya tugas-tugas *ordonansering* kepada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang selama ini dilaksanakan oleh Menteri Keuangan dalam hal ini KPPN, antara lain kewenangan melakukan pengujian atas tagihan kepada negara, kewenangan memerintahkan pembayaran dan pembebanan atas beban anggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

Sebagai konsekuensi kewenangan tersebut di atas, Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja harus melakukan penatausahaan pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap pengelolaan keuangan negara yang menjadi tanggungjawabnya.

Sejalan dengan pelimpahan kewenangan administratif sebagaimana diamanatkan undang-undang, Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia mengakomodasi perubahan-perubahan dimaksud dengan membuat Pedoman Teknis tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang bertujuan memberikan arahan, petunjuk serta meningkatkan pemahaman yang sama pada seluruh satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pedoman teknis ini adalah untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sehingga pengelolaan keuangan dilakukan secara efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Perubahan Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum meliputi:

1. Pendahuluan
2. Pejabat Perbendaharaan
3. Pengelolaan Rekening Pengeluaran
4. Pembuatan dan Pencatatan Komitmen
5. Mekanisme Penyelesaian Tagihan
6. Kartu Kredit Pemerintah
7. Mekanisme Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar
8. Koreksi Data Transaksi Keuangan, Pembatalan Surat Perintah Pencairan Dana dan Surat Pengesahan
9. Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran
10. Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima
11. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja
12. Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
13. Pelaporan
14. Ketentuan Lain
15. Penutup

D. Pengertian Umum

1. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemilihan Umum.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disingkat KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum di provinsi.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilihan Umum di kabupaten/kota.
4. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.

5. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
6. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU kabupaten/kota.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit instansi vertikal di bawah/di lingkungan KPU.
8. Kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perpendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa Bendahara Umum Negara.
9. Direktorat Pengelolaan Kas Negara, yang selanjutnya disebut Direktorat PKN adalah unit eselon II pada Direktorat Jenderal Perpendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan kas negara.
10. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perpendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPB adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perpendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Perpendaharaan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. *Term of Reference* (ToR) atau dalam pengertian Bahasa Indonesia disebut dengan Kerangka Acuan Kerja selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang menjelaskan informasi latar belakang suatu kegiatan/acara, strategi capaian atau tujuan, penerima manfaat (perserta), waktu kegiatan, dan biaya yang diperlukan.
17. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan atau Proyek tersebut.
18. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
19. Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara.
20. Kuasa BUN di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
21. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
22. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
23. 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.
24. Pejabat Penandatangan 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.
25. 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 kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
26. 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.
27. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
28. Staf pengelola keuangan adalah petugas yang membantu KPA/PPK dalam pengadministrasian keuangan.
29. Rekening Pengeluaran Milik Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rekening Pengeluaran adalah rekening pemerintah dalam bentuk giro pemerintah atau rekening virtual pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara atau untuk membayar pengeluaran negara.
30. Rekening Induk adalah rekening giro pemerintah yang mengonsolidasikan seluruh rekening virtual yang dibuka pada bank umum.
31. Rekening Satker adalah rekening virtual berupa nomor identifikasi rekening pengeluaran Satker dan rekening pengeluaran pembantu Satker.
32. Rekening Pengeluaran Satker adalah rekening pemerintah dalam bentuk virtual pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara atau membayar pengeluaran negara.
33. Rekening Pengeluaran Pembantu Satker adalah rekening pemerintah dalam bentuk virtual pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja

negara yang dananya berasal dari Rekening Pengeluaran atau dari kas negara untuk unit Satker yang memiliki kegiatan dan berada diluar negeri.

34. *Cash Management System*, yang selanjutnya disingkat CMS adalah sistem aplikasi dan informasi yang menyediakan informasi saldo, transfer antar rekening, pembayaran penerimaan negara dan utilitas, maupun fasilitas-fasilitas lain dalam pelaksanaan transaksi perbankan secara *realtime online*.
35. Kartu Debit adalah kartu pembayaran secara elektronik yang diterbitkan oleh bank umum.
36. *Dashboard* Rekening yang selanjutnya disebut *Dashboard* adalah panel informasi berbasis laman yang menampilkan data rekening yang terstandarisasi secara langsung dan dalam jaringan.
37. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
38. *Treasury Notional Pooling* Rekening Pengeluaran yang selanjutnya disebut TNP Rekening Pengeluaran adalah sistem yang digunakan untuk mengetahui posisi saldo konsolidasi dari seluruh Rekening Pengeluaran yang terdapat pada seluruh kantor cabang Bank Umum berkenaan tanpa harus melakukan perpindahan dana antar rekening.
39. Kode *Billing* adalah kode indentifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan wajib pajak/wajib bayar/wajib setor.
40. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
41. 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 Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak

mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

42. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
43. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
44. Pembayaran menggunakan Mekanisme Langsung (*Lumpsum*) yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
45. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
46. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
47. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
48. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
49. 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.

50. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
51. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
52. 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.
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
54. 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.
55. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
57. 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.
58. 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.
59. 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.

60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
64. 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 non- Pegawai Negeri Sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi Unit Organisasi pemerintah.
65. 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/Pemerintah Daerah dan belanja perjalanan.
66. 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

periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

67. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi.
68. 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.
69. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
70. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
71. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
72. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
73. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan

Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pemberian untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

74. Rupiah Murni adalah seluruh penerimaan Pemerintah, kecuali penerimaan pemberian proyek yang berasal dari pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri.
75. *Online Monitoring Sistem Perpendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN)* adalah sistem aplikasi monitoring *online* yang diakses dan digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam Sistem Perpendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis laman.
76. Surat Ralat/Perbaikan Rekening yang selanjutnya disingkat SRPR adalah surat permohonan pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa PA yang ditujukan kepada KPPN atas dana Retur SP2D yang belum disetorkan ke Kas Negara.
77. Surat Permohonan Pembayaran Kembali yang selanjutnya disingkat SPPK adalah surat permohonan pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa PA/Satker yang ditujukan kepada KPPN atas dana Retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara.
78. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan yang selanjutnya disingkat SP3 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN, yang fungsinya dipersamakan sebagai SPM/SP2D, kepada Bank Indonesia dan Satker untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan PHLN melalui tata cara PL dan/atau L/C.
79. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPKPBJ adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh penyedia barang/jasa yang memuat jaminan atau pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian/bentuk perikatan lainnya.

80. Perbankan Elektronik (*E-banking*) yang juga dikenal dengan istilah *internet banking* ini adalah kegiatan yang melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.
81. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat DPT Kartu Kredit Pemerintah adalah daftar hasil verifikasi PPK yang memuat informasi nama Pemegang kartu Kredit Pemerintah, nomor Kartu Kredit Pemerintah, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
82. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
83. Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP, adalah Surat Setoran yang digunakan atas penerimaan negara yang bukan bersifat pajak (selain PPh, PPN, PBB, BPHTB, dan Cukai) serta penerimaan non anggaran (contoh: Penerimaan Pengembalian uang persediaan).
84. 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).
85. 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.
86. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB merupakan sebuah biaya yang harus disetorkan atas keberadaan tanah dan bangunan yang memberikan keuntungan dan kedudukan sosial ekonomi bagi seseorang ataupun badan.
87. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
88. 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).

89. Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan yang selanjutnya disingkat SIMONIKA adalah aplikasi berbasis laman yang digunakan untuk melakukan pemantauan data realisasi hasil pelaksanaan anggaran dan berfungsi sebagai alat pemantauan berjenjang dengan Satker sebagai penyedia data realisasi untuk mendukung pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.
90. Sistem Akuntansi 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 negara/lembaga.
91. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK BMN adalah Subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
92. Unit Akuntansi adalah bagian satuan kerja yang bersifat fungsional untuk melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.
93. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang UAKPA yang langsung berada di bawahnya, yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
94. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi instansi pada tingkat kementerian/lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya, yang penanggungjawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.
95. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan

BMN dari UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I.

96. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
97. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
98. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian/lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.
99. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang.
100. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi.
101. Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
102. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat SABUN adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan Pengguna Anggaran BAPP.
103. Sistem Akuntansi Pusat yang selanjutnya disingkat SiAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
104. Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang selanjutnya disingkat KKN adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak

pidana korupsi, permufakatan atau kerja sama melawan hukum antar penyelenggara Negara dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat, dan atau Negara serta setiap perbuatan penyelenggara Negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

105. Bendahara Negara Tersertifikasi yang selanjutnya disingkat BNT adalah gelar yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Polisi Republik Indonesia yang lulus Ujian Sertifikasi.

BAB II

PEJABAT PERBENDAHARAAN

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 setiap Kementerian/Lembaga sampai dengan Satker sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban. Adapun Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum adalah sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

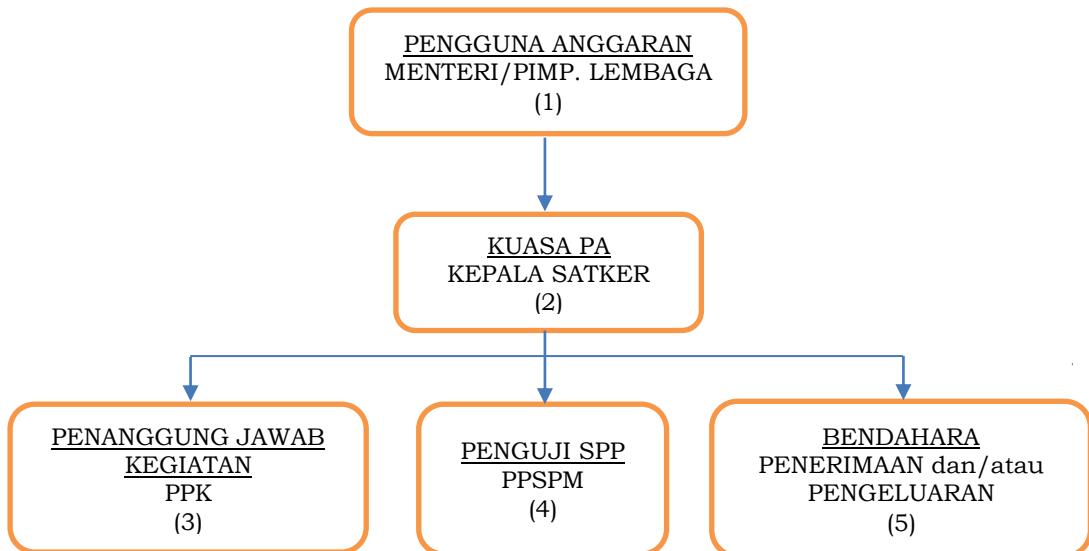
Ketua KPU selaku PA bertanggung jawab secara formil dan materiil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran KPU yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tanggung jawab formil dan materiil seperti yang dimaksud diatur sebagai berikut:

1. tanggung jawab formil merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan Komisi Pemilihan Umum yang di pimpinnya;
2. tanggung jawab materiil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara.

Ketua KPU selaku PA berwenang menunjuk Sekretaris Jenderal yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA dan berwenang menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya. Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara yang meliputi PPK dan PPSPM dilimpahkan kepada KPA. Sedangkan kewenangan mengangkat Bendahara dapat dilimpahkan kepada Kepala Satker.

Dalam rangka memenuhi prinsip *check and balance*, jabatan Bendahara tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK dan PPSPM.

Berikut gambar Struktur Pejabat Perbendaharaan



- (2) tidak boleh merangkap (5)
 - (3), (4), (5) tidak boleh saling merangkap
- Dalam hal jumlah pegawai tidak mencukupi maka :
- ❖ (2) dapat merangkap (3) atau (4)

B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Penunjukan KPA bersifat *ex-officio* yaitu sebagai berikut:

1. Sekretaris Jenderal untuk KPA satuan kerja Sekretariat Jenderal;
2. Sekretaris KPU Provinsi untuk KPA Sekretariat KPU Provinsi;
3. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk KPA Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

Dalam hal terdapat kekosongan KPA, maka pejabat yang menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) KPA adalah sebagai berikut:

1. Menunjuk Sekretaris KPU Provinsi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Kantor/Satker KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Kantor/Satker KPU Kabupaten/Kota;
2. Menunjuk Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat KPU Provinsi sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Kantor/Satker KPU Provinsi dan Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Kantor/Satker KPU Kabupaten/Kota apabila terjadi ketiadaan/kekosongan jabatan Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;

3. Dalam jabatan Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik pada KPU Provinsi dan Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik pada KPU Kabupaten/Kota memasuki masa purnabakti/pensiun, Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Kantor/Satker KPU Provinsi dan Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Kantor/Satker KPU Kabupaten/Kota.

Setiap terjadi pergantian Sekretaris, setelah serah terima jabatan Sekretaris yang baru langsung menjabat KPA. Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran. Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya. KPA yang penunjukannya berakhir bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

KPA bertanggung jawab formal dan materiil kepada PA atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya. Tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya meliputi:

1. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
2. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
4. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
5. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;

6. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
7. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

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

1. menyusun DIPA;
2. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara;
3. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban Anggaran Belanja Negara;
4. menetapkan pejabat pengadaan barang/jasa;
5. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
6. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
7. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara;
8. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
9. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
10. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
11. melakukan perubahan alokasi anggaran sesuai dengan kewenangan KPA sebagaimana dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi anggaran yang diatur setiap tahunnya;
12. melaporkan saldo seluruh Rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kepala KPPN;
13. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. menetapkan pemenang sebagai berikut:
 - a. 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
- b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
15. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 16. menjawab sanggah banding;
 17. memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada penyedia barang/jasa;
 18. menyatakan pelelangan, seleksi, pemilihan langsung gagal; dan
 19. menyetujui penggunaan metode penunjukan langsung, dalam pelaksanaan pelelangan, seleksi, pemilihan langsung ulang gagal.

Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*). Perangkapan jabatan dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM. Terhadap KPA yang merangkap jabatan sebagai PPK atau PPSPM hanya diberikan honorarium pengelola keuangan sebagai KPA.

Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK dan 1 (satu) PPSPM. Dalam hal penetapan PPK dan PPSPM, KPA menyampaikan surat keputusan kepada:

1. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satuan Kerja;
2. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
3. PPK.

Penetapan PPK dan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku. Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan. PPK dan PPSPM yang

penunjukannya berakhir harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM. Dalam hal penunjukan KPA berakhir, penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir. Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN, PPK dan PPSPM dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PPSPM.

C. Pejabat Pembuat Komitmen (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.

PPK pada lingkup KPU meliputi:

1. Untuk lingkup satuan kerja Sekretariat Jenderal adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Biro/Kepala Pusat;
 - b. Kepala Bagian;
 - c. Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya;
 - d. Fungsional Pranata Keuangan APBN Penyelia; atau
 - e. Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya.
2. Untuk lingkup satuan kerja Sekretariat KPU Provinsi adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian;
 - c. Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya/Muda;
 - d. Fungsional Pranata Keuangan APBN Mahir/Penyelia; atau
 - e. Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya/Muda.
3. Untuk lingkup satuan kerja Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Sub Bagian;
 - b. Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda;
 - c. Fungsional Pranata Keuangan APBN Mahir; atau
 - d. Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda.

Pejabat Struktural/Fungsional yang menjabat sebagai PPK harus memiliki persyaratan:

1. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
2. memiliki integritas;
3. memiliki disiplin tinggi;
4. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
5. berpendidikan paling rendah Strata 1 (S1) atau paling rendah Golongan III/a;
6. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
7. menandatangani Pakta Integritas; dan
8. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, PPK dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu). Penetapan PPK tidak terikat periode tahun anggaran. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPK tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

Jabatan PPK tidak boleh dirangkap oleh PPSPM dan Bendahara. PPK yang penunjukannya berakhir dan/atau diganti harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya. 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, menandatangi 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.

PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

1. menyusun perencanaan pengadaan;
2. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (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.

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.

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:

1. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
2. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
3. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
4. jangka waktu penyelesaian tagihan.

PPK bertanggung jawab atas:

1. kebenaran materiil, keabsahan, dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
2. kebenaran data supplier dan data kontrak;
3. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi yang telah ditetapkan; dan
4. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.

D. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran. PPSPM pada 1 (satu) DIPA hanya ditetapkan 1 (satu) PPSPM, dan

penetapan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran. Dalam hal ini, jika tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPSPM pada saat penggantian periode tahun anggaran, maka penetapan PPSPM tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

PPSPM secara selektif 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. Jabatan PPSPM tidak boleh dirangkap oleh PPK dan Bendahara.

Penunjukan PPSPM di lingkungan KPU dilakukan oleh KPA dan diatur sebagai berikut:

1. Untuk satuan kerja Sekretariat Jenderal KPU adalah:
 - a. Kepala Bagian pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
 - b. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya; atau
 - c. Pranata Keuangan APBN Penyelia.
2. Untuk satuan kerja Sekretariat KPU Provinsi adalah:
 - a. Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya/Ahli Muda; atau
 - d. Pranata Keuangan APBN Penyelia/Mahir.
3. Untuk satuan kerja Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah
 - a. Kepala Sub Bagian;
 - b. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; atau
 - c. Pranata Keuangan APBN Mahir.

Penunjukan PPSPM agar memperhatikan kesetaraan golongan dan jabatan serta diharapkan tidak lebih rendah dari PPK.

Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, 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. membebankan 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.

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.

PPSPM menyampaikan laporan bulanan kepada KPA sekurang-kurangnya, meliputi:

1. jumlah SPP yang diterima;
2. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
3. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

E. Bendahara Pengeluaran (BP)

Untuk melaksanakan anggaran belanja diangkat BP di satuan kerja. 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. 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.

Jabatan BP tidak boleh dirangkap oleh KPA, PPK, dan PPSPM. Apabila BP dipindahugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, maka Sekretaris menetapkan pejabat pengganti sebagai BP. BP yang dipindahugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara tersebut harus

menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

BP di lingkup KPU adalah sebagai berikut:

1. Pranata Keuangan APBN Mahir/Pranata Keuangan APBN Penyelia untuk satuan kerja Sekretariat Jenderal;
2. Pranata Keuangan APBN Penyelia/Mahir/Pertama untuk satuan kerja Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
3. Pegawai Negeri Sipil Golongan II/b bagi Satker Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang tidak mempunyai rumpun jabatan fungsional Pranata Keuangan APBN.

Penetapan BP di lingkup KPU ditetapkan oleh masing-masing Sekretaris dan diatur sebagai berikut:

4. BP pada Sekretariat Jenderal KPU ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal;
5. BP pada Sekretariat KPU Provinsi ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi; dan
6. BP pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

Syarat pengangkatan BP diatur sebagai berikut:

1. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
2. harus memiliki Sertifikat Bendahara;
3. Sertifikat Bendahara diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan; dan
4. jika proses sertifikasi belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau sederajat; dan
 - c. Golongan minimal II/b.

BP melaksanakan kebendaharaan atas uang persediaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. menerima, menyimpan, menatausaha, dan membukukan uang, surat berharga dalam pengelolaannya;
2. mengajukan kebutuhan uang persediaan dan/atau penggantian uang persediaan kepada PPK;

3. mengelola uang persediaan;
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 (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN;
11. membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum diketahui KPA; dan
12. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

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.

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)

Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Sekretaris KPU di setiap tingkatan dapat menunjuk BPP. Pengangkatan/penetapan BPP hanya dapat dilakukan dalam hal:

1. terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan BP; dan/atau
2. beban kerja BP sangat berat berdasarkan penilaian Sekretaris.

BPP dalam lingkup KPU adalah sebagai berikut:

1. Pranata Keuangan APBN Mahir/Pranata Keuangan APBN Penyelia untuk satuan kerja Sekretariat Jenderal KPU;
2. Pranata Keuangan APBN Penyelia/Mahir/Pertama untuk satuan kerja Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
3. Pegawai Negeri Sipil Golongan II/b bagi satuan kerja Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang tidak mempunyai fungsional Pranata Keuangan APBN;
4. Memiliki sertifikat Bendahara atau BNT (Bendahara Nasional Tersertifikat).

BPP bertugas membantu BP dalam melaksanakan tugas kebendaharaan. BPP menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BP. Penetapan BPP di lingkungan KPU ditetapkan oleh masing-masing Sekretaris di setiap tingkatan, diatur sebagai berikut:

1. BPP pada Sekretariat Jenderal ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU;
2. BPP pada Sekretariat KPU Provinsi ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi; dan
3. BPP pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

Syarat pengangkatan BPP sama seperti syarat pengangkatan BP. BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya yang meliputi:

1. menerima dan menyimpan UP;
2. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
3. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
4. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
5. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
6. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
7. menatausahakan transaksi UP;
8. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan

9. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya. Kedudukan BPP berada pada unit kerja yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan.

G. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Dalam mengelola administrasi belanja pegawai KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA. Tugas PPABP adalah:

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

PPABP berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan melalui keputusan KPA. Penetapan PPABP di lingkup KPU, diatur sebagai berikut:

1. PPABP pada Sekretariat Jenderal ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal selaku KPA;
2. PPABP pada Sekretariat KPU Provinsi ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi selaku KPA; dan
3. PPABP pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

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 Pelalan Dinas yang diajukan ke BP;
4. membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja Uang Persediaan yang diajukan ke 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. membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Belanja Pegawai (Honorarium Pegawai Negeri Sipil, Honorarium Non Pegawai Negeri Sipil, Uang Lembur, Honorarium Narasumber, Tunjangan Kinerja) yang diajukan BP dan oleh PPK;
8. membuat Daftar Tanda Terima Pembayaran serta Daftar Pemindahbukuan Bank sebagai Dokumen Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Belanja Pegawai yang diajukan ke BP;

9. menyiapkan *billing pajak*;
10. membantu PPK dalam menyiapkan kelengkapan administrasi Pengadaan barang/jasa;
11. mengumpulkan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi tanggung jawab PPK;
12. menjalankan tugas pengelolaan keuangan lainnya yang diperintahkan oleh PPK dan KPA.

Ketentuan khusus mengenai honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan adalah apabila Penanggung Jawab Pengelola Keuangan telah diberikan tunjangan fungsional di bidang perpendaharaan (Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN), maka hanya diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Standar Biaya Masukan.

BAB III

PENGELOLAAN REKENING PENGELUARAN

Rekening Pengeluaran adalah rekening pemerintah dalam bentuk giro pemerintah atau rekening virtual pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara atau membayar pengeluaran negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satker, termasuk didalamnya Rekening Pengeluaran Pembantu. Rekening Pengeluaran digunakan untuk menampung:

1. UP/TUP;
2. LS-Bendahara; dan
3. transfer antar Rekening Pengeluaran.

Rekening Pengeluaran terdiri atas:

1. Rekening Induk pada tingkat Eselon I; dan
2. Rekening Satker pada tingkat Satker yang terdiri atas:
 - a. Rekening Pengeluaran Satker; dan
 - b. Rekening Pengeluaran Pembantu Satker.

Rekening Pengeluaran untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat operasional harus dipisahkan dengan Rekening Pengeluaran untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat non operasional. Rekening Pengeluaran untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat operasional merupakan rekening yang dipergunakan untuk menampung dana operasional sehari-hari Satker.

Rekening Pengeluaran untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat non operasional merupakan rekening yang digunakan untuk menampung dana non operasional, yaitu:

1. dana siap pakai;
2. dana kontijensi; dan
3. dana lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku harus menggunakan dana UP/TUP.

Rekening Satker dikonsolidasikan pada Rekening Induk. Rekening Satker untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat operasional dikonsolidasikan pada Rekening Induk operasional. Rekening Satker untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat non operasional dikonsolidasikan pada Rekening Induk non operasional.

Kementerian Negara/Lembaga membuka 1 (satu) Rekening Induk operasional dan dapat membuka 1 (satu) Rekening Induk non operasional pada Bank Umum yang sama. Apabila Kementerian Negara/Lembaga akan membuka lebih dari 1 (satu) Rekening Induk operasional dan lebih dari 1 (satu) Rekening Induk non operasional, maka Rekening Induk operasional dan Rekening Induk non operasional harus dibuka pada Bank Umum yang berbeda dengan Bank Umum tempat Rekening Induk sebelumnya dibuka.

A. Kewenangan Pengelolaan

Menteri Keuangan selaku BUN berwenang melakukan pengelolaan atas seluruh Rekening Pengeluaran yang terdiri atas:

1. mengatur prosedur dan mekanisme pengelolaan Rekening Pengeluaran;
2. memberikan persetujuan pembukaan Rekening Induk;
3. memberikan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker;
4. menolak permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk;
5. menolak permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker;
6. melakukan optimalisasi saldo Rekening Pengeluaran; dan
7. menutup Rekening Pengeluaran.

Kewenangan pengelolaan dilaksanakan oleh Kuasa BUN Pusat/Direktur Jenderal Perbendaharaan dan/atau Kuasa BUN di Daerah/Kepala KPPN. Kuasa BUN Pusat/Direktur Jenderal Perbendaharaan memiliki kewenangan:

1. mengatur prosedur dan mekanisme pengelolaan Rekening Pengeluaran;
2. menutup Rekening Pengeluaran; dan
3. melakukan optimalisasi saldo Rekening Induk.

Kuasa BUN di Daerah/Kepala KPPN memiliki kewenangan:

1. memberikan persetujuan pembukaan Rekening Induk;
2. memberikan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker;
3. menolak permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk;
4. menolak permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker; dan
5. menutup Rekening Satker.

Kewenangan pengelolaan Rekening Pengeluaran di lingkup KPU dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal KPU dan/atau KPA. Kewenangan pelaksanaan pengelolaan Rekening Pengeluaran oleh Sekretaris Jenderal KPU yang dilaksanakan oleh Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

1. mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk kepada Kuasa BUN di Daerah/Kepala KPPN;
2. mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker yang berasal dari Satker pada lingkup KPU berkenaan kepada Kuasa BUN di Daerah/Kepala KPPN;
3. membuka Rekening Induk pada Bank Umum; dan
4. mengajukan permintaan penutupan rekening Satker.

Kewenangan pelaksanaan pengelolaan Rekening Pengeluaran oleh KPA terdiri atas:

1. mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker kepada Kuasa BUN di Daerah/Kepala KPPN melalui Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal KPU;
2. mengoperasikan Rekening Satker; dan
3. mengajukan permohonan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN di Daerah/Kepala KPPN melalui Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal KPU.

B. Pembukaan Rekening Induk

Sekretaris Jenderal KPU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk kepada Kuasa BUN di Daerah/Kepala KPPN dengan mengacu pada referensi data Rekening Pengeluaran yang dimiliki Kuasa BUN Pusat.

Permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk dibuat sesuai dengan Format I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini. Berdasarkan permohonan persetujuan, Kepala KPPN melakukan validasi atas pemenuhan persyaratan pembukaan Rekening Induk. Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan surat persetujuan pembukaan Rekening Induk kepada Bank Umum, kemudian berdasarkan surat persetujuan pembukaan Rekening Induk, Bank Umum membuka Rekening Induk dan melakukan penomoran Rekening Induk sesuai dengan ketentuan pada Bank Umum.

Setelah melakukan pembukaan Rekening Induk, Bank Umum menyampaikan:

1. laporan pembukaan Rekening Induk kepada Kuasa BUN Pusat, Kepala KPPN penerbit persetujuan pembukaan Rekening Induk, dan Sekretaris Jenderal KPU; dan
2. *user Dashboard* Rekening Induk kepada Direkrut Jenderal Perbendaharaan, Kepala KPPN Mitra Kerja, Kanwil DJPb, dan Sekretaris Jenderal KPU.

Penyampaian laporan pembukaan Rekening Induk dan *user Dashboard* dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Rekening Induk dibuka.

C. Pembukaan Rekening Satker

Atas dasar kebutuhan penggunaan Rekening Satker, KPA mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker kepada Kepala KPPN Mitra Kerja melalui Sekretaris Jenderal KPU dengan mengacu pada referensi data Rekening Pengeluaran. Permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dibuat sesuai dengan Format I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Berdasarkan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker, Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker kepada Kepala KPPN Mitra Kerja, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima. Permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dari Sekretaris Jenderal KPU kepada Kepala KPPN Mitra Kerja dibuat sesuai dengan Format II sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Selanjutnya permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dari Sekretaris Jenderal KPU, Kepala KPPN Mitra Kerja melakukan validasi atas pemenuhan persyaratan pembukaan Rekening Satker. Validasi atas pemenuhan persyaratan pembukaan Rekening Satker untuk memastikan bahwa Rekening Satker yang akan dibuka:

1. telah memiliki Rekening Induk sebagai tujuan konsolidasi Rekening Satker yang akan dibuka; dan
2. telah sesuai dengan referensi data Rekening Pengeluaran.

Apabila permohonan persetujuan memenuhi persyaratan, maka Kepala KPPN Mitra Kerja akan:

1. menerbitkan surat persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dan menyampainya kepada Bank Umum berkenaan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker diterima; dan
2. melakukan penamaan Rekening satuan kerja dengan format: BPG (kode KPPN) (nama Satker/singkatan nama Satker).

Apabila Satker memiliki lebih dari 1 (satu) Rekening Satker dengan Rekening Induk yang berbeda, maka penamaan Rekening Satker dilakukan dengan format: BPG (kode KPPN) (nama Satker/singkatan nama Satker) (OPS/KTJ/DSP atau nama tujuan penggunaan dana). Surat persetujuan dan pembukaan Rekening Satker disampaikan oleh Kepala KPPN Mitra Kerja kepada Bank Umum sesuai dengan permohonan Sekretaris Jenderal KPU.

Berdasarkan surat persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dari Kepala KPPN Mitra, Bank Umum:

1. membuka Rekening Satker;
2. melakukan penomoran Rekening Satker dengan mengandung unsur penomoran yang telah diberikan Kepala KPPN Mitra Kerja.
3. mengonsolidasikan Rekening Satker pada Rekening Induk;
4. menyampaikan laporan pembukaan Rekening Satker kepada Kepala KPPN Mitra Kerja, Sekretaris Jenderal KPU dan KPA; dan
5. menyampaikan *user Dashboard*, CMS, kartu debit dan informasi Rekening Satker kepada Satker melalui kantor cabang Bank Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat persetujuan dan pembukaan Rekening Satker diterima.

Unsur penomoran Rekening Satker diberikan dengan format: (6 (enam) digit kode Satker) (angka 1 (satu)) (3 (tiga) digit kode urut rekening). Rekening Pengeluaran Pembantu Satker dibuka pada Bank Umum mitra pengelola Rekening Pengeluaran yang sama dengan Rekening Pengeluaran Satker.

D. Pengoperasian Rekening

Rekening Pengeluaran Satker dioperasikan oleh BP. Rekening Pengeluaran Pembantu Satker dioperasikan oleh BPP. Rekening Pengeluaran Pembantu Satker dibuka untuk masing-masing BPP.

Dana UP/TUP pada Rekening Pengeluaran berasal dari mekanisme pengeluaran/penyaluran dana yang dilaksanakan melalui Bank Umum dengan menggunakan penyediaan dana dari kas negara. Pengisian kembali (*revolving*) atas dana UP/TUP dilaksanakan oleh masing-masing Satker.

Penggunaan dana pada Rekening Pengeluaran menggunakan transaksi non tunai. Tetapi dalam hal tertentu, penggunaan dana Rekening Pengeluaran dapat dilakukan secara tunai. Penggunaan dana secara tunai dari Rekening Pengeluaran hanya digunakan dalam hal:

1. terdapat gangguan sistem perbankan pada transaksi non tunai;
2. pihak ketiga penerima pembayaran tidak menerima transaksi non tunai; atau
3. terdapat keadaan kahar antara lain bencana alam, epidemik, dan/atau kerusuhan.

Besaran sisa uang tunai yang berasal dari penggunaan dana secara tunai pada BP atau BPP mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

Pengoperasian Rekening Induk oleh Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dilakukan untuk memonitor saldo dan transaksi seluruh Rekening Satker pada lingkup KPU. Pengoperasian Rekening Induk oleh Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dilakukan melalui fasilitas *Dashboard* dan tidak diperkenankan untuk mendebit atau mengkredit Rekening Induk.

Pengoperasian Rekening Satker oleh KPA dan BP dilakukan melalui:

1. pengkreditan Rekening Satker;
2. pendebitan Rekening Satker;
3. penihilan saldo Rekening Satker; dan
4. pelaporan Rekening Satker.

Pengkreditan Rekening Satker secara otomatis akan menambah saldo Rekening Satker dan saldo Rekening Induk. Pendebitan Rekening Satker dilakukan dengan menggunakan:

1. *Internet Banking;*
2. kartu debit; dan
3. penarikan tunai melalui *teller*.

Jumlah pendebitan rekening secara otomatis akan mengurangi saldo Rekening Satker dan saldo Rekening Induk. Maksimum pendebitan rekening yang dapat dibebankan pada Rekening Satker adalah sebesar saldo terakhir pada Rekening Satker. Pendebitan rekening harus dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pendebitan Rekening (SPPR) dibuat sesuai dengan Format III sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Pendebitan rekening secara tunai menggunakan kartu debit untuk mengisi brankas harus memperhatikan jumlah maksimum uang tunai yang berasal dari UP/TUP pada akhir hari mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

Dalam penarikan tunai melalui *teller* pada Bank Umum, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu beserta KPA/pejabat pembuat komitmen atas nama KPA membuat dan menandatangani Surat Perintah Pendebitan Rekening (SPPR) yang dibuat sesuai dengan Format III sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini. Penarikan tunai melalui *teller* pada Bank Umum harus melampirkan SPR kepada Bank Umum.

Pada akhir hari kerja di akhir tahun anggaran, sisa saldo pada Rekening Pengeluaran yang bersumber dari dana UP/TUP harus nihil. Mekanisme penihilan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara serta Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran. Pelaporan saldo Rekening Pengeluaran dihasilkan secara elektronik melalui *Dashboard*.

E. Penutupan Rekening

1. Penutupan Rekening Induk

Penutupan Rekening Induk dilakukan oleh Kuasa BUN Pusat dalam hal:

- a. pengelolaan kas dan/atau penertiban Rekening; atau

b. permintaan pimpinan Eselon I.

Permintaan penutupan Rekening Induk atas permintaan Sekretaris Jenderal KPU, dilakukan dengan menyampaikan permintaan tertulis penutupan Rekening Induk kepada Kuasa BUN Pusat/Direktur Jenderal Perbendaharaan. Permintaan penutupan Rekening Induk dibuat sesuai dengan Format IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Berdasarkan permintaan penutupan Rekening Induk, Kuasa BUN Pusat memastikan bahwa seluruh Rekening Satker yang terkonsolidasi pada Rekening Induk tidak digunakan lagi oleh Satker. Apabila Kuasa BUN Pusat telah dapat memastikan seluruh Rekening Satker dan Rekening Induk tidak digunakan, maka Kuasa BUN Pusat menyampaikan permintaan penutupan Rekening Induk serta pemindahbukuan seluruh sisa saldo ke kas negara kepada Bank Umum berkenaan.

Selanjutnya atas permintaan penutupan Rekening Induk, Bank Umum:

- a. menutup Rekening Induk;
- b. memindahbukukan seluruh sisa saldo Rekening Induk ke kas negara; dan
- c. menyampaikan laporan atas penutupan Rekening Induk dan laporan atas pemindahbukuan saldo kepada Kuasa BUN Pusat dan Sekretaris Jenderal KPU.

2. Penutupan Rekening Satker

Kuasa BUN Pusat menutup Rekening Satker dalam hal:

- a. pengelolaan kas dan/atau penertiban rekening; atau
- b. permintaan dari Sekretaris Jenderal KPU.

Kuasa BUN di Daerah/Kepala KPPN Mitra Kerja menutup Rekening Satker dalam hal:

- a. penertiban rekening; atau
- b. permintaan KPA melalui Sekretaris Jenderal KPU.

Penutupan Rekening Satker oleh Kuasa BUN Pusat berdasarkan permintaan Sekretaris Jenderal KPU, dilakukan sebagai berikut;

- a. Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan permohonan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN Pusat sesuai

- dengan Format V yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- b. berdasarkan permohonan penutupan Rekening Satker, Kuasa BUN Pusat menyampaikan permintaan penutupan Rekening Satker kepada Bank Umum berkenaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan penutupan dari Sekretaris Jenderal KPU diterima;
 - c. berdasarkan permintaan Kuasa BUN Pusat, Bank Umum menutup Rekening Satker dan menyampaikan laporan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN Pusat dan Sekretaris Jenderal KPU paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permintaan diterima.

Penutupan Rekening Satker oleh Kuasa BUN di Daerah berdasarkan permintaan KPA melalui Sekretaris Jenderal KPU, dilakukan sebagai berikut:

- a. KPA menyampaikan permohonan penutupan Rekening Satker kepada Sekretaris Jenderal KPU sesuai dengan Format VI yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- b. Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan permintaan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN di Daerah berkenaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima sesuai dengan Format VII yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- c. Kuasa BUN di Daerah menyampaikan permintaan penutupan Rekening Satker kepada Bank Umum berkenaan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima; dan
- d. Bank Umum menutup Rekening Satker dan menyampaikan laporan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN di Daerah, Sekretaris Jenderal KPU, dan KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permintaan penutupan Rekening Satker diterima.

BAB IV

PEMBUATAN DAN PENCATATAN 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. peraturan perundang-undangan;
2. keputusan/perintah yang terdiri atas:
 - a. Surat Keputusan;
 - b. Surat Perintah; dan/atau
 - c. Surat Tugas.
3. akta/surat keterangan; dan
4. perikatan, yang terdiri atas:
 - a. kontrak pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.

Pembuatan komitmen ditetapkan oleh PPK dan pejabat yang berwenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara.

A. Pembuatan Komitmen

1. Pembuatan Komitmen Belanja Pegawai

Pembuatan komitmen belanja pegawai dilakukan dalam bentuk peraturan perundang-undangan, surat keputusan, surat perintah, dan/atau akta/surat keterangan. 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. Komitmen belanja pegawai tidak terikat periode tahun anggaran dan meliputi:

- a. komitmen belanja pegawai berupa gaji atau sebutan lain yang dipersamakan dengan gaji berupa surat keputusan atau peraturan perundang-undangan yang memuat besaran gaji pokok atau sebutan lain yang dipersamakan dengan gaji pokok;
- b. komitmen belanja pegawai berupa tunjangan atau sebutan lain yang dipersamakan dengan tunjangan yang dimasukkan

dalam daftar gaji berupa surat keputusan, peraturan perundang-undangan dan/atau akta/surat keterangan 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 khusus provinsi Papua;
- 8) tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
- 9) pembulatan; dan
- 10) tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Komitmen belanja pegawai yang dibayarkan di luar daftar gaji meliputi tunjangan kinerja, uang makan dan tunjangan brevet/keterampilan/keterampilan khusus/keahlian.

2. Pembuatan Komitmen Belanja Barang

Pembuatan komitmen belanja barang dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Surat Keputusan;
- c. Surat Tugas;
- d. Surat Perintah; atau
- e. Perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.

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

Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja barang meliputi:

- a. belanja barang operasional;
- b. belanja barang non operasional;
- c. belanja barang persediaan;
- d. belanja jasa;
- e. belanja pemeliharaan;

- f. belanja perjalanan dinas; dan
- g. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.

Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja barang dapat berbentuk:

- a. komitmen belanja barang operasional dapat berbentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Surat Keputusan, dan/atau Surat Perintah.
- b. komitmen belanja kontrak barang non operasional dapat berbentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Surat Perintah dan/atau Surat Keputusan.
- c. komitmen belanja barang persediaan dapat berbentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Surat Keputusan.
- d. komitmen belanja barang jasa berbentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Surat Keputusan, Surat Perintah dan/atau Surat Tugas.
- e. komitmen belanja barang pemeliharaan berbentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- f. komitmen belanja barang perjalanan berbentuk Surat Tugas.
- g. komitmen belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah dapat berbentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Surat Keputusan.

3. Pembuatan Komitmen Belanja Modal

Pembuatan komitmen belanja modal dilakukan dalam bentuk:

- a. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Surat Keputusan;
- c. Surat Tugas; atau
- d. Perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.

Pembuatan dan pengesahan 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 tanah;
- b. belanja modal peralatan dan mesin;

- c. belanja modal gedung dan bangunan; dan
- d. belanja modal lainnya.

Komitmen belanja modal peralatan dan mesin dapat berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa, surat tugas, surat keputusan, dan/atau perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara. Komitmen belanja modal gedung dan bangunan berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa. Komitmen belanja modal lainnya berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.

4. Pembuatan Komitmen Dalam Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa dapat berupa:

- a. Surat Perintah Kerja;
- b. Surat Perjanjian;
- c. Bukti Pembelian/Pembayaran;
- d. Kuitansi; dan/atau
- e. Surat Pesanan.

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni, PNBP, pinjaman, dan/atau hibah.

Surat Pesanan dibuat oleh PPK yang ditujukan kepada penyedia barang/jasa dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau toko daring. Format surat pesanan dapat diunduh melalui aplikasi yang disediakan oleh penyedia barang/jasa atau oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Surat Pesanan ditandatangani oleh PPK.

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.

Surat Pesanan 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.

Pemilihan penyedia barang/jasa dengan menggunakan surat pesanan, diprioritaskan terhadap penyedia barang/jasa yang bersedia menerima pembayaran setelah barang/jasa diterima. Penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui toko daring dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian.

Penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian. 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 uang persediaan.

Pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, hanya dapat dilakukan terhadap pesanan di toko daring. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan persyaratan pembayaran. Penggunaan Surat Pesanan melalui toko daring paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau sesuai dengan Peraturan Presiden yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Proses pengadaan sebelum adanya penandatanganan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah Rencana Kerja dan Anggaran disetujui oleh DPR dan dapat dibebankan pada tahun anggaran berjalan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA. Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan setelah DIPA disahkan. Kontrak pengadaan barang/jasa yang ditandatangani sebelum tahun anggaran dimulai, mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif.

Proses pengadaan barang/jasa dan bentuk kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

B. Pencatatan Komitmen

Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

PPK melakukan pencatatan komitmen yang telah disahkan berupa:

1. data *supplier*,
2. data kontrak; dan/atau
3. Surat Keputusan/Akta.

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

1. informasi pokok, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama *supplier* dan NPWP;
2. informasi lokasi, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa kode tipe *supplier* dan kode pos; dan
3. 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.

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:

1. nama dan kode Satker serta uraian fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, *output* dan akun yang digunakan;
2. nomor surat pengesahan dan tanggal DIPA;
3. nama *supplier*,
4. nomor pokok wajib pajak *supplier*,
5. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
6. jangka waktu pelaksanaan;

7. nomor rekening yang digunakan sebagai tujuan pembayaran;
8. nilai kontrak; dan
9. rencana pembayaran.

Apabila terdapat perubahan/adendum atas kontrak pengadaan barang/jasa yang telah di daftarkan, PPK harus menyampaikan data perubahan/adendum kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan perubahan/adendum kontrak.

Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian data kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN, KPA Satker harus mengajukan surat permohonan dispensasi kepada Kepala KPPN. Surat permohonan memuat uraian alasan keterlambatan dan pernyataan untuk mematuhi ketentuan penyampaian data kontrak pada periode berikutnya dengan tembusan kepada Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.

BAB V

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 kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran. Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan 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 dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pembayaran LS 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. referensi Bank yang menunjukkan 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. jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
10. 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. Surat Keputusan;
2. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
3. daftar penerima pembayaran; dan/atau
4. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

B. Batas Waktu Pengajuan Tagihan

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.

Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

Jika PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

C. Mekanisme Penyelesaian Tagihan menggunakan LS (SPP-LS)

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

1. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
 - a. daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - c. daftar perubahan potongan;
 - d. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 - e. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - g. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - h. SSP PPh Pasal 21.

2. Untuk pembayaran Gaji Susulan:

- a. 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 PPABP;
 - 3) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan terkait Jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pelantikan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan 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.
- b. 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 PPABP;
 - 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 5) SSP PPh Pasal 21.

3. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
 - a. daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pegawai, Surat Keputusan terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas;
 - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f. SSP PPh Pasal 21.
4. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
 - a. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f. SSP PPh Pasal 21.

5. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. SSP PPh Pasal 21; dan
 - c. No. Rekening Tabungan.
6. Untuk pembayaran uang lembur dilengkapi dengan:
 - a. daftar perhitungan uang lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. SK/Surat Tugas/SPKL dari Pejabat yang berwenang;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. daftar absensi menggunakan mesin (bagi yg sudah mengaplikasikan mesin absensi)/aplikasi berbasis *online*; dan
 - e. Laporan/*Output*.
7. Untuk pembayaran Tunjangan Kinerja dan Kekurangan Tunjangan Kinerja dilengkapi dengan:
 - a. daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
 - b. daftar nominatif pembayaran kekurangan tunjangan kinerja yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
 - c. rekapitulasi daftar hadir pegawai berdasarkan daftar hadir *handkey/fingerprint*/aplikasi absensi berbasis *online*; dan
 - d. SSP PPh Pasal 21.
8. Pembayaran Uang Kehormatan Ketua dan Anggota KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota dan Penghasilan Non Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan:
 - a. daftar pembayaran penghasilan PPNPN;
 - b. dokumen pendukung berupa Surat Keputusan/Perjanjian Kerja/Kontrak PPNPN/dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan;
 - c. Surat Setoran Pajak (dalam hal terdapat potongan pajak penghasilan Pasal 21);
 - d. ADK SPP; dan
 - e. ADK PPNPN.

9. Untuk pembayaran honorarium

- a. honorarium narasumber dan moderator dilengkapi dengan:
 - 1) surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - 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; dan
 - 4) SSP yang sudah ditandatangani oleh PPK.
- b. Honorarium Tim Kegiatan/Pokja dilengkapi dengan:
 - 1) surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - 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;
 - 5) *Output* Kegiatan; dan
 - 6) pengajuan tagihan untuk honorarium diajukan setelah kegiatan dilakukan.

10. Untuk pembayaran perjalanan dinas

- a. LS sebelum, digunakan untuk membayar perjalanan dinas yang belum dilaksanakan. Pembayaran perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan dapat diajukan SPP-nya kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:
 - 1) surat keputusan pindah/surat tugas; dan
 - 2) daftar nominatif perjalanan dinas;
 - 3) khusus perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas

Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Dan Pegawai Tidak Tetap.

- b. LS sesudah, digunakan untuk membayar perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan dilengkapi dengan:
- 1) surat tugas/surat keputusan pindah tugas;
 - 2) daftar nominatif perjalanan dinas;
 - 3) daftar pengeluaran riil (jika diperlukan);
 - 4) SPD (Surat Perjalanan Dinas) dan diketahui oleh pejabat di tempat tujuan;
 - 5) Tiket (pesawat, kereta api, kapal laut, bus, dll);
 - 6) *Boarding pass*;
 - 7) kuitansi hotel/penginapan;
 - 8) Surat Ijin dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk untuk perjalanan dinas keluar negeri.

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, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

11. Pengadaan barang dan jasa

- a. LS dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (kontraktual) dengan melampirkan:
- 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPK;
 - 2) ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh PPK;
 - 3) Kartu Pengawasan (Karwas) kontrak;
 - 4) surat perjanjian/kontrak asli tanpa dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
 - 6) Berita Acara Pembayaran;
 - 7) kuitansi asli bermeterai;
 - 8) Nomor Registrasi Kontrak (NRK) yang dikeluarkan oleh KPPN;
 - 9) e-Faktur dan SSP (PPN dan PPh);
 - 10) POK terakhir, KAK/ToR dan RAB; dan

- 11) seluruh dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa disimpan oleh PPK guna keperluan pemeriksaan.
 - b. LS dibawah nilai Rp50.000.000,00 (non kontraktual) dengan melampirkan:
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPK;
 - 2) kuitansi asli bermeterai;
 - 3) e-Faktur dan SSP (PPN dan PPh);
 - 4) NRS (nomor register supplier);
 - 5) fotokopi rekening koran;
 - 6) fotokopi NPWP;
 - 7) POK terakhir, KAK/ToR dan RAB; dan
 - 8) untuk belanja pemeliharaan gedung dan bangunan melampirkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan melampirkan deskripsi pekerjaan.
12. Jangka Waktu Penerbitan SPP-LS
- Dalam penerbitan SPP-LS berlaku ketentuan jangka waktu sebagai berikut:
- a. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar;
 - b. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran;
 - c. Dalam hal tanggal 5 (lima) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 (lima);
 - d. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak; dan
 - e. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, dilengkapi dengan dokumen pendukung.

D. Mekanisme Penyelesaian Tagihan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) dan Uang Tambahan Persediaan (TUP)

1. Uang Persediaan (UP)

UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantinya (*revolving*).

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

- a. belanja barang;
- b. belanja modal; dan
- c. belanja lain-lain.

UP yang diajukan berupa:

- a. UP Tunai.

UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP/BPP melalui rekening BP/BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

- b. UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP).

UP KKP adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

Proporsi UP diatur sebagai berikut:

- a. Besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP.

- b. Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP.

Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Pada Akhir Tahun Anggaran.

Pembayaran dengan UP tunai oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BP melakukan penggantian (*revolving*) UP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP tunai dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran UP tunai. Apabila setelah 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penyelesaian penggantian UP oleh KPA, maka diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku berupa pemotongan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dan apabila setelah 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penyelesaian penggantian UP oleh KPA, maka diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku berupa pemotongan UP sebesar 50% (lima puluh persen).

KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP. Pemberian UP diberikan paling banyak:

- a. Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- b. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); atau
- c. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan terhadap

Perubahan UP melampaui besaran UP dan/atau Perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar.

Syarat mengajukan UP adalah sudah menyelesaikan kewajiban administrasi Tahun Anggaran Sebelumnya, antara lain:

- a. sisa UP/TUP tahun anggaran sebelumnya sudah nihil;
- b. sudah melakukan rekonsiliasi UAKPA bulan Desember Tahun Anggaran sebelumnya;
- c. sudah menyampaikan LPJ Bendahara bulan Desember Tahun Anggaran sebelumnya; dan
- d. sudah menyampaikan syarat-syarat awal Tahun Anggaran (Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan, Spesimen Tanda Tangan, PIN PPSPM, dan Permohonan KIPS).

2. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Apabila sisa UP pada bendahara pengeluaran tidak cukup untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak atau tidak dapat ditunda, KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN meskipun penggunaan UP belum mencapai 50% (lima puluh persen). Permintaan TUP dilakukan secara selektif.

Syarat penggunaan TUP:

- a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
- b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Pengajuan TUP kepada Kepala KPPN disertai:

- a. Rincian rencana penggunaan TUP; dan
- b. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP yang berisi pernyataan:
 - 1) akan digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - 2) tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS;
 - 3) adanya penyetoran terhadap sisa TUP yang tidak habis dipergunakan; dan
 - 4) tanggung jawab pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan atas dana TUP berada di KPA.

KPA dapat mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, dalam hal kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) bulan. Apabila TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke kas Negara, maka KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

3. Mekanisme Penerbitan SPP-UP

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, BP menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK. Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari BP.

SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari BP. BP/BPP melakukan pembayaran atas UP Tunai berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran:

- a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit memuat informasi:

- a. identitas penerima;
- b. jumlah uang yang dibayarkan;
- c. keperluan pembayaran; dan

d. waktu pembayaran.

Berdasarkan SPBy yang disampaikan, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:

- a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian terhadap bukti pengeluaran/pembelian;
- b. pengujian ketersediaan dana pada DIPA;
- c. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy; dan
- d. penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas negara.

Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan, maka BP melakukan pembayaran kepada pihak penerima melalui pembayaran tunai atau *cash management system*. Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP mengembalikan SPBy untuk diperbaiki.

Dalam hal pembayaran yang dilakukan BP merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri dengan:

- a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
- b. rincian kebutuhan dana; dan
- c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

Uang muka kerja dapat diberikan kepada penerima uang muka kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan UP Kartu Kredit Pemerintah. Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, BP/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya. BP/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian. Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.

Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu, berupa bukti pengeluaran. Atas dasar pertanggungjawaban penggunaan uang muka, BP/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran. Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti

pengeluaran, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK.

BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada BP, selanjutnya BP menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

4. Mekanisme Penerbitan SPP-GUP

BP mengelompokkan bukti pengeluaran beserta dokumen pendukungnya, menurut jenis belanja, kode kegiatan, dan *output* yang sama. Selanjutnya dicantumkan dalam Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan menjadi lampiran dari satu berkas SPP-GUP isi terkait. Kemudian BP mengajukan bukti-bukti pengeluaran kepada PPK untuk diterbitkan SPP-GUP.

PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- b. bukti pengeluaran; dan
- c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar. Pengisian kembali UP dilakukan sebesar nilai SPP-GUP yang diajukan dan membebani akun pengeluaran pada DIPA. Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh BP/BPP. Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola BP, maka:

- a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP;

b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola BP dibukukan atau diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP dengan kode akun 815111 (RM).

5. Mekanisme Penerbitan SPP-GUP Nihil

Penggantian Uang Persediaan Nihil adalah proses pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) tanpa adanya permintaan/pengisian kembali (*revolving*) pembayaran Uang Persediaan. Dalam hal penerbitan SPP-GUP Nihil tidak terjadi pengisian kembali UP. Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:

- a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
- b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
- c. UP tidak diperlukan lagi.

Penerbitan SPP-GUP Nihil tersebut merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP. Penerbitan SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- b. bukti pengeluaran sesuai ketentuan berlaku;
- c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
- d. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

6. Mekanisme Penerbitan SPP-TUP

Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-TUP. SPP-TUP Tunai diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP Tunai dari Kepala KPPN.

Penerbitan SPP-TUP dilengkapi dengan dokumen:

- a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;

- b. Surat Pernyataan Kesanggupan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal syarat penggunaan TUP;
- c. surat permohonan TUP Tunai yang telah memperoleh persetujuan Kepala KPPN.

SPP-PTUP Tunai diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP Tunai. Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung.

E. Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Pada Masa Keadaan Darurat COVID-19

Dalam memudahkan perencanaan kegiatan, koordinasi pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi kinerja penanganan pandemi COVID-19, alokasi dana penanganan pandemi COVID-19 dikelompokkan dalam klasifikasi akun khusus COVID-19.

1. Pembuatan Komitmen

Dalam pelaksanaan anggaran belanja pada masa keadaan darurat pandemi COVID-19 untuk pembuatan komitmen berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. kegiatan dalam penanganan pandemi COVID-19 dilakukan berdasarkan alokasi dana dalam DIPA;
- b. dalam hal terdapat kondisi mendesak/tidak dapat ditunda dalam penanganan pandemi COVID-19, Pejabat Perbendaharaan dapat melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN yang dananya tidak tersedia/tidak cukup tersedia dalam DIPA;
- c. kondisi mendesak/tidak dapat ditunda sebagaimana dimasud pada huruf b dilakukan hanya untuk kegiatan penanganan pandemi COVID-19 berupa obat-obatan, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan, sumber daya manusia baik tenaga kesehatan maupun non kesehatan, dan kegiatan lain berkaitan dengan penanganan pandemi COVID-19;
- d. dalam hal diperkirakan pagu DIPA satker tidak tercukupi/tidak tersedia, kegiatan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal KPU; dan
- e. berdasarkan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban

APBN yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf b, KPA segera mengajukan revisi anggaran sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Revisi Anggaran.

2. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran dalam hal penanganan pandemi COVID-19 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembayaran atas beban APBN kepada penyedia barang/jasa, pejabat/pegawai atau pelaksana kegiatan lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga, atau penerima pembayaran lainnya dalam penanganan pandemi COVID-19 dilakukan setelah barang/jasa diterima;
- b. dalam hal dipersyaratkan oleh penyedia barang/jasa, pembayaran sebagian atau seluruhnya dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
- c. pembayaran yang dilakukan sebelum barang/jasa diterima sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan;
- d. jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri atas:
 - 1) SPKPBJ, untuk pengadaan barang/jasa secara non elektronik yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - 2) komitmen penyedia barang/jasa, untuk:
 - a) pengadaan barang/jasa secara non elektronik dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - b) pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- e. SPKPBJ sebagaimana dimaksud pada huruf d dibuat sesuai dengan Format VIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- f. pembayaran atas beban APBN kepada penyedia Barang/jasa, pejabat/pegawai atau pelaksana kegiatan lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga, atau penerima pembayaran lainnya dalam penanganan pandemi COVID-19 dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS atau UP;

- g. dalam hal diperlukan/disepakati untuk diberikan uang muka, pemberian uang muka berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. untuk pelaksanaan pekerjaan, sepanjang tercantum dalam perjanjian/kontrak, penyedia barang/jasa dapat diberikan pembayaran tahap pertama; dan
- i. pembayaran tahap pertama sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan SPKPBJ.

3. Mekanisme Pembayaran LS

Pembayaran atas kegiatan dalam penanganan pandemi COVID-19 dengan mekanisme Pembayaran LS dilakukan melalui penerbitan SPM-LS sesuai alokasi dana dalam DIPA yang meliputi:

- a. pembayaran atas barang/ jasa yang telah diterima; atau
- b. pembayaran sebelum barang/jasa diterima.

Pembayaran LS dilakukan melalui transfer dari kas negara ke rekening:

- a. penyedia barang/jasa, pejabat/pegawai atau pelaksana kegiatan lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga, atau penerima pembayaran lainnya; atau
- b. bendahara pengeluaran untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

4. Mekanisme Pembayaran Melalui UP

Pembayaran atas kegiatan untuk penanganan pandemi COVID-19 melalui mekanisme UP dilakukan dalam hal:

- a. alokasi anggaran telah tersedia/cukup tersedia dalam DIPA;
- b. alokasi anggaran belum tersedia/tidak cukup tersedia dalam DIPA; dan/atau
- c. pembayaran tidak dapat dilaksanakan melalui Pembayaran LS.

Pembayaran melalui mekanisme UP sebagaimana digunakan untuk:

- a. pembayaran uang muka;
- b. pembayaran bertahap/sekaligus sebagaimana diatur dalam perjanjian/kontrak; dan
- c. pembayaran setelah barang/jasa diterima dalam hal pembayaran didasarkan pada selain perjanjian/kontrak.

Besaran pembayaran UP dalam penanganan pandemi COVID-19 kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa tidak dibatasi nominalnya.

5. Mekanisme Pembayaran Melalui TUP

Untuk mendukung kelancaran kegiatan/program, Satker dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Tunai untuk keperluan belanja operasional dan non operasional dalam satu bulan. Satker yang tidak mempunyai Uang Persediaan (UP) Tunai dapat mengajukan TUP Tunai tanpa mengajukan UP Tunai terlebih dahulu. TUP Tunai dapat dipergunakan termasuk untuk:

- a. pembayaran perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa untuk selain penanganan pandemi COVID-19 dengan nilai perjanjian/kontrak sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk satu rekanan, yang data kontraknya belum didaftarkan dan/atau belum direalisasikan ke KPPN;
- b. pembayaran tuggakan dengan nilai pembayaran tuggakan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk satu penerima sepanjang rincian tunggakannya telah tercantum pada catatan halaman IV.B DIPA;
- c. pembayaran kegiatan/pekerjaan dalam penanganan pandemi COVID-19 sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban APBN Dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 yaitu:
 - 1) pembayaran dengan mekanisme TUP Tunai untuk penanganan pandemi COVID-19 tidak dibatasi nilai pembayarannya;
 - 2) pengajuan TUP Tunai untuk penanganan pandemi COVID-19 dapat melampaui alokasi anggaran Satker dalam DIPA, setelah mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal KPU.

TUP Tunai dapat diberikan setelah TUP Tunai yang diberikan sebelumnya telah dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau sisa TUP Tunai yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara. KPA mengajukan permintaan TUP Tunai kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:

- a. surat pernyataan KPA yang memuat syarat penggunaan TUP dengan menggunakan Format IX sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- b. rincian rencana penggunaan TUP Tunai yang ditandatangani KPA. Khusus untuk keperluan penanganan pandemi COVID-19 agar ditambahkan keterangan untuk keperluan penanganan pandemi COVID-19.

TUP Tunai harus dipertanggungjawabkan melalui pengajuan SPM-PTUP dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TUP dan dapat dilakukan secara bertahap. Dalam hal Satker mengajukan permintaan TUP Tunai namun TUP Tunai sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya dengan ketentuan KPA mengajukan permintaan TUP Tunai kepada Kepala KPPN dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu:

- a. surat pernyataan KPA, yang sekurang-kurangnya memuat syarat penggunaan TUP, alasan yang jelas atas pengajuan permintaan TUP kembali sebelum TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan seluruhnya, dan kesanggupan dalam penyelesaian/pertanggungjawaban TUP sebelumnya, dengan menggunakan Format X sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- b. rincian rencana penggunaan TUP Tunai yang ditandatangani KPA. Khusus untuk keperluan penanganan pandemi COVID-19 agar ditambahkan keterangan untuk keperluan penanganan pandemi COVID-19.

Pembayaran dengan TUP Tunai oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa yang tidak memerlukan persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pembayaran bukan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19; dan
- b. tidak dibatasi jumlah nominalnya untuk pembayaran dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Ketentuan uang tunai yang berasal dari UP/TUP Tunai yang ada pada Kas BP/BPP pada akhir hari kerja adalah:

- a. paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- b. dalam hal uang tunai tersebut lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), BP/BPP membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh BP/BPP dan PPK sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

KPA bertanggung jawab atas kegiatan, hasil keluaran, dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP Tunai.

Kontrak pengadaan barang dan jasa yang pembayarannya dilakukan melalui mekanisme TUP Tunai, diatur dengan ketentuan:

- a. proses pengadaan barang dan jasa harus tetap berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- b. Satker tidak perlu mendaftarkan perjanjian/kontrak ke KPPN. Satker menyusun pengawasan kontrak menggunakan Format XI sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini dan disampaikan ke KPPN sebagai dokumen pendukung SPM PTUP;
- c. pembayaran dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap/termin sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak;
- d. apabila kontrak pengadaan barang dan jasa yang dibayarkan melalui mekanisme TUP Tunai dan waktu penyelesaian pekerjaan/kegiatan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak melebihi masa darurat COVID-19, maka mekanisme pembayaran TUP Tunai tetap dapat dilaksanakan sampai dengan pembayaran tahap/termin terakhir (pekerjaan/kegiatan selesai 100 %);
- e. pendebitan rekening BP/BPP dalam rangka pembayaran kepada penerima/penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan *Internet Banking/Cash Management*

System (CMS). Bukti pendebitan rekening dengan menggunakan *Internet Banking/Cash Management System (CMS)* merupakan dokumen sumber dalam pembukuan Bendahara;

- f. pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan oleh BP/BPP setelah menerima Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- g. dalam melakukan pendebitan rekening dimaksud pada huruf e, BP/BPP memastikan ketepatan jumlah/nilai pembayaran, kesesuaian, dan kebenaran nomor rekening, serta nama penerima pembayaran sesuai yang tercantum dalam perjanjian/kontrak;
- h. BP/BPP melakukan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. KPA bertanggung jawab atas kegiatan, hasil keluaran, dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP Tunai.

F. Mekanisme Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

1. Sisa Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

Pekerjaan dari suatu kontrak tahunan yang dibiayai dari Rupiah Murni, harus selesai pada akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran berkenaan apabila pekerjaan tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya.

Sisa nilai pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran tidak dapat diluncurkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dan juga tidak dapat diluncurkan tidak dapat ditambahkan (*on top*) ke dalam anggaran Tahun Anggaran Berikutnya.

Sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran dapat dilanjutkan penyelesaiannya ke Tahun Anggaran Berikutnya sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; dan
- b. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup.

Surat pernyataan kesanggupan paling sedikit memuat:

- a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
- b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; dan
- c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan pertimbangan di atas KPA memutuskan untuk:

- a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya; atau
- b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya.

Dalam mengambil keputusan KPA dapat melakukan konsultasi dengan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya tetap merupakan pekerjaan dari Kontrak dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

KPA bertanggung jawab secara formal dan material atas:

- a. keputusan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya dan penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya; atau
- b. keputusan untuk tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya.

2. Perubahan Kontrak

Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya, PPK dan penyedia barang/jasa melakukan perubahan Kontrak sebelum jangka waktu kontrak berakhir, dengan ketentuan:

- a. mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya;
- b. mencantumkan jangka waktu pemberian kesempatan penyelesaian sisa pekerjaan;
- c. pengenaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- d. perpanjangan jaminan pelaksanaan;

Penyedia Barang/Jasa memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK, sebelum dilakukan penandatanganan Perubahan Kontrak. Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima per seratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar $1/1000$ dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau paling banyak sebesar 9% (sembilan perseratus) dari Nilai Kontrak.

- e. tidak boleh menambah volume dan nilai Kontrak pekerjaan; dan
- f. tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan.

3. Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

KPA menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran Berikutnya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa berakhirnya Kontrak dengan dilampiri:

- a. salinan surat pernyataan kesanggupan yang telah dilegalisasi oleh KPA;
- b. asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran; dan

- c. asli surat kuasa klaim/pencairan Jaminan dari KPA/PPK kepada Kepala KPPN, untuk Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran.

Berdasarkan pemberitahuan dari KPA, KPPN melakukan klaim pencairan jaminan/garansi bank sebesar sisa nilai pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya. Pencairan jaminan/garansi bank dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir Tahun Anggaran. Dalam hal pencairan jaminan/garansi bank dapat dilaksanakan karena masa berlaku jaminan/garansi bank sudah berakhir atau dikarenakan sebab lainnya, penyedia barang/jasa wajib menyetorkan sejumlah uang ke Kas Negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran. Berikutnya sebagai pengganti klaim pencairan jaminan/ garansi bank pada kesempatan pertama.

Penyedia barang/jasa harus menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun Anggaran Berikutnya sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan. Terhadap penyelesaian sisa pekerjaan, penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa. Apabila pekerjaan belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan, maka pekerjaan belum dapat diselesaikan, KPA melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
- b. mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa.

Perlakuan terhadap denda keterlambatan adalah sebagai berikut:

- a. disetorkan ke Kas Negara oleh penyedia barang/jasa; atau
- b. diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dilaksanakan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan dan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM ke KPPN, dan penerbitan SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

4. Penyediaan Dana

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran Berikutnya. Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DIPA Tahun Anggaran Berikutnya merupakan sisa pekerjaan Tahun Anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah tanggal 31 Desember.

KPA harus menyediakan alokasi anggaran pada DIPA Satker berkenaan Tahun Anggaran Berikutnya. Penyediaan alokasi anggaran dilaksanakan melalui mekanisme revisi anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran. Pengajuan usul revisi anggaran dilaksanakan paling lambat sebelum batas akhir penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan.

Khusus mengenai tunggakan tahun yang lalu terkait dengan:

- a. belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
- b. tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. uang makan;
- d. belanja perjalanan dinas pindah;
- e. langganan daya dan jasa;
- f. imbalan jasa layanan Bank/Pos Persepsi; dan
- g. pembayaran provisi benda meterai.

dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme revisi DIPA sepanjang alokasi anggaran peruntukan yang sama sudah tersedia.

Apabila kolom yang terdapat dalam Sistem Aplikasi yang mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak

mencukupi, maka rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA. Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan tahun-tahun sebelumnya, nilainya:

- a. sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
- b. di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU; dan/ atau
- c. di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Terhadap tunggakan tahun sebelumnya yang merupakan pekerjaan/kegiatan yang telah diselesaikan/telah diterima pada tahun angaran sebelumnya namun tidak dapat dibayarkan sebagian atau seluruhnya sebagai akibat adanya kebijakan penyesuaian pagu yang nilainya sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah). Hal ini harus dilampiri hasil verifikasi dari Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU. Bilamana tunggakan tahun-tahun sebelumnya sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, usulan Revisi Anggaran dapat menggunakan hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil verifikasi dari Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

BAB VI

KARTU KREDIT PEMERINTAH

A. Prinsip Dasar

1. Kartu Kredit Pemerintah merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan Satker, untuk melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.
2. Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) merupakan Kartu Kredit *Corporate (Corporate Card)* yang diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
3. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerja sama dengan DJPb.
4. Kerja sama dilakukan dalam bentuk penandatanganan perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
5. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. 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;
 - b. aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*) dari transaksi secara tunai;
 - c. efektif dalam mengurangi UP yang menganggur (*idle cash*) dan biaya dana (*cost of fund*) Pemerintah dari transaksi UP; dan
 - d. 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 untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal.

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.

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja, dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja yang dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:

- a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

- b. *market place* berbasis *platform* pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
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. Tugas dan Wewenang KPA, PPK, PPSPM, BP/BPP, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
1. Kuasa Pengguna Anggaran
- Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, KPA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menerbitkan Surat Pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN;
 - b. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN;
 - c. menetapkan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - d. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
 - e. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
 - f. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BP dibuka yang menjadi mitra kerjanya;
 - g. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BPP dibuka dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP;

- h. menyampaikan rancangan/draft perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani kepada Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- i. menyampaikan fotokopi perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- j. menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA;
- k. menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- l. menetapkan daftar Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan daftar Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam satu surat keputusan KPA;
- m. menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- n. membuat Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- o. menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah disertai Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- p. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dari Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- q. menyampaikan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada Kepala KPPN;
- r. dapat melakukan penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- s. menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam hal terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- t. menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah;

- u. menyampaikan Surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - v. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
 - w. menetapkan *Standard Operating Procedure (SOP)* Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian perjanjian kerja sama Satker, Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, status Kartu Kredit Pemerintah, jumlah dan total *limit* Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
 - y. menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker secara triwulanan kepada KPPN.
2. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mencantumkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam Surat Pernyataan UP;
- b. menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA;
- c. 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;
- d. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran;
 - e. menolak bukti-bukti pengeluaran dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
 - f. menerbitkan DPT Kartu Kredit Pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
 - g. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
 - h. atas nama KPA menerbitkan SPBy;
 - i. menyampaikan SPBy kepada BP/BPP;
 - j. menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM; dan
 - k. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
3. Pejabat Penanda Tangan SPM
- Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan pengujian atas SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK;
 - b. menerbitkan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah dalam hal SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengembalikan SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dalam hal SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan;
 - d. menandatangani SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan;
 - e. menyampaikan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta arsip data komputer kepada KPPN; dan
 - f. menyimpan seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM.

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, BP/BPP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK;
- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN;
- c. melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
- d. mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;
- e. menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;
- g. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- h. melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP/BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP/BPP.

5. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

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

- a. membuat Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan KPA;
- b. menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada saat menerima Kartu Kredit Pemerintah;
- c. menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kali;
- d. melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan *request/aktivasi* PIN Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- e. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah;
- f. merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah;
- g. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*);
- h. dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun;
- i. memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;
- j. 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;
- k. mengumpulkan dokumen berupa Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
- l. 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;

- m. 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
- n. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

6. Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan *request/aktivasi PIN* Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- b. 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;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah, periode kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah, serta nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah, periode permanen, serta nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke batasan belanja

- (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara/masa berlaku penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah berakhir;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode berakhir;
 - g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK; dan
 - h. menginformasikan nilai keterlanjuran 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 keterlanjuran pembayaran.

D. 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.

E. Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah

1. Batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan belanja operasional dan belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.
2. Batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.
3. Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah Satker paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui sebagaimana porsi Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
4. Total besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah.
5. Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) adalah paling banyak 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

F. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

1. UP Kartu Kredit Pemerintah

UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan bagian dari UP yang dikelola BP/BPP. Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah. Persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah.

Persetujuan atas kenaikan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. kebutuhan penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
- b. frekuensi penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun.

Persetujuan atas penurunan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. kebutuhan penggunaan UP Tunai dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Tunai;
- b. frekuensi penggantian UP Tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun; dan
- c. terbatasnya penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.

2. Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

- a. BP menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK.
- b. Berdasarkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK mencantumkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam Surat Pernyataan UP.
- c. Surat Pernyataan UP sebagaimana dimaksud pada huruf b diterbitkan oleh KPA untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN.
- d. Dalam hal terdapat perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah setelah adanya penyampaian SPM-UP, Satker mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN.
- e. Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dilampiri dengan Surat Pernyataan UP dari

KPA dan surat persetujuan perubahan besaran UP/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah dari Kanwil DJPb.

- f. Surat Pernyataan UP dari KPA dibuat sesuai dengan Format XII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- g. Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP.

G. Pengajuan Dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

1. Perjanjian Kerja Sama Satker

- a. KPA menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- b. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP /BPP dibuka.
- c. Berdasarkan penunjukan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, KPA melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.
- d. Dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP, KPA melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BP/BPP dibuka.
- e. Perjanjian kerja sama Satker dimaksud mengacu pada perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Pimpinan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat:
 - 1) definisi;
 - 2) tujuan perjanjian kerja sama;
 - 3) ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - 4) pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) Satker;
 - 5) hak dan kewajiban Satker dan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;

- 6) tata cara penagihan dan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah;
 - 7) jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak;
 - 8) penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - 9) jangka waktu perjanjian;
 - 10) berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - 11) alamat dan wakil para pihak;
 - 12) Surat Referensi;
 - 13) keadaan kahar (*force majeure*);
 - 14) kerahasiaan informasi/data; dan
 - 15) ketentuan penutup.
- f. KPA dan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Satker.
 - g. Berdasarkan hasil pembahasan, KPA menyampaikan rancangan/draft perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh KPA Satker kepada Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
 - h. Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker menandatangani perjanjian kerja sama Satker paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rancangan/draft perjanjian kerja sama Satker diterima secara lengkap dan benar.
 - i. Pengiriman rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama Satker kepada KPA oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilakukan melalui sarana pengiriman tercepat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian kerja sama Satker ditandatangani.
 - j. KPA menyampaikan fotokopi perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian kerja sama Satker diterima.
2. Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah
 - a. Berdasarkan perjanjian kerja sama KPA dan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, PPK menyampaikan Daftar

Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA.

- b. Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah paling sedikit memuat:
 - 1) nama dan NIP pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 2) tempat dan tanggal lahir pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 3) jabatan pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 4) kewenangan pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 5) batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah untuk masing-masing pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 6) alamat surat elektronik pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 7) nama dan NIP Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - 8) tempat dan tanggal lahir Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - 9) jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - 10) alamat surat elektronik Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- c. Jumlah usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan kebutuhan Satker, besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, frekuensi kegiatan yang dibiayai melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan/atau banyaknya Kartu Kredit Pemerintah yang akan diterbitkan.
- d. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA, KPA menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator untuk menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- e. KPA menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- f. KPA menetapkan daftar Pemegang Kartu Pemerintah dan daftar Administrator Kartu Pemerintah dalam satu surat keputusan KPA.

3. Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

- a. KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilampiri:
 - 1) Surat Referensi;
 - 2) formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan;
 - 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - 4) fotokopi NPWP;
 - 5) fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
 - 6) fotokopi surat keputusan penunjukkan KPA.
- b. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan Format XIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- c. Surat Referensi dibuat sesuai dengan Format XIV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

4. Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

- a. KPA menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah di sertai Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- b. Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah ditandatangani oleh KPA dan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- c. Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah antara KPA dan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, paling sedikit memuat:
 - 1) definisi/pengertian;
 - 2) maksud dan tujuan;
 - 3) ruang lingkup perjanjian;
 - 4) penerbitan dan penerimaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - 5) penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - 6) hak dan kewajiban para Pihak;
 - 7) *Personal Identification Number (PIN)*;
 - 8) batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah;
 - 9) pemegang Kartu Kredit Pemerintah;

- 10) penghentian perjanjian;
 - 11) sanksi; dan
 - 12) penyelesaian perselisihan.
- d. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada saat menerima Kartu Kredit Pemerintah.
 - e. KPA menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
 - f. Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan Format XV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
5. Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. *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 (*Short Message Service*)/sarana lainnya.
 - d. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan untuk pembayaran belanja barang operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan.
 - e. 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*).
 - f. 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.

- g. 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 ditempat yang aman.
6. Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah.
- Satker melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah dapat meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang sebelumnya harus mendapat persetujuan dari KPA.
- Permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara dalam hal terdapat:
- keperluan belanja operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan melebihi batasan belanja (*limit*) sebuah kartu yang telah ditentukan; dan/atau
 - persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
- Permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara permanen dalam hal terdapat:
- keperluan belanja operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan melebihi batasan belanja (*limit*) sebuah kartu yang telah ditentukan; dan/atau
 - perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah.
7. Mekanisme Pengajuan Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah
- Pengajuan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
 - Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:

- 1) nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);

- 2) periode kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir); dan
 - 3) nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- c. Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara permanen, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
- 1) nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);
 - 2) periode permanen; dan
 - 3) nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- d. Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen .
- e. Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
- f. Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah kepada 1 (satu) Satker paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
- g. Administrator Kartu Kredit Pemerintah melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara berakhir.
- h. Dalam hal batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode berakhir, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

- i. Pengajuan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- j. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan permintaan dari Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

H. 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.
- 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/bukti pembelian disertai dengan faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- 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 dengan Format XVI sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
 - f. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan Format XVII sebagaimana tercantum dalam 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. Berdasarkan 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 beserta dokumen, PPK melakukan pengujian terhadap:
 - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 2) kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - 3) kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara;
 - 4) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 5) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - 6) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima

barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

- c. Berdasarkan hasil pengujian, PPK mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan DPT Kartu Kredit Pemerintah.
- d. DPT Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan Format XVIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- e. Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak bukti-bukti pengeluaran.
- f. Penolakan bukti-bukti pengeluaran disampaikan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran rill dan dokumen diterima.
- g. Surat Pemberitahuan Penolakan dibuat sesuai dengan Format XIX sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- h. Berdasarkan DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah diterbitkan, PPK atas nama KPA menerbitkan SPBy paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah DPT Kartu Kredit Pemerintah ditetapkan.
- i. PPK menyampaikan SPBy kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan, dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Tugas/Surat Perjanjian/Perjalanan Dinas/Kontrak;
 - 2) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK;
 - 3) faktur pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (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.
- j. SPBy sebagaimana dimaksud pada huruf h paling sedikit memuat:
 - 1) tanggal dan nomor SPBy;

- 2) jumlah tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan;
 - 3) nomor rekening Bank Penerbit Kartu Kredit;
 - 4) peruntukan pembayaran;
 - 5) dasar pembayaran;
 - 6) pembebanan anggaran; dan
 - 7) tanggal setuju/lunas bayar serta penandatangan SPBy.
3. Pengujian Surat Perintah Bayar
- a. Berdasarkan SPBy, BP / BPP melakukan:
 - 1) pengujian atas SPBy;
 - 2) pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - 3) penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy.
 - b. Pengujian atas SPBy sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - 1) penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - 2) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - 3) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - 4) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
 - c. Dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung.
 - d. Pengajuan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

- e. Dalam hal berdasarkan pengujian, SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.
4. Mekanisme Penerbitan SPP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah Berdasarkan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah yang disampaikan oleh BP/BPP, PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
 - a. PPSPM melakukan pengujian atas SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen yang disampaikan oleh PPK.
 - b. Apabila SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterima.
 - c. Dalam hal SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh PPSPM.
 - d. PPSPM menandatangani SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan.
 - e. PPSPM menyampaikan SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah beserta arsip data komputer kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan.
 - f. Pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan secara terpisah dengan SPP-GUP Tunai/SPM-GUP Tunai.
 - g. Untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan, pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah menggunakan 1 (satu) daftar nominatif perjalanan dinas jabatan yang khusus memuat komponen pembayaran yang berasal dari UP Kartu Kredit Pemerintah.

5. Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

- a. KPA dapat mengajukan TUP Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan Pembayaran LS.
- b. Pengajuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan menyampaikan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada Kepala KPPN disertai:
 - 1) rencana nilai batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah;
 - 2) rincian rencana pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP Kartu Kredit Pemerintah yang ditandatangani oleh KPA dan BP/ BPP; dan
 - 3) rencana periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir).
- c. Persetujuan atau penolakan TUP Kartu Kredit Pemerintah disampaikan kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah diterima KPPN.
- d. Berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mengajukan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- e. Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) secara sementara, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
 - 1) nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);
 - 2) periode kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (dari-hingga); dan
 - 3) nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- f. Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan

- kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara.
- g. Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
 - h. Penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
 - i. TUP Kartu Kredit Pemerintah harus dipertanggungjawabkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
 - j. Administrator Kartu Kredit Pemerintah melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah masa berlaku penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah berakhir.
6. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah
- a. Penatausahaan bukti-bukti, penagihan dan penyelesian tagihan, dan pengujian surat perintah bayar berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan penatausahaan bukti-bukti, penagihan dan penyelesaian tagihan, dan pengujian surat perintah bayar pada PTUP Kartu Kredit Pemerintah.
 - b. Dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung.
 - c. Pengajuan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.
7. Mekanisme Penerbitan SPP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah Berdasarkan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disampaikan oleh BP/BPP, PPK

menerbitkan dan menyampaikan SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

- a. PPSPM melakukan pengujian atas SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
 - b. Apabila SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterima.
 - c. Dalam hal SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh PPSPM.
 - d. PPSPM menandatangani SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan.
 - e. PPSPM menyampaikan SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan.
 - f. Pengajuan SPP-GUP/ SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan pengajuan SPP-PTUP/ SPMPTUP Kartu Kredit Pemerintah.
 - g. Seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
 - h. Dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
8. Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah
- a. Sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah, BP/BPP melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sesuai dengan daftar pungutan/potongan.
 - b. 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.
- c. Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
 - d. BPP melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
 - e. Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT Kartu Kredit Pemerintah.
 - f. Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
 - 1) Layanan Perbankan Secara Elektronik; dan
 - 2) Cek/bilyet giro.
 - g. Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf (f) berupa:
 - 1) *Internet Banking*; atau
 - 2) Kartu Debit.
 - h. Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP dibebankan pada DIPA Kantor/Satker berkenaan.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. Berdasarkan Laporan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah, KPPN melakukan koordinasi dengan Satker terkait.

1. Koordinasi dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong Satker melakukan percepatan penyelesaian tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan.
 - m. Satker harus menyelesaikan tagihan Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan KPPN.
- I. 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 Adminintrator 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:
 - 1) nilai keterlanjuran pembayaran;
 - 2) nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah;
 - 3) bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - 4) nomor rekening BP/BPP dan atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
 - 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 Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah.
 - f. Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

memberitahukan kepada Adminintrator 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.
 - c. Permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah terjadi dalam hal:
 - 1) pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (*surcharge*);
 - 2) penggesekan ganda (*double swipe*) atas Kartu Kredit Pemerintah;
 - 3) *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (*Gestun*);
 - 4) pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang Kartu Kredit Pemerintah (*debt collector*);
 - 5) kartu kredit pemerintah hilang atau dicuri (*lost and stolen card*); dan/atau
 - 6) pencurian data/informasi Kartu Kredit Pemerintah secara tidak sah/illegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain.
 - d. Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah mengikuti ketentuan/kebijakan masing-masing Perbankan.

J. 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 terjadi dalam hal:

- a. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran selain belanja operasional serta belanja modal dan belanja perjalanan dinas jabatan;
 - b. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas jabatan yang dapat dibayarkan atas beban APBN;
 - c. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran belanja operasional dan belanja modal tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
 - d. manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
 - e. penarikan uang secara tunai.
3. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1 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, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai lainnya;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. tugas belajar; atau
 - g. mutasi/berpindah tempat kerja.
 4. Dalam hal berdasarkan hasil pengujian terhadap 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 beserta dokumen pendukung terdapat indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah, PPK melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
 5. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat), KPA menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam hal terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.

6. Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 diterbitkan dengan ketentuan:
 - a. Surat Peringatan Pertama diterbitkan dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melakukan penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kalinya; dan
 - b. Surat Peringatan Kedua diterbitkan dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengulangi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
7. Penyampaian Surat Peringatan Pertama atau Surat Peringatan Kedua tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
8. Penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan dilakukan dalam hal:
 - a. memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam angka 3;
 - b. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menerima Surat Peringatan Pertama dan tidak menyelesaikan kewajiban; atau
 - c. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menerima Surat Peringatan Kedua.
9. Penarikan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit oleh KPA.
10. Surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah disampaikan oleh KPA kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
11. Berdasarkan surat penarikan sebagaimana dimaksud pada angka 10, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menutup Kartu Kredit Pemerintah tersebut.

K. 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.

L. Pengawasan/Monitoring/Evaluasi

1. Pengawasan

- a. KPA melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran.
- b. Dalam mengantisipasi/mencegah terjadinya keterlambatan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah, Satker membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh KPA.

2. Monitoring dan Evaluasi oleh KPA

- a. KPA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
 - 1) penyelesaian perjanjian kerja sama Satker;
 - 2) status Kartu Kredit Pemerintah;
 - 3) jumlah dan total *limit* Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
 - 4) ringkasan belanja dan pembayaran; dan
 - 5) hambatan dan kendala.
- 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 XX sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

M. Ketentuan Lain-lain

1. Ketentuan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada akhir tahun anggaran diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU;
2. Ketentuan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diatur dalam Keputusan ini dikecualikan bagi Satker yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)* yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA; dan
 - b. memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah).

BAB VII
MEKANISME PENGUJIAN TAGIHAN DAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

A. Mekanisme Pengujian Tagihan

1. Pengujian Tagihan oleh PPK

PPK melakukan pengujian kelengkapan, keabsahan, kebenaran, dan ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan terhadap tagihan yang disampaikan oleh penerima hak.

Pengujian terhadap kelengkapan dan keabsahan tagihan meliputi:

- a. kelengkapan dokumen tagihan;
- b. keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai; dan
- c. keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.

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.

Dalam hal tagihan disertai surat jaminan uang muka, pengujian juga dilakukan terhadap:

- a. syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka;
- b. kesesuaian besaran uang muka dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- c. kesesuaian jaminan uang muka dengan uang muka yang akan dibayarkan.

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. Dalam hal pengeluaran dengan menggunakan KKP, PPK melakukan pengujian terhadap:

- a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
- b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
- c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara;
- d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
- e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- f. 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, PPK mengesahkan sebagian/ seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) Kartu Kredit Pemerintah.

2. Pengujian Tagihan oleh PPSPM

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian SPP;
- d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;

- g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

Pemeriksaan keabsahan dokumen pendukung SPP, meliputi:

- a. untuk pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, meliputi:
 - 1) bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) referensi bank yang menunjukkan 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 dengan 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) jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau;
 - 10) 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.

- b. Untuk pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lain, meliputi:
 - 1) Surat Keputusan;
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - 3) Daftar Penerima Pembayaran; dan/atau;
 - 4) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan.
- 3. Mekanisme Pengujian Tagihan oleh Bendahara Pengeluaran Pengujian yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah pembayaran dari PPK 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;
 - e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran; dan
 - f. pengeluaran (akun 6 digit).

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 disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM memuat *Personal Identification Number (PIN)* PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.

SPM yang dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 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 no rekeningnya; dan
9. nilai SPM yang diajukan.

Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas:

1. keamanan data pada aplikasi SPM;
2. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
3. penggunaan pengaman elektronik/PIN pada ADK SPM.

PPSPM menyampaikan SPM-UP/ TUP/ GUP/ GUP Nihil/ PTUP/LS kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

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

1. penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA;
2. penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
3. penyampaian SPM-LS uang muka dilampiri dengan fotokopi jaminan uang muka;
4. penyampaian SPM-LS untuk pembayaran retensi dilampiri dengan fotokopi jaminan pemeliharaan. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
 - a. asli surat jaminan uang muka;
 - b. asli surat kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - c. asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lama tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran. Apabila tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang

dinyatakan libur, maka penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas). Pelaksanaan ketentuan penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
2. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
3. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.

Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

BAB VIII
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 Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Data transaksi keuangan yang dapat dilakukan koreksi merupakan data transaksi keuangan yang diproses melalui aplikasi SPAN, meliputi:

1. Data Transaksi Pengeluaran

Data Transaksi Pengeluaran, antara lain berupa:

- a. SP2D;
- b. SPHL;
- c. SP3HL; dan
- d. Persetujuan MPH-L-BJS.

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 keuangan dilakukan berdasarkan permintaan dari Satker 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 Satker/pihak terkait dalam hal:

- a. berdasarkan *post audit*, terdapat data yang dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan koreksi;
- b. data transaksi lainnya yang menurut ketentuan harus dilakukan koreksi.

1. Mekanisme Koreksi Data Transaksi Pengeluaran

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 Satker) 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 satker meliputi:

- a. Koreksi Transaksi Pengeluaran berupa SPM/SP2D

Syarat pengajuan koreksi:

- 1) surat dan detail Permintaan Koreksi sesuai Format XXI pada Lampiran II dalam Keputusan ini;
- 2) SPTJM sesuai Format XXI.A pada Lampiran II dalam Keputusan ini;
- 3) *hardcopy* SPM dan Daftar SP2D sebelum koreksi;
- 4) *hardcopy* SPM setelah koreksi; dan
- 5) ADK Koreksi SPM (sudah *diinject* PIN PPSPM).

- b. Koreksi Transaksi Pengeluaran berupa SPHL

Syarat pengajuan koreksi:

- 1) surat dan detail Permintaan Koreksi sesuai Format XXII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;

- 2) SPTJM sesuai Format XXII.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 3) *hardcopy* SP2HL dan SPHL sebelum koreksi;
 - 4) *hardcopy* SP2HL setelah koreksi; dan
 - 5) ADK koreksi SP2HL (sudah *diinject* PIN PPSPM).
- c. Koreksi Transaksi Pengeluaran berupa SP3HL.
- Syarat pengajuan koreksi:
- 1) surat dan detail Permintaan Koreksi sesuai Format XXIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 2) SPTJM sesuai Format XXIII.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 3) *hardcopy* SP4HL dan SP3HL sebelum koreksi;
 - 4) *hardcopy* SP4HL setelah koreksi; dan
 - 5) ADK koreksi SP4HL (sudah *diinject* PIN PPSPM).
- d. Koreksi Transaksi Pengeluaran berupa Persetujuan MPHL-BJS.
- Syarat pengajuan koreksi:
- 1) Surat dan detail Permintaan Koreksi sesuai Format XXIV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 2) SPTJM sesuai Format XXIV.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 3) *hardcopy* MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sebelum koreksi;
 - 4) *hardcopy* MPHL-BJS setelah koreksi; dan
 - 5) ADK koreksi MPHL-BJS.

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

- a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
- b. sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
- c. perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satker.

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

- a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satker;
- b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat

- pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
- c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM, dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.

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 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. Mekanisme Koreksi Data Transaksi Penerimaan

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 Satker dalam wilayah kerja KPPN berkenaan;
- d. apabila terdapat permintaan koreksi atas setoran pada Satker 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 Tranformasi Perbendaharaan (Direktorat TP).

Mekanisme koreksi data transaksi penerimaan dengan cara satker mengajukan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan

Negara ke KPPN sesuai Format XXV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini dengan dilampiri:

- a. *Copy* SSP/SSBP/SSPB/SSPCP beserta NTPN/BPN;
- b. Permohonan dan Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sesuai Format XXV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
- c. ADK Koreksi Setoran hasil dari Aplikasi K2PN/Aplikasi Konfirmasi Setoran terbaru.

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

1. SP2D;
2. SP2D retur; dan
3. SP2D Nihil.

Surat Pengesahan mengenai pembatalan terdiri dari:

1. SP3;
2. SPHL;
3. SP3HL; dan
4. Persetujuan MPJL-BJS.

Pembatalan SP2D dan/atau Surat Pengesahan dilakukan karena:

1. Kesalahan di KPPN, antara lain:
 - a. kesalahan pemilihan kelompok bayar (*paygroup*);
 - b. kesalahan dalam pembuatan template;
 - c. kesalahan pemilihan tanggal pembayaran dalam proses *Payment Process Request* (PPR); dan/atau
 - d. kesalahan lainnya yang belum mendebit Kas Negara/Rekening Retur.
2. Permasalahan Sistem, antara lain:
 - a. *file XML* SP2D tidak terbentuk pada hari yang sama dan/atau tidak bisa terkirim ke BO I Pusat yang mengakibatkan SP2D tidak dapat dibayarkan; dan/atau
 - b. gangguan pada aplikasi SPAN
3. Kesalahan di Satker, 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 yang disebabkan oleh kesalahan di Satker, dilakukan dengan ketentuan Satker menyampaikan Surat Permintaan Pembatalan SP2D kepada KPPN sesuai dengan Format XXI sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

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

C. Penyelesaian Retur SP2D

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

- a. Pembayaran kembali ke rekening penerima sesuai dengan permintaan Kuasa PA/Satker; atau
 - b. Penyetoran ke Kas Negara.
1. Mekanisme penyelesaian retur SP2D di KPPN
 - a. Berdasarkan pembukuan transaksi penerimaan dana retur SP2D, KPPN menyampaikan Surat Pemberitahuan Retur SP2D ke KPA/Satker dengan dilampiri Daftar Retur SP2D paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya.
 - b. Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D, Satker menyampaikan:
 - 1) Surat Ralat/Perbaikan Rekening (SRPR) sesuai Format XXVI sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini (paling lambat hari kerja terakhir pada minggu ke-3 bulan berikutnya);

- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sesuai Format XXVI.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 3) ADK SPM *Dummy* untuk pendaftaran data *supplier* apabila:
 - a) *supplier* belum pernah didaftarkan ke SPAN;
 - b) data *Supplier* yang telah didaftarkan memerlukan perubahan pada nama bank, nama dan/atau nomor rekening.
 - 4) Surat Permintaan Perubahan Data *Supplier* dalam hal perubahan Data *Supplier* bukan merupakan kesalahan/perubahan nama bank, nama dan/atau nomor rekening yang dibuat sesuai Format XXVII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 5) ADK perubahan Data Kontrak apabila perubahan data *supplier* mengakibatkan perubahan data kontrak yang telah didaftarkan di SPAN.
- c. Guna mengurangi kesalahan perekaman data *supplier*, satker dapat memeriksa *supplier* yang sudah didaftar pada SPAN melalui aplikasi OMSPAN. Masuk ke dalam aplikasi OMSPAN pada alamat: spanint.kemenkeu.go.id. Selanjutnya pilih Modul Komitmen > Cek Data *Supplier* > dan masukkan nomor rekening *supplier* yang dikehendaki;
 - d. Dalam hal KPA/Satker tidak menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening (SRPR) sampai dengan hari kerja terakhir minggu ke-3 bulan berikutnya setelah adanya Surat Pemberitahuan Retur SP2D, KPPN Mitra Kerja akan:
 - 1) melakukan penyetoran dana Retur SP2D dari Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI ke Rekening Kas Negara; dan
 - 2) menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D kepada Kuasa PA/Satker.
2. Pengembalian Penerimaan Atas Penyetoran Dana Retur SP2D KPA/Satker 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 (SPPK) sesuai Format XXVIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sesuai Format XXVIII.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 3) fotokopi surat pemberitahuan penyetoran dana Retur SP2D ke Kas Negara;
 - 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 Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 5) *softcopy* data *Supplier* penerima pengembalian dana Retur SP2D dalam format *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) Surat Permintaan Pembayaran Kembali (SPPK) sesuai Format XXVIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sesuai Format XXVIII.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 3) fotokopi SPM dan SP2D yang dananya diretur;
 - 4) fotokopi Surat Pemberitahuan Retur SP2D;
 - 5) fotokopi Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D ke Kas Negara;
 - 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 Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

- 7) fotokopi mutasi buku tabungan dan/atau rekening koran terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D sampai dengan diterbitkannya SPPK;
- 8) *softcopy* data *Supplier* penerima pengembalian dana Retur SP2D dalam format *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 IX

PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Langkah-langkah pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara dalam menghadapi akhir tahun anggaran dimulai pada bulan Oktober tahun anggaran berkenaan sedangkan akhir tahun anggaran adalah bulan Desember tahun anggaran berkenaan.

A. Penerimaan Negara

Penerimaan Negara yang diterima mulai 6 (enam) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran oleh Bank Persepsi/Pos Persepsi setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat hari kerja berkenaan, dilimpahkan ke rekening subRKUN/RKUN pada Bank Indonesia paling lambat pukul 17.30 waktu setempat pada hari kerja berkenaan. Atas Penerimaan Negara tersebut, Bank Persepsi/Pos Persepsi menyampaikan laporan harian penerimaan ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pukul 18.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan.

Penerimaan Negara yang diterima Bank Persepsi/Pos Persepsi setelah pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja terakhir sampai dengan tanggal 31 Desember Pukul 24.00 waktu setempat pada tahun anggaran berkenaan, dibukukan sebagai penerimaan tahun anggaran berkenaan. Penerimaan Negara dilimpahkan ke rekening subRKUN KPPN/RKUN pada hari kerja pertama tahun anggaran berikutnya.

B. Pengeluaran Negara

1. Rencana Penarikan Dana

Dalam rangka memastikan keakuratan rencana penarikan dana diatur sebagai berikut:

- a. Satker melakukan penyesuaian data halaman III DIPA dan RPD Harian tingkat satuan kerja.
- b. RPD Harian meliputi seluruh jenis belanja yang terdapat pada halaman III DIPA dengan semua nilai SPM.
- c. Satuan Kerja melakukan update RPD Harian minimal satu kali pada setiap hari Jumat.

d. Update RPD Harian ini berupa penyesuaian RPD Harian terhadap realisasi pada minggu tersebut dan perubahan RPD Harian pada hari-hari berikutnya.

2. Pekerjaan Kontraktual

- a. Permintaan pembayaran untuk tagihan pihak ketiga atas kontrak yang prestasi pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen), harus dilampiri asli surat jaminan.
- b. Surat jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan oleh bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima.
- c. Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit sebesar nilai pekerjaan yang belum terselesaikan.
- d. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak, Kepala KPPN mengajukan klaim pencairan surat jaminan untuk untung Kas Negara.
- e. Besarnya klaim sebagaimana dimaksud pada huruf d sebesar presentase pekerjaan yang tidak diselesaikan, ditambah sanksi dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- f. Klaim pencairan surat jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e tanpa memperhitungkan pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara melalui potongan SPM.
- g. Dalam hal besarnya klaim pencairan surat jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf f terdapat kelebihan pembayaran pajak melalui potongan SPM, penyelesaian kelebihan pembayaran pajak tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

3. Pengajuan SPM

- a. Batas waktu pengajuan SPM atas beban anggaran kementerian negara/lembaga oleh PPSPM kepada KPPN diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk SPM-UP, SPM TUP, SPM GUP KKP dan SPM GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat 5 (lima) hari

kerja pertama pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan. Untuk pemakaian KKP paling lambat akhir bulan November tahun berkenaan.

- 2) SPM-LS harus sudah diterima KPPN paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum Hari Kerja Terakhir.
 - 3) SPM-GUP Nihil, SPM PTUP, Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja triwulan IV, Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung, SPM pengesahan lainnya atau dokumen yang dipersamakan, harus sudah diterima KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- b. Untuk pembayaran gaji bulan Januari tahun anggaran berikutnya, PPSPM mengajukan SPM-LS gaji ke KPPN paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum Hari Kerja Terakhir. Pada SPM tersebut diberi tanggal hari kerja pertama pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
 - c. Pembayaran honorarium dan vakasi bulan Desember tahun anggaran berkenaan dapat dibayarkan pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh KPA.
 - d. Pembayaran uang makan dan uang lembur Pegawai Negeri Sipil bulan Desember dapat dibayarkan pada tahun anggaran berkenaan dengan uang persediaan.
4. Penyelesaian Uang Persediaan, Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung/Surat Perintah Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung dan Persetujuan Memo Pencatatan Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga
 - a. Penyelesaian Penyelesaian Uang Persediaan
 - 1) Sisa dana UP/tambahan uang persediaan tahun anggaran berkenaan yang masih berada pada kas BP dan BPP baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank/pos harus disetorkan ke Kas Negara paling lambat Hari Kerja Terakhir.

- 2) BP wajib melakukan pencocokan data dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran, untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor.
 - 3) BP melakukan penyetoran sisa dana UP/tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada angka (1), menggunakan Kode *Billing* dan disetorkan melalui Bank/Pos Persepsi.
 - 4) UP/TUP tahun anggaran berkenaan yang belum dipertanggungjawabkan dalam hal kasus pencurian/penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana dapat dimintakan UP tahun anggaran berikutnya setelah mendapatkan dispensasi dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - 5) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada angka (4) diajukan oleh KPA dilampiri dengan:
 - a) kronologis kejadian;
 - b) perkembangan penyelesaian kerugian negara; dan
 - c) pernyataan Kepala Satker bahwa akan segera menyelesaikan kerugian negara tersebut dan/ atau laporan pendukung lainnya seperti laporan polisi, pembentukan tim penyelesaian kerugian negara, putusan pengadilan, dan putusan BPK.
- b. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung/Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, dan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/ Jasa/Surat Berharga
- 1) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan harus sudah diterima KPPN paling lambat minggu pertama bulan Januari Tahun Anggaran Berikutnya.
 - 2) Berdasarkan SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada angka 1, KPPN menerbitkan SPHL/SP3HL tahun anggaran 2020 diberi tanggal akhir bulan Desember tahun anggaran

berkenaan, paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- 3) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan harus sudah diterima KPPN paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- 4) KPPN melakukan persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran berjalan diberi tanggal 31 Desember Tahun anggaran berkenaan, paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan mengenai pelaksanaan dan penerimaan negara pada akhir tahun anggaran, akan ditindaklanjuti dengan Surat Edaran dari Sekretaris Jenderal KPU/atau Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

BAB X
TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN APBN
SEBELUM BARANG/JASA DITERIMA

Pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu. Pembayaran atas beban APBN untuk kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, dilakukan setelah penyedia barang dan/atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

A. Jenis Kegiatan yang Dapat Dibayar Sebelum Barang/Jasa Diterima dan Bentuk Jaminan

Kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana meliputi:

1. Pemberian uang muka kerja.
2. Sewa menyewa.

Pembayaran sewa menyewa adalah pembayaran sewa atas:

- a. tanah, bangunan, kendaraan, peralatan, dan mesin; atau
- b. jaringan/akses untuk operasionalisasi piranti lunak, untuk memenuhi kebutuhan operasional Satker

3. Jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko.
4. Kontrak penyelenggaraan beasiswa.
5. Pekerjaan pemeliharaan.

Pekerjaan pemeliharaan adalah pekerjaan pemeliharaan yang merupakan masa uji coba dan/atau pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pekerjaan pokok, dan atas segala cacat/kerusakan/ kekurangan yang terjadi selama masa tersebut menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.

6. Pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara.
7. Pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan uang persediaan.
8. Pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan uang persediaan.

Pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan pengadaan barang/ jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan uang persediaan

sebagaimana dimaksud pada angka 8 dilaksanakan dalam hal penyedia barang/jasa mempersyaratkan pembayaran terlebih dahulu. Pembayaran sebelum barang dan/atau jasa diterima juga dilakukan untuk tagihan pihak ketiga yang diajukan kepada PPK pada akhir tahun anggaran sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran.

B. Bentuk-Bentuk Jaminan Atas Pembayaran Sebelum Barang/Jasa Diterima

Bentuk jaminan atas pembayaran sebelum barang/jasa diterima dapat berupa Surat jaminan, SPKPBJ, atau Komitmen penyedia barang/jasa.

1. Surat Jaminan;

a. Syarat Surat Jaminan

Surat jaminan, diterbitkan oleh:

- 1) Bank Umum;
- 2) Perusahaan Penjaminan;
- 3) Perusahaan Asuransi; dan
- 4) Lembaga Keuangan yang khusus menjalankan usaha di bidang pembiayaan.

Surat Jaminan harus memenuhi pesyaratan sebagai berikut:

- 1) menggunakan bahasa Indonesia;
- 2) diterbitkan oleh Penjamin yang berkedudukan atau memiliki perwakilan operasional di Indonesia atau yang berada dalam wilayah kerja KPPN setempat;
- 3) masa berlaku surat jaminan paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam kontrak;
- 4) masa pengajuan klaim oleh penerima surat jaminan paling singkat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku surat jaminan;
- 5) masa pembayaran dari penjamin kepada Penerima jaminan paling lama 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah diterimanya pengajuan klaim dari penerima jaminan;
- 6) nilai surat jaminan paling sedikit sama dengan nilai pembayaran kepada penyedia Barang/Jasa;

7) dalam pembayaran klaim mengacu kepada pasal 1832 KUH Perdata dengan mengesampingkan Pasal 1831 KUH Perdata; dan

8) memuat klausul bahwa surat jaminan bersifat Mudah Dicairkan dan Tidak Bersyarat (*Unconditional*).

Syarat Khusus Surat Jaminan dari Perusahaan Asuransi, Perusahaan Penjaminan, dan/atau Konsorsium telah dicatat produknya oleh dan mendapatkan izin dari OJK.

b. Karakteristik Surat Jaminan

1) Mudah dicairkan

a) Jaminan dicairkan setelah Penjamin menerima surat permohonan pencairan/klaim dan pernyataan cidera janji/wanprestasi/pemutusan kontrak dari PPK.

b) Dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya.

c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.

2) Tidak bersyarat

a) Dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pemutusan kontrak/wanprestasi dari PPK.

b) Sengketa antara penyedia barang/jasa dengan Penjamin atau dengan PPK, tidak menunda pembayaran klaim.

c) Jika jaminan diasuransikan kembali oleh penjamin kepada penjamin lain (*re-insurance/contra guarantee*), pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari penjamin lain tersebut.

d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan sedang dilakukan upaya agar pihak Terjamin (*Principal*) memenuhi kewajibannya dan/atau premi/imbal jasa belum dibayar.

- e) Keberatan dari penyedia barang/jasa, tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim.
- f) Dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa Penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan nepotisme oleh Terjamin (*Principal*) dan Penerima Jaminan (*Obligee*).

3) Pernyataan

Kriteria Jaminan telah memenuhi persyaratan mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) tersebut harus dituangkan dalam surat pernyataan Penerbit Jaminan ber meterai cukup sebagai lampiran dari Surat Jaminan.

c. Penggunaan Surat Jaminan

Surat jaminan dapat digunakan sebagai Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan. Surat jaminan untuk pembayaran atas pelaksanaan kegiatan yang penyelesaiannya pada akhir tahun anggaran menggunakan surat jaminan yang diterbitkan oleh Bank sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima, yang berlokasi dalam wilayah kerja KPPN bersangkutan.

Dalam hal terdapat adendum kontrak/perjanjian berupa perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang pengembalian uang mukanya belum lunas, dan/atau pekerjaan pemeliharaan, Jaminan Uang Muka dan/atau Jaminan Pemeliharaan harus diganti/diperpanjang masa berlakunya paling singkat sesuai dengan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan dan/atau pekerjaan pemeliharaan tersebut setelah adendum kontrak/perjanjian.

Surat jaminan untuk pembayaran atas pelaksanaan kegiatan yang penyelesaiannya pada akhir tahun anggaran diterbitkan oleh penjamin yang berada di wilayah kerja KPPN berkenaan. Dalam hal tertentu, surat jaminan dapat diterbitkan oleh Penjamin yang berada di luar wilayah kerja KPPN berkenaan setelah terlebih dahulu mendapat izin dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait.

2. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa

Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPKPBJ adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh penyedia barang/jasa yang memuat jaminan atau pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian/bentuk perikatan lainnya.

Jaminan berupa SPKPBJ digunakan untuk kegiatan:

- a. Sewa menyewa yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara.

Penggunaan SPKPBJ untuk kegiatan Jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf b adalah pembayaran kegiatan jasa asuransi/pengambil alih risiko untuk:

- a. Pegawai/non pegawai yang melaksanakan tugas tertentu dan/atau yang memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan perlindungan terhadap aset/barang milik negara; dan/atau
- c. penugasan tertentu dari pemerintah kepada Perusahaan Asuransi.

Kegiatan jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko untuk memberikan perlindungan terhadap aset/barang milik negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengasuransian barang milik negara. Khusus pembayaran jasa asuransi yang merupakan komponen dari biaya perjalanan dinas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas.

3. Komitmen Penyedia Barang/Jasa

Jaminan berupa komitmen penyedia barang/jasa digunakan untuk kegiatan:

- a. Kontrak penyelenggaraan beasiswa kepada penyelenggara beasiswa yang tidak termasuk dalam skema bantuan pemerintah;
- b. Sewa menyewa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- c. Jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- d. Pengadaan jurnal asing yang dibayar dengan uang persediaan;
- e. Pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dibayar dengan uang persediaan.

Dalam hal pembayaran kontrak penyelenggaraan beasiswa sebagaimana dimaksud pada huruf a juga dilaksanakan kepada penerima beasiswa, Jaminan pembayaran dilengkapi dengan komitmen dari penerima beasiswa tersebut. Pengajuan penggantian uang persediaan untuk pembayaran atas kegiatan pengadaan dengan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dilakukan setelah jurnal asing/barang/jasa diterima.

C. Pengujian dan Penatausahaan Jaminan Serta Penyelesaian Tagihan

1. Jaminan yang berupa surat Jaminan dan SPKPBJ menjadi lampiran dalam pengajuan tagihan pembayaran dari penyedia barang/jasa kepada PPK.
2. Pengajuan tagihan pembayaran dari penyedia barang/jasa kepada PPK yang dilakukan berdasarkan jaminan berupa surat jaminan harus disertai dengan surat pernyataan dari penjamin.
3. Pengajuan tagihan pembayaran dari penyedia barang/jasa kepada PPK yang dilakukan berdasarkan jaminan berupa komitmen dari penyedia barang/jasa cukup melampirkan perjanjian/kontrak/SPK pengadaan barang/jasa yang memuat komitmen penyedia barang/jasa.
4. Jaminan berupa komitmen dari penyedia barang/jasa ditatausahakan dan diawasi oleh PPK.
5. Jaminan menjadi lampiran dalam pengajuan SPP oleh PPK kepada PPSPM
6. PPSPM melakukan keabsahan Jaminan
7. Pengujian dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bentuk jaminan berupa surat jaminan:
 - 1) Konfirmasi secara tertulis kepada Penjamin; dan
 - 2) Konfirmasi melalui laman resmi yang disediakan oleh Penjamin
 - b. Bentuk jaminan berupa SPKPBJ, konfirmasi kepada penyedia barang/jasa
8. Terhadap surat jaminan dan SPKPBJ yang telah dilakukan pengujian, PPSPM melakukan:
- a. Penyimpanan dan penatausahaan terhadap:
 - 1) Asli Jaminan Uang Muka.
 - 2) Asli Jaminan Pemeliharaan.
 - 3) Asli SPKPBJ.
 - 4) Fotokopi Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran.
 - b. Penyampaian kepada KPPN sebagai lampiran SPM, terhadap:
 - 1) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran;
 - 2) Fotokopi Jaminan Uang Muka.
 - 3) Fotokopi Jaminan Pemeliharaan.
9. Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang disampaikan oleh PPSPM kepada KPPN disertai dengan Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan dari KPA/PPK kepada Kepala KPPN
10. Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran ditatausahakan dan diawasi oleh KPPN
11. Asli Jaminan Uang Muka dikembalikan oleh PPSPM kepada penyedia barang/jasa melalui KPA/PPK paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah uang muka telah diperhitungkan lunas dan/atau sisa uang muka telah disetorkan ke kas negara
12. Asli Jaminan Pemeliharaan dikembalikan oleh PPSPM kepada penyedia barang/jasa melalui KPA/PPK paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah berita acara tentang penyelesaian pekerjaan pemeliharaan dan/atau bukti penyetoran pengembalian ke kas negara diterima.
13. Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dikembalikan kepada penyedia barang/jasa oleh KPPN melalui KPA/PPK paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah berita acara tentang penyelesaian pekerjaan dan/atau bukti penyetoran pengembalian ke kas negara diterima.

14. Tata cara pengujian dan penyelesaian tagihan, penerbitan SPP, SPM, dan SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN.

D. Tata Cara Penyelesaian Atas Pemutusan Kontrak/Wanprestasi Pekerjaan

1. Wanprestasi/Pemutusan Kontrak dan Klaim Jaminan

a. Dalam hal terjadi wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak atas pengadaan barang/jasa, KPA/PPK menerbitkan:

1) Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak, diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/kontrak/SPK pengadaan barang/jasa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

2) Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP), dibuat berdasarkan:

a) surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak.

b) hasil pemeriksaan ditandatangani oleh pengawas pekerjaan yang telah PPK dan/atau konsultan.

c) nilai pengembalian kepada negara yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai *bruto* pembayaran yang telah dibayarkan oleh negara namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak.

d) SPNP dibuat sesuai dengan Format XXIX sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

b. KPA/PPK menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak, SPNP dan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) kepada penyedia barang/jasa sebagai penagihan pertama, dengan tembusan kepada Kepala KPPN mitra kerja dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

c. Berdasarkan Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak, SPNP, dan SP3 penyedia barang/jasa

melakukan pengembalian ke kas negara paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh KPA/PPK.

- d. Dalam hal sampai dengan jangka waktu penyedia barang/jasa tidak melakukan pengembalian ke kas negara, pengembalian kepada negara dilakukan melalui Klaim jaminan.

Klaim diatur sebagai berikut:

- a. Jaminan berupa surat jaminan untuk pembayaran uang muka dan pekerjaan pemeliharaan yang ditatausahakan dan diawasi oleh Satker, Klaim/pencairan jaminan dilakukan oleh KPA/PPK.
- b. Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang ditatausahakan dan diawasi oleh KPPN, Klaim/pencairan Jaminan dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan dari KPA/PPK.
- c. Jaminan berupa SPKPBJ yang ditatausahakan dan diawasi oleh PPSPM, Klaim jaminan dilakukan oleh PPK.
- d. Jaminan berupa komitmen penyedia barang/jasa yang ditatausahakan dan diawasi oleh PPK, Klaim jaminan dilakukan oleh PPK.

2. Klaim Surat Jaminan oleh KPA/PPK

- a. KPA/PPK melakukan Klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada Penjamin sebagai penagihan kedua, dengan tembusan kepada Kepala KPPN.
- b. Penjamin melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.
- c. Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua Penjamin tidak bersedia melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara, KPA/PPK mengajukan Klaim melalui Kantor Pusat Penjamin sebagai penagihan ketiga.
- d. Berdasarkan penagihan ketiga, Kantor Pusat Penjamin memerintahkan Penjamin untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh Kantor Pusat Penjamin.

- e. Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga Penjamin tidak bersedia melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke kas negara, KPA menyampaikan adanya kegagalan Klaim/pencairan jaminan kepada Kepala KPPN.
3. Klaim Surat Jaminan oleh KPPN
 - a. Dalam pelaksanaan Klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh Kepala KPPN, KPA/PPK menyampaikan surat/dokumen dan surat permintaan pencairan/Klaim kepada Kepala KPPN.
 - b. Berdasarkan asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang ditatausahakan dan diawasinya, Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan dari KPA/PPK untuk melakukan Klaim, serta surat/dokumen yang telah diterimanya, Kepala KPPN melakukan Klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada Penjamin sebagai penagihan kedua.
 - c. Penjamin melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.
 - d. Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua Penjamin tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara, Kepala KPPN mengajukan klaim melalui Kantor Pusat Penjamin sebagai penagihan ketiga, dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara.
 - e. Berdasarkan penagihan ketiga, Kantor Pusat Penjamin memerintahkan Penjamin untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh Kantor Pusat Penjamin.
 - f. Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga sebagaimana dimaksud Penjamin tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara, Kepala KPPN menyampaikan pemberitahuan kegagalan Klaim/pencairan jaminan kepada KPA/PPK dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan

Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.

4. Tindak Lanjut Pelaksanaan Klaim Surat Jaminan
 - a. KPA memberitahukan kepada penyedia barang/jasa dengan tembusan kepada BPK, BPKP dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi pemilihan Umum Republik Indonesia, atas:
 - 1) kegagalan Klaim/pencairan jaminan;
 - 2) pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan dari Kepala KPPN.
 - b. Pemberitahuan kepada penyedia barang/jasa disertai dengan SP3 sebagai penagihan keempat.
 - c. Penyedia barang/jasa wajib melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak SP3/penagihan keempat diterima.
 - d. Dalam hal sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak diterimanya SP3/penagihan keempat dari KPA penyedia barang/jasa tidak melakukan penyetoran ke kas negara, KPA menyerahkan pengurusan piutang negara kepada PUPN melalui KPKNL setempat dengan tembusan kepada KPPN.
 - e. Tata cara penyerahan pengurusan piutang negara berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengurusan piutang negara.
 - f. Dalam hal terjadi kegagalan Klaim jaminan yang disebabkan oleh:
 - 1) pengajuan Klaim jaminan melewati masa Klaim yang ditetapkan dalam surat jaminan;
 - 2) masa berlaku jaminan sudah lewat karena tidak dilakukan perpanjangan;
 - 3) masa berlaku jaminan.
 - g. Penyedia barang/jasa harus menyetorkan seluruh piutang negara yang menjadi kewajibannya.
 - h. Penyelesaian pengurusan piutang negara pada penyedia barang/jasa diupayakan sepenuhnya oleh KPA/PPK.
 - i. Kerugian negara yang timbul akibat tidak tertagihnya piutang negara diselesaikan berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang mengatur mengenai tuntutan ganti kerugian negara.

- j. Kepala KPPN melaporkan daftar nama Penerbit Jaminan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan, atas:
 - 1) pemberitahuan kegagalan Klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK;
 - 2) kegagalan Klaim/pencairan jaminan yang dilakukan oleh KPPN.
- k. Laporan memuat daftar nama Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke kas negara beserta nilai uang yang masih belum dikembalikan kepada negara.
- l. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan menyampaikan daftar Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara kepada OJK sebagai bahan evaluasi dan pembinaan oleh OJK.
- m. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan mencantumkan daftar nama Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara dalam daftar nama Penjamin yang telah memperoleh ijin dan/atau mencatatkan produknya di OJK yang secara periodik diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan daftar dari OJK.
- n. KPPN dilarang menerima surat jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara sampai dengan Penjamin melunasi seluruh kewajiban pengembalian ke kas negara.
- o. KPPN segera menyampaikan informasi melalui laman resmi KPPN dan/atau surat pemberitahuan kepada seluruh Satker yang berada dalam wilayah kerjanya untuk tidak menggunakan surat Jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin.
- p. Dikecualikan dari ketentuan dalam hal Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara disebabkan oleh

keterlambatan penyampaian Klaim dari Penerima Jaminan (*Obligee*) dan/atau pelanggaran terhadap ketentuan Klaim oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).

5. Klaim SPKPBJ dan Komitmen Penyedia Barang/Jasa

- a. PPK melakukan Klaim Jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada penyedia barang/jasa sebagai penagihan kedua.
- b. Penyedia barang/jasa melakukan pengembalian ke kas negara paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.
- c. Dalam hal sampai dengan waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua penyedia barang/jasa tidak bersedia melakukan pengembalian ke kas negara, PPK menyampaikan penagihan ketiga kepada penyedia barang/jasa dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.
- d. Penyedia barang/jasa melakukan pengembalian ke kas negara paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak penagihan ketiga diterima.
- e. Dalam hal sampai dengan waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak diterimanya penagihan ketiga dari PPK penyedia barang/jasa tidak melakukan penyetoran pengembalian ke kas negara, KPA menyerahkan pengurusan piutang negara berdasarkan penetapan KPA kepada PUPN melalui KPKNL setempat dengan tembusan kepada KPPN (dikecualikan untuk pembayaran yang dokumen perikatannya berupa bukti pembelian, kuitansi dan surat pesanan).
- f. Tata cara penyerahan pengurusan piutang negara berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengurusan piutang negara.
- g. Penyelesaian pengurusan piutang negara diupayakan sepenuhnya oleh PPK.

6. Pengembalian Ke Kas Negara

- a. Pengembalian ke kas negara oleh penyedia barang/jasa, dan/atau oleh Penjamin, disetorkan ke kas negara sesuai

dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

- b. Setoran pengembalian ke kas negara dibukukan sebagai:
 - 1) pengembalian belanja dengan menggunakan kode akun belanja yang bersangkutan untuk penyetoran yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan;
 - 2) penerimaan kembali belanja tahun anggaran yang lalu (akun 42395x) untuk penyetoran yang dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.
- c. Bukti penerimaan negara atas penyetoran disampaikan kepada KPA.
- d. Berdasarkan setoran pengembalian belanja, KPA dan KPPN melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA.
- e. Dalam hal terdapat kelebihan penyetoran atas pengembalian ke kas negara, penyedia barang/jasa dapat meminta pengembalian kepada KPA.
- f. Berdasarkan permintaan pengembalian oleh penyedia barang/jasa, KPA mengajukan permintaan pengembalian atas kelebihan setoran kepada KPPN.
- g. Penyelesaian kelebihan atas permintaan penyetoran yang pengembalian dibukukan untuk sebagai pengembalian belanja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk permintaan pengembalian dilakukan pada tahun anggaran bersangkutan, pembayaran pengembalian dilakukan mengikuti mekanisme pengembalian belanja;
 - 2) untuk permintaan pengembalian dilakukan pada tahun anggaran berikutnya, pembayaran pengembalian dilakukan dengan membebani Sisa Anggaran Lebih (SAL).
- h. Penyelesaian atas permintaan pengembalian untuk kelebihan penyetoran yang dibukukan sebagai penerimaan kembali belanja tahun anggaran yang lalu (akun 42395x) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk permintaan pengembalian dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pembayaran pengembalian dibukukan sebagai pengurang penerimaan negara bersangkutan dan dibebankan pada akun penerimaan yang

sama dengan akun yang digunakan pada saat penyetorannya;

- 2) untuk permintaan pengembalian dilakukan pada tahun anggaran berikutnya, pembayaran pengembalian dilakukan dengan membebani Sisa Anggaran Lebih (SAL).
 - i. Pengembalian atas kelebihan penyetoran dilaksanakan dengan mekanisme pengembalian belanja setelah KPA dan KPPN melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA.
 - j. Tata cara pengajuan dan pembayaran kelebihan penyetoran dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
 - k. Tata cara pengajuan dan pembayaran pengembalian dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Pembayaran Atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara.

E. Sanksi

1. Kepada penyedia barang/jasa yang terbukti melakukan wanprestasi dan tidak melakukan penyetoran ke kas negara diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Khusus untuk pembayaran uang muka, kepada penyedia barang/jasa yang terbukti melakukan wanprestasi dan tidak melakukan pencairan Jaminan dan/atau pengembalian ke kas negara, dikenakan sanksi berupa tidak dapat diberikan uang muka untuk proses pengadaan barang/jasa yang diikutinya.

Pembayaran sebelum barang dan/atau Jasa diterima atas kegiatan sewa menyewa, Jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko, dan kontrak penyelenggaraan beasiswa berdasarkan kontrak/perjanjian yang memiliki jangka waktu melebihi batas 1 (satu) tahun anggaran dapat membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dalam 1 (satu) tahun anggaran.

BAB XI

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

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 Anggaran Belanja di lingkungan KPU 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 KPU secara akurat.

2. Efisiensi Penggunaan Anggaran

Efisiensi penggunaan anggaran adalah tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, *output* belanja yang telah ditetapkan di lingkungan KPU 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 KPU. Ketua KPU selaku PA atas bagian anggaran yang dipimpinnya berwenang melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran.

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja di lingkungan KPU dilakukan melalui aktivitas sebagai berikut:

1. Reviu;

Reviu dilaksanakan dengan melakukan penilaian kesesuaian dan keselarasan antara:

- a. rencana pelaksanaan kegiatan;

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

Review dilaksanakan untuk peningkatan efektivitas Belanja di lingkungan KPU yang berorientasi pada kinerja penyerapan dan capaian *output* dan dilaksanakan setiap triwulan.

2. Pemantauan;

Pemantauan dilaksanakan dengan:

- a. memantau data pelaksanaan anggaran Belanja di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan
- 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. Satker melaksanakan pemantauan berdasarkan pendekatan Kegiatan per Jenis Belanja.
- b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara melaksanakan pemantauan berdasarkan pendekatan Program per Jenis Belanja.
- c. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara secara lembaga melaksanakan pemantauan berdasarkan pendekatan Fungsi/Program Prioritas per Jenis Belanja.

3. Evaluasi;

Evaluasi dilakukan dengan:

- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan anggaran Belanja di lingkungan KPU 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 anggaran Belanja di lingkungan KPU; dan

- c. memberikan rekomendasi penyelesaian dalam kendala pelaksanaan dan/atau masalah dalam anggaran Belanja di lingkungan KPU.

Evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan anggaran belanja. Evaluasi dilaksanakan secara triwulanan dengan ketentuan:

- a. Satker melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja dalam unit organisasinya.
- b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja dalam unit organisasinya dan Satker penerima penugasan/pelimpahan dalam wewenangnya.
- c. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sebagai lembaga melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja dalam unit organisasinya.

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja dilakukan dengan menggunakan data meliputi:

1. data capaian *output*;
2. data realisasi anggaran;
3. dokumen perencanaan dan penganggaran;
4. dokumen pelaksanaan anggaran;
5. data makroekonomi; dan
6. data dan dokumen lainnya yang terkait.

Hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja digunakan untuk:

1. Peningkatan Efektivitas Pencapaian Kinerja
Peningkatan efektivitas pencapaian kinerja diwujudkan dalam bentuk analisis kinerja penyerapan dan capaian keluaran riil program/kegiatan Satker.
2. Perbaikan Tata Kelola Penggunaan Anggaran
Perbaikan tata kelola pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk analisis kinerja pengelolaan keuangan Satker.
3. Penilaian Kinerja Pelaksanaan Anggaran pada Satker di lingkungan KPU.
Penilaian kinerja pelaksanaan anggaran pada Satker di lingkungan KPU diwujudkan dalam bentuk perbandingan nilai kualitas kinerja

antar unit organisasi KPU disetiap tingkatan organisasi berdasarkan IKPA.

A. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran di lingkungan KPU

Penilaian dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran pada KPU dilakukan melalui 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 anggaran belanja dari 4 (empat) aspek dan 13 (tiga belas) indikator yang terdiri dari:

1. Kesesuaian dengan perencanaan;
 - a. Revisi DIPA
 - b. Deviasi Halaman III DIPA
 - c. Pagu Minus
2. Kepatuhan terhadap regulasi;
 - a. Data Kontrak
 - b. Pengelolaan Uang Persediaan
 - c. LPJ Bendahara
 - d. Dispensasi SPM
3. Efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - a. Penyerapan Anggaran
 - b. Penyelesaian Tagihan
 - c. Konfirmasi Capaian *Output*
 - d. Retur SP2D
4. Efisiensi pelaksanaan kegiatan.
 - a. Kesalahan SPM
 - b. Renkas

Penjelasan terhadap 4 (empat) aspek dan 13 (tiga belas) indikator tersebut adalah sebagai berikut:

1. Aspek Kesesuaian antara Perencanaan dan Pelaksanaan, pada prinsipnya menekankan bahwa DIPA merupakan komponen pelaksanaan anggaran sebagai suatu hasil akhir perencanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan rumusan RKA pada tahun pengusulannya, sehingga pada tahun berjalan kegiatan pada DIPA

seharusnya telah siap untuk dilaksanakan dan dilakukan pencairan anggaran sesuai rencana tersebut. Oleh karena itu terhadap substansi program, kegiatan dan *output* pada DIPA hendaknya tidak ada perubahan maupun pergeseran dan dapat dilaksanakan secara konsisten. Untuk mengukur kinerja perencanaan yang baik maka dapat dilihat dari bagaimana Satker melaksanakan DIPA tersebut apakah sering direvisi, apakah terdapat ketidakkonsistensi antara rencana penarikan dana dengan realisasinya, maupun apakah terdapat pagu minus sebagai akibat kurangnya alokasi anggaran terhadap kebutuhan riil Satker.

2. Aspek Kepatuhan Terhadap Regulasi, pada prinsipnya menekankan bahwa dalam melaksanakan anggarannya, Satker harus memenuhi norma-norma pengaturan batas waktu dalam memproses transaksi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku di bidang pelaksanaan anggaran. Hal ini dapat tercermin pada ketepatan waktu Satker dalam menyampaikan data kontrak, mempertanggungjawabkan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan, menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BP, serta kepatuhan dalam menyampaikan SPM pada akhir tahun anggaran agar tidak melewati batas akhir menyampaikan SPM sebagaimana telah diatur secara khusus atas kebijakan pengeluaran belanja negara pada akhir tahun anggaran.
3. Aspek Efektifitas Pelaksanaan Kegiatan, pada prinsipnya menekankan bahwa alokasi anggaran yang tercantum pada DIPA dapat dieksekusi dengan tepat, dan proporsional untuk mewujudkan *output* yang telah ditentukan. Efektifitas dalam melaksanakan suatu kegiatan pada DIPA berarti pencapaian *output* dapat direalisasikan secara tepat (waktu, sasaran, manfaat) melalui penyerapan anggaran yang proporsional, penyelesaian tagihan yang tepat waktu, penyampaian informasi capaian *output* yang terkonfirmasi, dan ketepatan penyaluran dana tanpa adanya retur pada SP2D yang telah diterbitkan.
4. Aspek Efisiensi Pelaksanaan Kegiatan, pada prinsipnya menekankan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan dan pembayaran

tagihan atas penyelesaian pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat jumlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk adanya jaminan ketersediaan dana pada saat tagihan disampaikan kepada KPPN. Hal ini ditunjang oleh kebenaran informasi dan data pada SPM (untuk menghindari kesalahan dan pengembalian), serta penyampaian kebutuhan pencairan dana yang diajukan Satker dengan nilai tertentu melalui perencanaan kas (RPD Harian).

Pelaksanaan pemantauan IKPA dalam bentuk Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dilakukan secara terus menerus secara berkesinambungan dan disajikan dalam bentuk laporan triwulan, semesteran dan tahunan yang disusun oleh Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

B. Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan (SIMONIKA)

SIMONIKA merupakan sistem (aplikasi) yang dikembangkan oleh Biro Keuangan dan Barang Milik Negara yang digunakan untuk melakukan pemantauan data realisasi hasil pelaksanaan anggaran. Aplikasi SIMONIKA berfungsi sebagai alat pemantauan berjenjang dengan satker sebagai penyedia data realisasi untuk mendukung pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi. Beberapa ketentuan mengenai aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi SIMONIKA berbasis *web* yang dilindungi keamanan akses, berupa *user id* dan *password*, setiap satker diberikan masing masing 1 (satu) *user id* dan *password* untuk dapat login ke aplikasi SIMONIKA disertai dengan pakta integritas penggunaan aplikasi.
2. Sekretariat di lingkungan Komisi Pemilihan Umum masing-masing diberikan 1 (satu) *user id* dan *password* untuk dapat *log in* ke aplikasi SIMONIKA.
3. KPA masing-masing Sekretariat di lingkungan Komisi Pemilihan Umum menunjuk dan menetapkan personel untuk diajukan sebagai operator dalam mengelola *web* aplikasi SIMONIKA.
4. Personel yang ditunjuk sebagai operator harus memiliki persyaratan:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. minimal pangkat/golongan II/a Pengatur Muda; dan

- c. memiliki integritas, disiplin tinggi serta tangung jawab dalam melaksanakan tugas.
- 5. Operator yang diangkat harus bertanggung jawab terhadap penginputan data dan keamanan data yang ada pada aplikasi SIMONIKA serta wajib menjaga kerahasiaan *user id* dan *password* aplikasi SIMONIKA.
- 6. Apabila terdapat pergantian operator SIMONIKA pada satuan kerja, maka diwajibkan mengajukan kembali serta melapor kepada admin SIMONIKA di Kantor Pusat untuk dibuatkan *user id* dan *password* baru serta *user id* dan *password* admin yang lama akan dinonaktifkan;
- 7. Dalam hal lupa *password*, operator dapat menghubungi admin SIMONIKA di Kantor Pusat pada Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal KPU.
- 8. Operator SIMONIKA di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berkewajiban melakukan penginputan/pemutakhiran data setiap terjadinya transaksi keuangan.
- 9. Sumber data yang dipergunakan untuk menginput transaksi bersumber dari aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) Modul PPK (Modul SPP).
- 10. Pada setiap akhir bulan berjalan penginputan seluruh transaksi telah selesai dilakukan dan dilanjutkan dengan mengunduh dan mencetak Format Laporan pada Aplikasi SIMONIKA dan telah ditandatangani oleh Sekretaris selaku KPA dan Operator SIMONIKA untuk kemudian disampaikan kepada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara cq. Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan menggunakan Format XXX sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- 11. Format Laporan pada angka 10 paling lambat tanggal 14 (empat belas) bulan berikutnya dalam bentuk *softfile* dan *hardcopy* yang dikirimkan kepada Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal KPU.

BAB XII

PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

A. Penatausahaan dan Pembukuan Bendahara

1. Pembukuan Bendahara

- a. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada satker, termasuk hibah.
- b. Pembukuan atas hibah dilakukan oleh BP/BPP.
- c. Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- d. Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.
- e. Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara dimulai dari Buku Kas Umum yang selanjutnya pada buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
- f. Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuan sesuai DIPA masing-masing.
- g. Pada akhir tahun anggaran, BP menutup Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BP dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- h. Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK.
- i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- j. Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi, Bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer.
- k. Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, Bendahara harus:
 - 1) mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang dibuat sesuai dengan Format I sebagaimana

tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; 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, sistematika 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 adalah ketentuan yang dipahami sebagai 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. *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 lainnya adalah Buku Kas Umum hanya membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui dan berkaitan BP. Terakhir, prinsip pembukuan BP adalah

buku pembantu hanya membukukan transaksi yang dibukukan di BKU. Artinya 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) Cek/bukti penarikan bank;
- 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) Surat Setoran Pajak (SSP);
- 8) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
- 9) Surat Setoran Pengembalian Belanja (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 LS Bendahara;
- 3) Buku pembantu pajak; dan
- 4) Buku pembantu lain-lain.

Jenis buku pembantu yang dibuat disesuaikan dengan kebutuhan satker, sedangkan buku pengawasan anggaran berfungsi sebagai alat kontrol ketersediaan anggaran. Buku ini diperlukan karena bendahara pengeluaran sebelum membayarkan uang persediaan yang dikelolanya diwajibkan untuk menguji ketersediaan anggaran. Berhubung realisasi anggaran juga dilakukan melalui mekanisme LS, maka buku pengawasan anggaran tidak hanya mencatat realisasi UP, tetapi juga realisasi belanja LS. Semua pengeluaran belanja di satker harus dicatat di buku ini, termasuk yang tidak dibukukan di BKU dan buku pembantu sekalipun.

Dalam rangka keseragaman format, model buku Bendahara sebagaimana diatur dalam Format I sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

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 Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Uang Persediaan (UP);
- c. aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Surat Perintah Membayar langsung (SPM-LS) yang ditujukan kepada Bendahara (selanjutnya disebut SPM-LS Bendahara);
- d. aktivitas penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ) 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 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 pembukuan dilakukan sebagai berikut:
 - a) dibukukan pada BKU sebesar nilai brute 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 Uang Persediaan (UP)
 - 1) Pembayaran UP kepada pihak terbayar I pihak ketiga baru bisa dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar I pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran wajib meminta 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 Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai akun terkait; dan
 - b) dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran 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 pembukunya diatur sebagai berikut:
 - a) dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada Buku Kas Umum dan dicatat di kolom sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan;
 - b) dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada Buku Kas Umum; dan
 - c) 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 penyetoran 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) Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak terdapat potongan pajak pihak terbayar, Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
 - a) dibukukan sebesar nilai potongan pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak; dan
 - b) saat dilakukan penyetoran dengan menggunakan SSP yang dinyatakan sah maka dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- 4) 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. Sehingga, bagi satker yang hanya melakukan pembayaran dengan menggunakan LS kepada pihak ketiga

rekanan, tidak perlu ditunjuk Bendahara dan tidak perlu pembukuan Bendahara. Namun, dalam hal BP yang memiliki DIPA dengan sistem UP dan LS kepada Pihak Ketiga maka SPM-LS kepada pihak ketiga rekanan langsung dicatat sebagai pengurang pagu di kolom sudah disahkan pada posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja tanpa perlu dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu.

d. Aktivitas Penyaluran Dana kepada BPP dan LPJ-BPP.

1) Penyaluran Dana kepada BPP

Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan dari BP, penyaluran dana kepada BPP (baik yang bersumber dari UP maupun SPM-LS Bendahara) 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) LPJ-BPP

BPP melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukannya dan mempertanggungjawabkannya kepada BP dalam bentuk LPJ-BPP. Selanjutnya dalam kaitannya dengan penyaluran dana kepada BPP, LPJBPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi BP. Adapun pembukunya dilaksanakan sebagai berikut:

a) UP

(1) Belanja yang dilakukan oleh BPP atas UP, dibukukan sebesar jumlah nilai. Pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu di kolom Bukti Pengeluaran pada Posisi UP sesuai akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

- (2) Transfer ke BP (pengembalian sisa UP dari BPP ke BP) dibukukan sebesar jumlah pengurangan/transfer di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP.
- b) Dana LS Bendahara
- (1) Pembayaran (yang dilakukan oleh BPP) atas dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- (2) Setoran ke Kas Negara (yang dilakukan oleh BPP atas nama BP) atas sisa dana yang bersumber dari SPMLS Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pengurangan setoran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
- c) Pajak
- Pungutan pajak atas belanja pembayaran yang telah disetorkan ke kas negara oleh BPP atas nama BP dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Pajak.
- d) Dana Lain –lain
- (1) Dibukukan sebesar jumlah penambahan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.
- (2) Dibukukan sebesar jumlah pengurangan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

Catatan: Sebelum melakukan pembukuan atas LPJ-BPP, BP wajib menguji kebenaran LPJ-BPP terkait dengan penyaluran dana dari BP kepada BPP dan pengembalian sisa UP dari BPP kepada BP. Dalam hal terjadi perbedaan, BP wajib mengkonfirmasikan kepada BPP. Berdasarkan metode

pembukuan ini, maka saldo Buku Pembantu BPP merupakan bagian dari saldo BKU.

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) SSBP 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 pembukuanannya 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 apabila setelah 90 (sembilan 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) Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, BPP wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
 - a) sebesar nilai faktur pajak/SSP, dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak;

- b) SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- 3) 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.

Dalam hal BPP juga mengelola Hibah, maka BPP melakukan pembukuan sebagai berikut:

- 1) bukti penerimaan (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar penerimaan yang terjadi di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Hibah;
- 2) bukti pengeluaran (bisa berupa rekening koran) dibukukan sebesar pengeluaran yang terjadi di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Hibah.

6. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Kas Tunai Dan Buku Pembantu

Apabila dipandang perlu, Buku Pembantu Kas dapat dibedakan menurut sifatnya, yaitu Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank. Dalam hal pembukuan dibedakan menurut sifatnya, maka transaksi pengambilan dari rekening bendahara

dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas Tunai dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Bank. Sementara untuk penyetoran uang tunai ke rekening Bendahara dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Tunai dan di sisi debet pada Buku Pembantu Kas Bank.

7. Tata Cara Pembukuan Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas

Bendahara dapat memberikan uang muka perjalanan dinas dari UP atas permintaan PPK untuk dibayarkan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri. Setelah perjalanan dinas dilaksanakan, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan bukti-bukti perjalanan dinas kepada PPK. Atas dasar bukti-bukti dimaksud PPK menyusun perhitungan rampung dan menyampikannya kepada Bendahara. Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang muka perjalanan dinas, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan uang muka dimaksud kepada Bendahara. Sebaliknya apabila terdapat kekurangan pembayaran perjalanan dinas, atas persetujuan PPK, Bendahara membayarkan kekurangan dimaksud kepada Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

Pembukunya dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pemberian Uang Muka

Bukti pembayaran uang muka perjalanan dinas dibukukan di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, disisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas (Buku Pembantu UM Perjadin).

b. Perhitungan Rampung

- 1) Bukti pengeluaran perjalanan dinas, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu UM Perjadin, Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai

pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran.

- 2) Bukti pembayaran kekurangan perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet Buku Pembantu UM Perjadin.
- 3) Bukti penerimaan kelebihan uang muka perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, disisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu UM Perjadin.

Berdasarkan metode pembukuan ini, saldo Buku Pembantu UM Perjadin merupakan bagian dari saldo Buku Kas Umum.

8. Tata Cara Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan
Pembukuan dilaksanakan dengan metode saldo balance yang akan menghasilkan saldo setiap saat membukukan transaksi. Oleh karena itu kekeliruan dalam membukukan transaksi akan berdampak pada kesalahan beruntun dalam perhitungan saldo buku. Apabila terjadi kesalahan pembukuan, yang harus dilakukan adalah:
 - a. Pada saat diketahui adanya kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA dan Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penenmaan negara.
 - b. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut:
 - 1) dibukukan kebalikan/reversal dari pembukuan yang salah; dan
 - 2) dibukukan menurut yang seharusnya.
 - c. Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotokopi transaksi yang salah dibukukan, dan fotokopi pembukuan yang salah (lembaran Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.

- d. Format Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang dibuat sesuai dengan Format II sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
9. Tata Cara Penomoran dan Penanggalan Pada Bukti Pembukuan Bendahara
Dalam melaksanakan pembukuan, BP dan BPP terlebih dahulu harus membubuhkan nomor dan tanggal pada dokumen sumber pembukuan. Nomor dimaksud selanjutnya disebut nomor bukti yang berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan Bendahara pada Buku Kas Umum dan seluruh Buku Pembantu. Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan bendahara pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam Buku Kas Umum dan bersifat unik untuk tahun anggaran. BP dimungkinkan menerima dokumen sumber berupa SPM yang dinyatakan sah terhadap dokumen sumber dimaksud penomoran dan penanggalannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. SPM yang dinyatakan sah yang diterima dari KPPN, diberi tanggal berdasarkan waktu penerimanya dengan penomoran secara berubah;
 - b. khusus untuk SPM akhir tahun anggaran diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.
10. Pencantuman Mata Anggaran Pada Bukti Pembukuan Bendahara
Dalam rangka pembukuan, Bendahara terlebih dahulu harus membubuhkan mata anggaran pada bukti pembukuan Mata Anggaran Surat Bukan Setoran (SBS) sesuai dengan jenis penerimanya dan mata anggaran pada kuitansi/bukti pembayaran yang belanjanya menggunakan UP sesuai dengan peruntukan belanjanya. Pencantuman mata anggaran ini dimaksudkan untuk mengawasi saldo pagu anggaran serta memudahkan dalam pembuatan SSBP/SSP dan pembuatan SPP dalam rangka penerbitan SPM-GUP/GUP Nihil.

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 satu bulan.
2. PPK melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 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 diituangkan 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 Format III sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

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,-

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 yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
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,-.
7. Format Berita Acara Keadaan Kas menggunakan Format IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

D. Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi internal adalah pencocokan data yang dilakukan antara bendahara pengeluaran dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (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 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, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara Pengeluaran/BPP
3. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran/BPP, penandatangan LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
4. LPJ BP menggunakan Format V sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini dengan melampirkan:
 - a. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Format VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
 - b. Rekening koran;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi; dan
 - d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN
5. LPJ BPP menggunakan Format VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini dengan dilampiri rekening koran (bila ada).
6. LPJ BP yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

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 ijin rekening bendahara.

BAB XIII

PELAPORAN

A. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi

SAI dilaksanakan untuk memproses transaksi keuangan baik arus uang maupun barang. SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) terdiri dari:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA);
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran- Eselon 1 (UAPPA-E1);
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran- Wilayah (UAPPA-W); dan
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E 1);
- c. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W); dan
- d. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

1. Mekanisme Pelaporan SAI

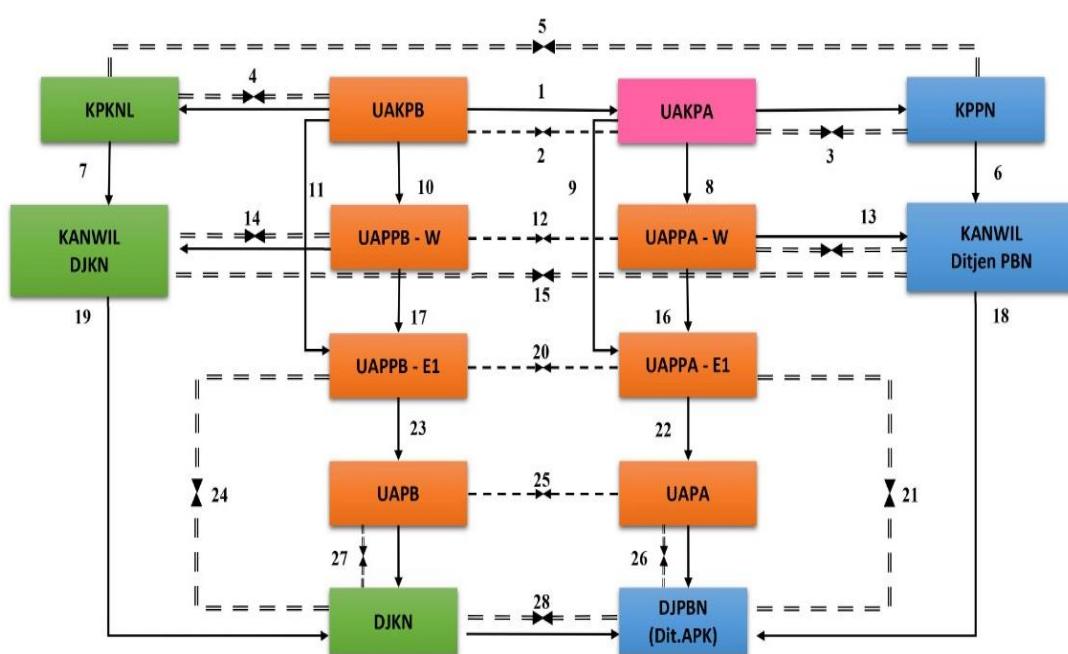
Unit-Unit Akuntansi dan Pelaporan Tingkat Instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran dan penatausahaan BMN sesuai dengan tingkat organisasinya. Proses akuntansi dan pelaporan tersebut menghasilkan laporan keuangan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas 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 LO, LPE, dan Neraca juga dapat digunakan untuk 1 (satu) tujuan manajerial.

Proses akuntansi dimulai dari verifikasi dokumen sumber. 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



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 beserta ADK ke KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan Tahunan disertai CaLK.

4. UAKPB menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK 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. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap bulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
7. KPKNL menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kanwil DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat Kanwil DJKN.
8. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK kepada UAPPA-W untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan disertai dengan CaLK.
9. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK kepada UAPPA-El untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester dan Tahunan disertai dengan CaLK.
10. UAKPB menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPPB-W untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
11. UAKPB Kantor Pusat menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-El untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
12. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPB-W setiap semester.
13. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dan menyampaikan Laporan Keuangan setiap triwulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan dilengkapi dengan CALK.
14. UAPPB-W menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN diserta ADK setiap semester dan tahunan. UAPPB-W

- melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester.
15. Kanwil DJKN melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Laporan Keuangan pada Kanwil DJPBN setiap semester.
 16. UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CALK.
 17. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPPB-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I setiap semester dan tahunan.
 18. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap Triwulan, semester I, dan tahunan ke UAP BUN AP. Untuk Laporan Keuangan tersebut dilengkapi dengan CaLK.
 19. Kanwil DJKN menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kantor Pusat DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat pemerintah pusat.
 20. UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN pada UAPPB-E1 setiap semester.
 21. Apabila diperlukan, UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dengan Kantor Pusat DJPBN cq Dit. APK setiap semester.
 22. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat kementerian negara/lembaga setiap bulan, triwulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan dilengkapi dengan CALK.
 23. UAPPB-E1 menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga setiap semester.
 24. Apabila diperlukan, UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan Kantor Pusat DJKN setiap semester.
 25. UAPB melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN UAPA.

26. 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.
27. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
28. DJKN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke DJPBN c.q. Dit.APK sebagai bahan penyusunan dan rekonsiliasi Neraca Pemerintah Pusat.

2. Dokumen Sumber SAI

Dokumen Sumber yang digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan di tingkat UAKPA antara lain adalah:

- a. Dokumen yang terkait dengan transaksi penerimaan, terdiri dari:
 - 1) Estimasi Pendapatan (Pajak dan PNBP) yang dialokasikan, antara lain: DIPA, DIPA Revisi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; dan
 - 2) Realisasi Pendapatan, antara lain: bukti penerimaan negara seperti SSBP, SSP, SSPCP, dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
- b. Dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran yang terdiri dari:
 - 1) DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) Realisasi Pengeluaran: SPP, SPM, dan SP2D, SP3B-BLU dan SP2B-BLU, SP2HL dan SPHL, SP4HL dan SP3HL, MPHL-BJS, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal aset.
- d. Dokumen yang terkait transaksi piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang.
- e. Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, BAR *Opname* Fisik, Laporan Hasil *Opname* Fisik (LHOF), dan laporan persediaan, dan daftar perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih.
- f. Dokumen yang terkait transaksi Konstruksi Dalam Pengajaran (KDP), antara lain Kartu KDP, Laporan KDP.

g. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Surat Keputusan Penghapusan, Surat Keputusan Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak berat, dan lain sebagainya.

B. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan Kementerian Negara/Lembaga 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. Laporan Operasional

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. Laporan Perubahan Ekuitas

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, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta informasi lainnya yang diperlukan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

6. Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sebagaimana tercantum sesuai

dengan Format I dalam Lampiran IV yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga yang telah disusun melalui proses akuntansi selanjutnya direviu oleh aparat pengawasan intern yang terdapat pada kementerian negara/lembaga. 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 Menteri/Pimpinan Lembaga.

1. Jenis dan Periode Pelaporan

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

a. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke KPPN

UAKPA dengan jenis kewenangan: Kantor Pusat (KP); Kantor Daerah (KD);

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Bulanan	LRA, LO, LPE dan Neraca	Disampaikan dalam bentuk pengunggahan data pada aplikasi berbasis web **)
2	Laporan Semesteran – Semester 1	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
3	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

b. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke Tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Triwulanan	-	UAPPA-W mengunduh dari aplikasi berbasis web. **)
2	Laporan	Laporan	Cetakan

	Semesteran Semester 1	-	Keuangan Semesteran	
3	Laporan Tahunan - Tahunan Unaudited - Tahunan Audited	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan	

**) aplikasi berbasis web antara lain E-Rekon&LK, SAKTI dan lainnya yang sedang diberlakukan.

- c. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan UAPPA-W dengan jenis kewenangan Kantor Daerah (KD);

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Triwulanan	-	Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengunduh dari aplikasi berbasis web. **)
2	Laporan Semesteran - Semester 1	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
3	Laporan Tahunan - Tahunan Unaudited - Tahunan Audited	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

- d. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Tingkat UAPPA-E1

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Semesteran - Semester 1	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
2	Laporan Tahunan - Tahunan Unaudited	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

	- Tahunan Audited		
--	----------------------	--	--

e. Penyampaian Laporan tingkat UAPPA-EI ke Tingkat UAPA

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Semesteran - Semester 1	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
2	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

f. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Semesteran - Semester 1	Laporan Keuangan Semesteran	- Cetakan - <i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i> (Asersi <i>Final</i>)	Laporan Keuangan Tahunan	- Cetakan - <i>Softcopy</i> dengan format .pdf

Keterangan:

- 1) LRA yang disampaikan kepada UAPPA-W, UAPPA-EI, dan UAPA meliputi LRA Satuan Kerja/Wilayah/Eselon 1/Kementerian Negara/Lembaga (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).
- 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).
 - 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).
 - 5) Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 30 Juni tahun berjalan dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya.

2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semesteran
 - 1) LRA Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - 2) LRA UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - 3) LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan
 - 1) LRA Tahunan Kementerian Negara/Lembaga disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan taggal 31 Desember tahun anggaran berjalan lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - 2) LRA UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- 3) LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- c. Laporan Operasional (LO) Semesteran
 - 1) LO Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - 2) LO UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - 3) LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- d. Laporan Operasional (LO) Tahunan
 - 1) LO Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - 2) LO UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - 3) LO UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Semesteran
 - 1) LPE Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- 2) LPE UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-W dan/atau LPE UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - 3) LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahunan
- 1) LPE Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - 2) LPE UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil LPE UAPPAW, dan/atau LPE UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - 3) LPE UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- g. Neraca Semesteran
- 1) Neraca Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - 2) Neraca UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - 3) Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- h. Neraca Tahunan
- 1) Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- 2) Neraca UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- 3) Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

3. Pencatatan dan Verifikasi

a. Pencatatan dengan Penggunaan Aplikasi Komputer

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 komputer yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan - Kementerian Keuangan.

b. Verifikasi

Kegiatan verifikasi bertujuan untuk:

- 1) memastikan keluaran aplikasi komputer sudah sesuai dengan dokumen sumber; dan
- 2) memastikan bahwa ADK kirim Barang Milik Negara dari UAKPB hasil proses aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) sudah diterima di aplikasi SAIBA pada tingkat UAKPA sebagai penggabungan jurnal dan buku besar Aset Tetap dan Persediaan.

Proses berikutnya adalah mengubah data elektronik transaksi keuangan menjadi data elektronik akuntansi dengan menjalankan proses posting yang ada di program aplikasi komputer sehingga dapat membentuk buku besar sebagai dasar pembentukan Laporan Keuangan.

c. Rekonsiliasi

Kegiatan rekonsiliasi adalah proses pencocokan 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

Kegiatan rekonsiliasi internal dilakukan pada tingkat UAKPA, yaitu:

- a) Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang (UAKPA dengan UAKPB) dengan menjalankan prosedur rekonsiliasi internal yang ada di program aplikasi SAIBA. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa nilai aset dan semua belanja terkait aset yang dilaporkan di program aplikasi SIMAK-BMN sesuai dengan yang dilaporkan di program aplikasi SAIBA;
- b) Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan Satker. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan dengan Neraca.

2) Rekonsiliasi Eksternal

Kegiatan rekonsiliasi dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi terintegrasi berbasis data tunggal (single database) dan dapat dilakukan hanya di tingkat UAKPA dengan UAKBUND/KPPN Basil rekonsiliasi dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

4. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan Semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan;
- b. Untuk Laporan Keuangan Tahunan diatur sebagai berikut:

- 1) Laporan Keuangan Unaudited disampaikan paling lambat pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir;
- 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. Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga

Unit Organisasi	Jadwal Penyampaian			
	Bulanan	LK Semester 1	LK (<i>Unaudited</i>)	Tahunan
UAKPA	-	15 Juli 2XX0	22 Januari 2XX1	
UAPPA – W	-	21 Juli 2XX0	5 Februari 2XX1	
UAPPA – E1	-	26 Juli 2XX0	15 Februari 2XX1	
UAPA	-	31 Jui 2XX0	Akhir Februari 2XX1	

Keterangan:

- 1) Laporan Keuangan yang disampaikan ke unit akuntansi dan pelaporan keuangan di atasnya adalah Laporan Keuangan yang transaksi keuangannya direkonsiliasi/dikonfirmasi dengan KPPN.
- 2) Tahun 2XX0 adalah untuk tahun anggaran berjalan.
- 3) Tahun 2XX1 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan.
- 4) Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal penyampaian Laporan Keuangan selain ketentuan di atas berdasarkan kebutuhan internal Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun kebutuhan tiap Kementerian Negara/Lembaga dengan tidak melewati batas waktu penyampaian laporan keuangan semester I pada 31 Juli dan tahunan pada akhir Februari untuk UAPA.

6. Sistematika Laporan Keuangan

Laporan Keuangan yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga 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 Kementerian Negara/Lembaga mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu:

- a. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/KL dan untuk periode semesteran 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:

1) Gambaran Umum Entitas

a) 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;

b) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.

c) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.

d) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

e) 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.

- 2) Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:
 - a) Anggaran;
 - b) Realisasi;
 - c) persentase pencapaian;
 - d) penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
 - e) perbandingan dengan periode yang lalu;
 - f) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - g) pincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
 - h) pincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
 - i) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - j) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- 3) Penjelasan atas Pos-pos Neraca
Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
 - a) perbandingan dengan periode yang lalu;
 - b) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
 - c) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - d) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - e) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- 4) Laporan Operasional
 - a) perbandingan dengan periode yang lalu;

- b) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - c) rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
 - d) rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
 - e) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - f) penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- 5) Laporan Perubahan Ekuitas
- a) perbandingan dengan periode yang lalu;
 - b) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
 - c) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - d) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - e) penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- 6) 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:
- a) penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
 - b) kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
 - c) komitmen atau kontinjenji yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
 - d) penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan

- e) kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

7) 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 Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) atau audit laporan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, telaah laporan keuangan dilakukan oleh para penyusun laporan keuangan. Telaah dilakukan untuk meyakini keandalan laporan keuangan yang disusunnya sebelum disampaikan ke jenjang unit akuntansi di atasnya ataupun unit akuntansi tingkat K/L (UAPA) ke Kementerian Keuangan.

1. Pedoman Telaah 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 Catatan atas Laporan Keuangan (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 e-Rekon&LK
- d. Telaah per komponen laporan keuangan
 - 1) Neraca Percobaan Akrual
 - 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 Milik Negara (L-BMN)
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 masing-masing Satker/Wilayah/Eselon-1/Kementerian Negara/Lembaga. 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. Format Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan sebagaimana Format II dalam Lampiran IV keputusan ini.

D. Pelaporan Barang Milik Negara

Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

BMN merupakan bagian dari aset milik pemerintah pusat, sehingga sepanjang memenuhi prinsip-prinsip akuntansi dan kaidah akuntansi maka harus disajikan dalam Laporan Keuangan. BMN meliputi unsur unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan aset bersejarah.

1. Struktur Dan Bagan Organisasi Akuntansi BMN

Untuk mendukung terciptanya ketertiban pencatatan BMN dalam rangka mendukung penyusunan Laporan Keuangan maka dibentuk Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk penatausahaan barang. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terlibat dalam penatausahaan dalam lingkup kementerian negara/lembaga ditetapkan sebagai berikut:

- a. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E 1);
- c. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W); dan
- d. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari proses pencatatan dan pelaporan pada Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang, antara lain terdiri dari:

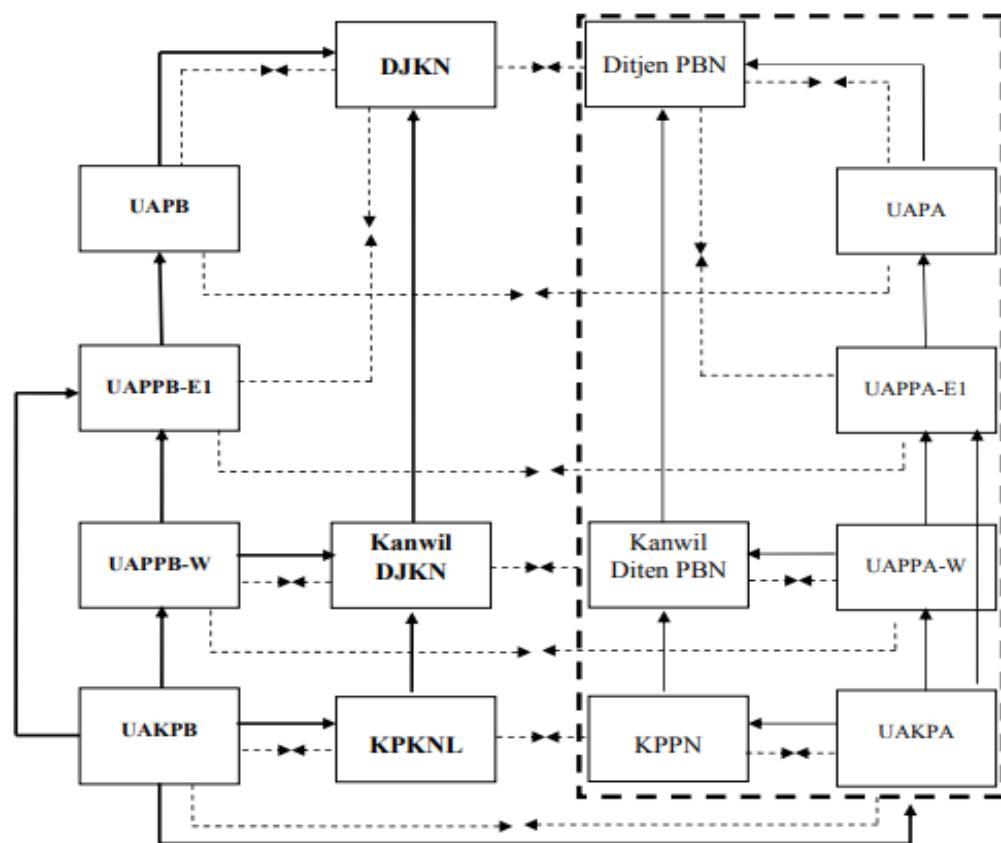
- a. Daftar BMN;
- b. Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
- c. Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung;
- d. Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;

- e. Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Persenjataan;
- f. Daftar Barang Lainnya (DIL);
- g. Daftar Barang Ruangan (DBR);
- h. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP);
- i. Laporan Kondisi Barang (LKB); dan
- j. Laporan terkait dengan Penyusutan Aset Tetap.

Daftar BMN meliputi Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Bersejarah, Daftar Barang Persediaan, dan Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

LBKP meliputi LBKP Intrakomptabel, LBKP Ekstrakomptabel, LBKP Gabungan, LBKP Persediaan, LBKP Barang Bersejarah, dan LBKP KDP. LBKP Gabungan merupakan hasil penggabungan LBKP Intrakomptabel dan LBKP Ekstrakomptabel. LBKP Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

BAGAN ARUS SIMAK-BMN



Keterangan:

- Arus data dan Laporan BMN
- ↔ Arus rekonsiliasi (untuk tingkat eselon 1 opsional)
- Arus data dan Laporan Keuangan (neraca)
- Unit Akuntansi Keuangan

2. Kebijakan Akuntansi Barang Milik Negara

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan.

Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi sebagai berikut:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya; dan
- Konstruksi dalam Pengerjaan.

a. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses akuntansi BMN antara lain adalah:

1) Saldo Awal

Menggunakan catatan dan/atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi. Untuk saldo awal yang baru dicatat pada periode berjalan mengacu pada dokumen perolehan yang sah seperti bukti kepemilikan dan BAST.

2) Perolehan/Pengembangan/Penghapusan

- a) Berita Acara Serah Terima BMN;
- b) Bukti Kepemilikan BMN;
- c) SPM/SP2D;
- d) Kuitansi;

- e) Faktur pembelian;
 - f) Surat Keputusan Penghapusan; dan
 - g) Dokumen lain yang sah.
- b. Jenis Transaksi Akuntansi BMN
- Transaksi yang dicatat dalam Akuntansi BMN antara lain mencakup: Perolehan, Perubahan, penyusutan/amortisasi, dan Penghapusan.
- 1) Saldo Awal
 - a) Saldo Awal, terdiri dari saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan diimplementasikannya atau awal aplikasi tahun mulai BMN mencakup seluruh BMN yang telah dimiliki dan/atau dikuasai sebelum tahun anggaran berjalan.
 - b) Penambahan Saldo Awal, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku/daftar BMN periode sebelumnya.
 - 2) Perolehan BMN
- Transaksi perolehan antara lain terdiri dari:
- a) Pembelian, yaitu terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang.
 - b) Transfer Masuk, merupakan perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
 - c) Hibah, merupakan perolehan BMN dari luar Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
 - d) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
 - e) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.

- f) Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan.
- g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
- h) Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.
- i) Transaksi Perolehan Lainnya, merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi-transaksi perolehan di atas.

3) Perubahan BMN

Transaksi perubahan BMN antara lain terdiri dari:

- a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari Daftar BMN Ekstrakomptabel ke Daftar BMN Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam BI Intrakomptabel.
- c) Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- d) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.
- e) Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/Revaluasi, merupakan koreksi untuk membukukan transaksi perubahan nilai/kuantitas barang dikarenakan adanya perubahan nilai/kuantitas akibat pelaksanaan penilaian oleh Tim Penertiban BMN.

- f) Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan koreksi atas nilai Penyusutan BMN berupa aset tetap dikarenakan adanya kesalahan nilai Penyusutan BMN.
- 4) Penyusutan dan amortisasi
Penyusutan BMN adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. BMN berupa aset tetap selain tanah dan KDP disusutkan sesuai ketentuan yang berlaku tentang penyusutan aset tetap pada pemerintah pusat.
Sedangkan Amortisasi adalah alokasi harga perolehan Aset Tak Berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya, yang hanya dapat diterapkan atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas. BMN berupa Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi sesuai ketentuan yang berlaku tentang amortisasi pada pemerintah pusat.
- 5) Penghapusan BMN
Transaksi penghapusan BMN, antara lain terdiri dari:
 - a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang, termasuk dalam transaksi Penghapusan antara lain: Pemusnahan dan penjualan;
 - b) Transfer Keluar, merupakan penyerahan BMN dari hasil transfer keluar dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
 - c) Hibah (keluar), merupakan penyerahan BMN karena pelaksanaan hibah, atau yang sejenis ke luar Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
 - d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
 - e) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, merupakan transaksi penghapusan BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau

badan hukum lainnya untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara.

- f) Tukar menukar, merupakan transaksi penghapusan BMN sebagai akibat dari pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- g) Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi penghapusan BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/ atau kesalahan pencatatan.
- h) Penyerahan Aset kepada Pengelola, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- i) Termasuk dalam transaksi penghapusan adalah reklasifikasi BMN menjadi Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) dan usulan penghapusan BMN yang rusak berat/hilang ke Pengelola.

Seluruh BMN berupa aset tetap disusutkan kecuali Tanah, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Tetap lainnya sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penyusutan BMN. Amortisasi diterapkan terhadap BMN berupa aset tak berwujud. Tata cara penyusutan dan amortisasi dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penyusutan dan amortisasi.

Selain transaksi BMN tersebut di atas juga terdapat transaksi penghentian BMN berupa aset tetap dari penggunaan aktif pemerintah. Transaksi ini tidak mengeleminasi aset tetap secara permanen dari Neraca tetapi mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

c. Klasifikasi dan Kodefikasi BMN

Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Secara umum, BMN dapat diklasifikasikan ke dalam:

- 1) golongan;
- 2) bidang;
- 3) kelompok;
- 4) sub kelompok; dan
- 5) sub-sub kelompok

Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, Kuasa Pengguna Barang agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya. Dalam hal diperlukan, PB/KPB dapat mengusulkan kode barang kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan.

d. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Daftar BMN per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

e. Satuan Barang

Satuan barang dalam akuntansi BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penggolongan dan klasifikasi BMN.

f. Kapitalisasi BMN

Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan kebijakan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, Daftar Barang dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu:

- 1) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, mencakup BMN berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria:
 - a) batas minimal kapitalisasi; dan
 - b) sebagai BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi
- 2) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset Barang Bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

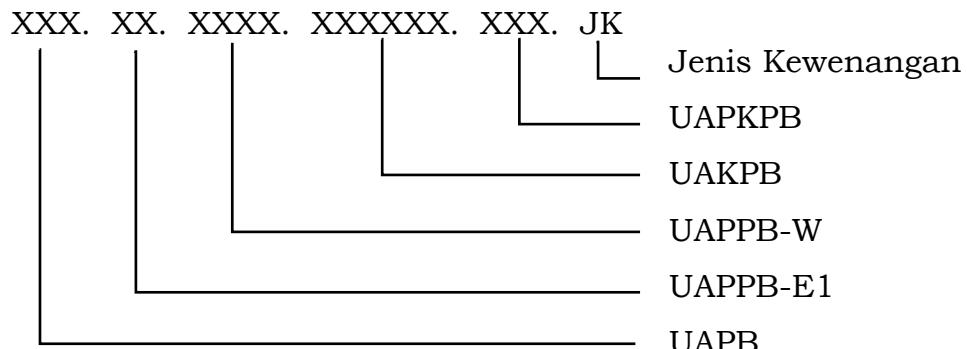
BMN yang memenuhi kriteria aset Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Daftar Barang Bersejarah, dan tidak disajikan dalam Neraca.

g. Penentuan Kondisi BMN

Penentuan kondisi BMN mengacu kepada peraturan yang mengatur mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara. Secara umum, kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

h. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 18 (delapan belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB -W, UAKPB, dan UAPKPB dengan susunan, sebagai berikut:

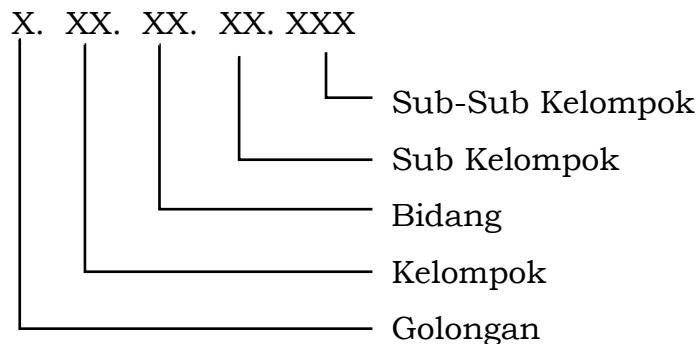


- 1) Kode UAPB, mengacu kepada kode Bagian Anggaran kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

- 2) Kode UAPPB-E1, mengacu kepada Kode Anggaran unit eselon I pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- 3) Kode UAPPB-W, mengacu kepada Kantor Wilayah atau Kode Wilayah Anggaran.
- 4) Unit kerja pada kantor pusat kementerian negara/lembaga dan unit eselon- 1, kode UAPPB-W diisi dengan 00.
- 5) Kode UAKPB, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada DIPA. Kode UAPKPB (Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Kuasa Pengguna Barang). Pembentukan UAPKPB bersifat opsional untuk UAKPB yang satu atau beberapa bagianya terpisah oleh jarak yang relatif jauh dan/atau *span of control* yang terlalu besar. Pembentukan UAPKPB harus dikonsultasikan dengan dan disetujui oleh penanggungjawab UAPPB-E 1.
- 6) JK diisi dengan kode Jenis Kewenangan yang terdiri dari KP (Kantor Pusat), KD (Kantor Daerah), DK (Dekonsentrasi), TP (Tugas Pembantuan), dan UB (Urusan Bersama)

i. Kode Barang

Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagai berikut:

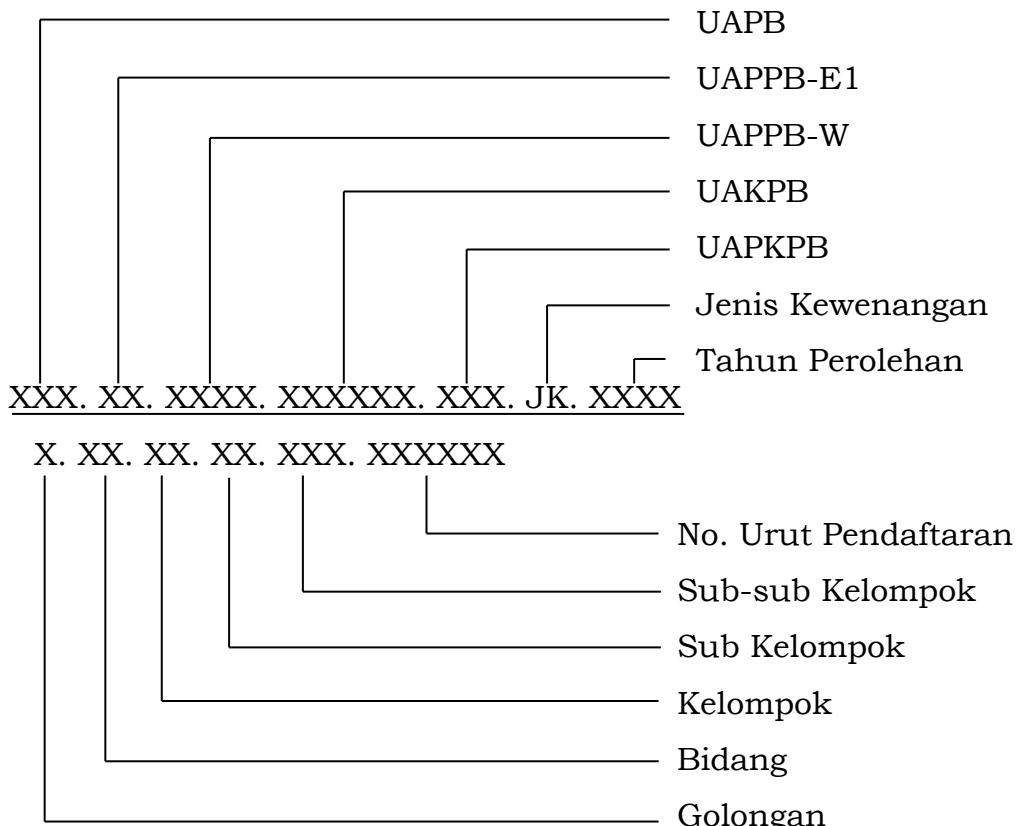


Pengelompokan/klasifikasi BMN seperti tersebut diatas berhubungan dengan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BMN pada masing-masing jenjang organisasi Akuntansi BMN, yaitu:

- 1) Pelaporan BMN tingkat UAKPB, disajikan sampai sub-sub kelompok barang
- 2) Pelaporan BMN tingkat UAPPB-W, disajikan sampai sub kelompok barang.

- 3) Pelaporan BMN tingkat UAPPB-E1 dan UAPB disajikan sampai kelompok barang.
- j. Kode Registrasi

Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagai berikut:



BAB XIV

KETENTUAN LAIN

A. Pedoman Rekonsiliasi E-Rekon

1. Pelaksanaan Rekonsiliasi
 - a. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara saldo kas di neraca dengan saldo kas di bendahara pengeluaran.
 - b. Rekonsiliasi dilaksanakan dengan membandingkan saldo kas pada pembukuan bendahara pengeluaran dengan neraca UAKPA.
 - c. Rekonsiliasi dilaksanakan setiap bulan sebelum dilaksanakan Rekonsiliasi dengan UAKBUN-Daerah.
 - d. Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam BAR.
 - e. Rekonsiliasi dilakukan dengan menggunakan aplikasi Rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan berbasis *web* (e-Rekon&LK).
 - f. BAR ditandatangani secara elektronik oleh:
 - 1) Kepala Subbagian Keuangan/pejabat yang menangani keuangan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - 2) Kepala Seksi yang menangani akuntansi pada KPPN atas nama Kuasa BUN.
 - g. Dalam hal penandatanganan BAR secara elektronik tidak dapat dilakukan, BAR ditandatangani secara manual.
 - h. Rekonsiliasi sampai dengan penerbitan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 14 (empat belas) setelah bulan bersangkutan berakhir.
 - i. Dalam hal tanggal 14 (empat belas) jatuh pada hari libur/yang diliburkan, Rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
 - j. Dalam hal penyusunan laporan keuangan *audited* terdapat perubahan data laporan keuangan yang mempengaruhi laporan keuangan UAKPA dan UAKBUN-Daerah, UAKPA melakukan Rekonsiliasi dengan UAKBUN-Daerah.

2. Proses Rekonsiliasi

Untuk keperluan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan, operator satuan kerja mengunggah ADK rekonsiliasi ke aplikasi

e-Rekon&LK. Pengunggahan ADK sekaligus penyampaian Laporan Keuangan secara elektronik untuk keperluan rekonsiliasi. Satker kementerian negara/lembaga dan Satker BA BUN menghasilkan ADK rekonsiliasi dari Aplikasi SAIBA. ADK tersebut bersifat kumulatif, misalnya untuk ADK bulan Juni, tercakup data mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 30 Juni.

Data yang diunggah ke aplikasi e-Rekon&LK merupakan data untuk kebutuhan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan, sehingga sebelum melakukan pengunggahan ADK ke Aplikasi e-Rekon&LK, Satuan Kerja harus memastikan data Aplikasi SAIBA sudah lengkap dan benar, misalnya:

- a. sudah melengkapi data transaksi harian yang diperoleh dari Aplikasi SAS;
- b. seluruh transaksi Persediaan telah direkam di Aplikasi Persediaan dan telah dikirimkan datanya ke Aplikasi SIMAK BMN;
- c. seluruh transaksi Aset Tetap/Aset Lainnya telah direkam di Aplikasi SIMAK BMN dan telah dilakukan penyusutan dan/atau amortisasi sesuai ketentuan serta telah dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA;
- d. aplikasi SAIBA telah menerima data dari Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN dan telah dilakukan perekaman transaksi akrual dan jurnal penyesuaian sesuai ketentuan;
- e. telah dilakukan analisis/telaah terhadap validitas data.

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 kementerian negara/lembaga 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, Jenis Kewenangan, Sumber Dana, dan Cara Penarikan antara data SiAP dengan SAI/SABUN.

b. Belanja

Bandingkan elemen data belanja berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, Output, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SiAP dengan SAI/SABUN.

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 SiAP dengan SAI/SABUN.

d. Pagu Transfer

Bandingkan elemen data pagu transfer berupa kode BA, Eselon 1, Kode Satker, Program, Kegiatan, Output, Akun, Jumlah Rupiah, Jenis Kewenangan, Sumber Dana, dan Cara Penarikan antara data SiAP dengan SAI/SABUN.

e. Transfer

Bandingkan elemen data transfer berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, Output, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SiAP dengan SAI/SABUN.

f. Pengembalian Transfer

Bandingkan elemen data pengembalian transfer berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, Output, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SiAP dengan SAI/SABUN.

g. Estimasi Pendapatan Pajak

Bandingkan elemen data Estimasi Pendapatan Pajak yang dialokasikan berupa kode BA, Eselon 1, satker, KPPN, akun, dan jumlah rupiah antara data SiAP dengan SAI/SABUN.

h. 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 SiAP dengan SAI/SABUN.

i. Pendapatan Pajak

Bandingkan elemen data Pendapatan Pajak berupa kode KPPN, Akun, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SAI/SABUN dan SiAP.

j. Pendapatan Bukan Pajak

Bandingkan elemen data Pendapatan Bukan Pajak berupa kode KPPN, Akun, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SAI/SABUN dan SiAP.

k. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak

Bandingkan elemen data Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak berupa kode Satker, KPPN, Akun, BA, Eselon 1 dan jumlah rupiah antara data SAI/SABUN dan SiAP.

l. Pengembalian Pendapatan Pajak

Bandingkan elemen data Pengembalian Pendapatan Pajak yaitu: Satker, KPPN, Akun, BA, Eselon 1 dan jumlah rupiah antara data SAI/SABUN dan SiAP.

m. Mutasi Uang Persediaan

Bandingkan elemen data Mutasi Uang Persediaan berupa kode Satker, KPPN, Akun, BA, Eselon 1, dan jumlah rupiah antara data SAI/SABUN dan SiAP.

n. Kas di BP

Bandingkan saldo Kas di BP yang terdapat pada Neraca SAI/SABUN dengan Neraca SiAP.

o. Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga dari Hibah

Bandingkan saldo Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga dari Hibah yang terdapat pada Neraca SAI/SABUN dengan Neraca SiAP.

4. Hasil Rekonsiliasi

Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR. Penandatanganan BAR dilakukan secara elektronik (*digital signature*) oleh:

- a. Kasubag Keuangan/pejabat yang menangani keuangan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- b. Kepala Seksi yang menangani Akuntansi pada KPPN atas nama Kuasa BUN pada aplikasi e-Rekon&LK. Apabila penandatangan BAR secara elektronik tidak dapat dilakukan, penandatangan BAR dapat dilakukan secara manual.

Penerbitan BAR diatur sebagai berikut:

- a. Apabila diperoleh data yang sama antara SiAP dan SAI/SABUN maka diterbitkan BAR;
- b. Apabila diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SiAP dan/atau

diakibatkan oleh permasalahan pada Aplikasi SPAN, maka dapat diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai. KPPN melakukan perbaikan untuk data atau melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan;

- c. Apabila diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAI/SABUN maka kesalahan tersebut harus dilakukan perbaikan berdasarkan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR), setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dengan memperhatikan batas akhir rekonsiliasi. BAR diterbitkan apabila sudah tidak terdapat perbedaan antara data SAI/SABUN dan SiAP atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
- d. Apabila perbedaan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak diakui oleh Satker, KPA membuat Surat Pernyataan Atas Perbedaan Data Rekonsiliasi sesuai dengan Format VIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini. Berdasarkan Surat Pernyataan tersebut, BAR diterbitkan dengan menjelaskan perbedaan dimaksud secara memadai, dan KPPN melakukan langkah-langkah perbaikan pada data SiAP sesuai ketentuan.

Dalam pelaksanaan rekonsiliasi menggunakan aplikasi e-Rekon&LK, terdapat beberapa tahapan proses rekonsiliasi, antara lain sebagai berikut:

a. Diproses Sistem

Tahapan pada aplikasi apabila Satuan kerja telah mengunggah ADK. ADK diproses rekonsiliasi secara sistem untuk menghasilkan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR);

b. Menunggu Persetujuan BAR (Analisis Hasil Rekon) Proses rekonsiliasi secara sistem sudah selesai, dan sudah menghasilkan LHR. Berdasarkan LHR, KPPN maupun satuan kerja melakukan analisis. Berdasarkan hasil analisis, KPPN memberikan persetujuan atau penolakan hasil rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan tentang penerbitan BAR di atas.

c. Menunggu Satker Upload Ulang

Berdasarkan analisis data belum bisa di terbitkan BAR, KPPN melakukan penolakan data pada aplikasi e-Rekon&LK.

Kemudian KPPN memberikan penjelasan penyebab penolakan data tersebut kepada satuan kerja, misalnya terdapat elemen data yang berbeda.

- d. Menunggu Tanda Tangan KPA
- e. Dalam hal rekonsiliasi telah memenuhi syarat terbitnya BAR, KPPN menyetujui data hasil rekonsiliasi. Setelah KPA melakukan tanda tangan BAR secara elektronik, proses ini memicu sistem aplikasi menghasilkan Tanda Tangan KPA secara elektronik, QR code, dan cetakan BAR.

- f. Menunggu Tanda Tangan Kasi Vera

BAR telah ditandatangani secara elektronik oleh KPA. Setelah Kasi Vera melakukan tanda tangan BAR secara elektronik, proses ini akan diikuti dengan perubahan QR code.

- g. BAR siap Download

BAR sudah ditandatangan oleh KPA dan Kepala Seksi Vera.

5. Ketentuan Unggah Ulang ADK Perbaikan Data dan Pembatalan Berita Acara Rekonsiliasi

Proses analisis laporan keuangan dilaksanakan oleh Satker maupun oleh unit pelaporan di atasnya. Sehingga dimungkinkan setelah BAR terbit, terdapat perbaikan berdasarkan hasil analisa/telaah dari unit akutansi dan pelaporan. Atas perbaikan tersebut harus dilakukan pembatalan BAR (*reset BAR*) dan unggah ulang ADK. Pembatalan BAR serta unggah ulang ADK dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satker yang melakukan perbaikan data harus melakukan pengunggahan ulang ADK ke Aplikasi e-Rekon&LK. Bagi Satker yang telah mendapatkan BAR atas rekonsiliasi yang dilakukan, maka Satuan Kerja tersebut harus menyampaikan permohonan pembatalan/reset BAR ke KPPN sebelum mengunggah kembali ADK ke Aplikasi e-Rekon&LK. Permintaan untuk pembatalan BAR disampaikan secara tertulis ke KPPN mitra kerja.
- b. Berdasarkan Surat Permohonan Pembatalan BAR, KPPN melakukan langkah Pembatalan BAR pada aplikasi e-Rekon&LK. Pembatalan BAR dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan Satker, tanpa memperhatikan jadwal *open-close period*.

- c. Satker yang telah mengajukan pembatalan BAR dan disetujui KPPN, harus melakukan proses upload ADK ulang sampai dengan terbitnya BAR.

B. Kewajiban Perpajakan BP/BPP

Kewajiban Perpajakan BP/BPP meliputi:

1. memperhitungkan dan memungut/memotong pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan kepadanya;
2. menyetorkan pajak atas tagihan dalam SPBy ke kas negara;
3. dalam hal menerima dan mengelola PNBP, BP/BPP harus menyetorkan PNBP tersebut ke Kas Negara;
4. melaporkan seluruh Penerimaan Perpajakan yang dipungut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
5. pajak yang dipungut tidak boleh digunakan langsung untuk membayai pengeluaran; dan
6. sebagai bagian dari pemeriksaan kas, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan monitoring atas kepastian/kepatuhan BP/BPP dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu.

Tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP, Pengukuhan dan pencabutan pengukuhan PKP, serta pemotongan dan/atau pemungutan, penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah, diatur ketentuan sebagai berikut:

1. Instansi Pemerintah wajib memotong atau memungut, menyetor, dan melaporkan PPh yang terutang atas setiap pembayaran yang merupakan objek pemotongan atau pemungutan PPh.
2. PPh yang wajib dipotong dan/atau dipungut oleh Instansi Pemerintah terdiri dari:
 - a. PPh Pasal 4 ayat (2);
 - b. PPh Pasal 15;
 - c. PPh Pasal 21;
 - d. PPh Pasal 22;
 - e. PPh Pasal 23; dan
 - f. PPh Pasal 26.
3. Dalam melakukan pemotongan atau pemungutan PPh, Instansi Pemerintah harus membuat bukti pemotongan atau pemungutan PPh. Instansi Pemerintah harus menyerahkan bukti pemotongan

- atau pemungutan PPh tersebut kepada pihak yang dilakukan pemotongan atau pemungutan PPh.
4. Instansi Pemerintah wajib mengisi bukti pemotongan atau pemungutan PPh dengan jelas, lengkap, dan benar. Bukti pemotongan atau pemungutan dapat berupa:
 - a. BPN;
 - b. bukti pemotongan atau pemungutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - c. dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan bukti pemotongan atau pemungutan PPh.
 5. Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah wajib menyetorkan PPh dan PPN atau PPN dan PPnBM yang telah dipotong dan/atau dipungut:
 - a. paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme UP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - b. pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
 6. Instansi Pemerintah wajib melaporkan pemotongan dan/atau pemungutan serta penyetoran pajak yang dilakukan dalam satu Masa Pajak ke KPP tempat Instansi Pemerintah terdaftar.
 7. Dalam penggunaan kartu kredit pemerintah, BP/BPP memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengujian/verifikasi atas SPBy dan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) yang diajukan oleh PPK, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, dan penyusunan daftar pungutan/potongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 (tidak termasuk PPh Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM))/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
 - b. Mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan PPh Pasal 23/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;

- c. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;
- d. melakukan pemungutan/pemotongan PPh Pasal 23/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan PPh Pasal 23/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah;
- e. PPh Pasal 22 atau PPN atau PPn dan PPnBM tidak dipungut oleh Instansi Pemerintah dalam hal pembayaran dengan kartu kredit pemerintah atas belanja Instansi Pemerintah Pusat.

C. Larangan Bagi Bendahara

Bendahara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dilarang untuk:

- 1. Melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemberongan, dan penjualan jasa.
- 2. Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan penjualan jasa.
- 3. Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangannya lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB XV
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan sebagai pedoman di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan anggaran belanja negara sehingga dapat mewujudkan pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 753/HK.03.1/02/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM

FORMAT PELAKSANAAN ANGGARAN

FORMAT I

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER
DARI KPA SATKER KEPADA SEKRETARIS JENDERAL KPU RI

Nomor :20....
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan dan Pembukuan
Rekening Satker

Yth. (4)

Di

.....(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker untuk menampung dana (6) pada (7) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Apabila permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,
..... (8)

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING
SATKER DARI KPA SATKER KEPADA SEKRETARIS JENDERAL KPU RI

Nomor	Uraian Isian
(1)	Nomor surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening
(4)	Pimpinan Eselon I pada Satker berkenaan
(5)	Alamat pimpinan Eselon I pada Satker berkenaan
(6)	Operasional/ Dana Siap Pakai/Kontijensi/jenis kegiatan lainnya
(7)	Nama Bank Umum tempat Rekening Satker akan dibuka, misalnya PT. Bank A, Tbk (Persero)
(8)	Nama Satuan Kerja, misalnya KPP Pratama Jakarta Sawah Besar Dua
(9)	Nama jelas pemohon persetujuan dan pembukaan Rekening Satker

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER DARI KPA SATKER KEPADA SEKRETARIS JENDERAL KPU RI

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER

No	Satuan Kerja			Kuasa Pengguna Anggaran			Bendahara Pengeluaran					Bank
	1	Kode	Nama	Alamat	Nama	NIP	Email	Nama	NIP	Email	No. Telp Selular	Keterangan (BPG/BPP)*
2												
3												
4												
5												
dst												

*) Kolom diisi dengan BPG atau BPP

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (8)

..... (9)

FORMAT II

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN
REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI
DAERAH

Nomor :(1)(2).....20....
Sifat : Segera
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Persetujuan dan
Pembukuan Rekening Satker

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4)
Di
.....(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker sebagaimana terlampir.

Apabila permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

..... (6)

..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING
SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

Nomor	Uraian Isian
(1)	Nomor surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening
(4)	Nama KPPN mitra Eselon I
(5)	Alamat KPPN mitra Eselon I
(6)	Nama jabatan pimpinan Eselon I, misalnya Direktur Jenderal Perbendaharaan
(7)	Nama jelas pemohon persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(8)	Nama Eselon I

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

Lampiran Permohonan Persetujuan dan Pembukaan Rekening Satker

- (1)
..... (2)

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER
PADA (8)

No	Satuan Kerja			Kuasa Pengguna Anggaran			Bendahara Pengeluaran					Bank
	1	Kode	Nama	Alamat	Nama	NIP	Email	Nama	NIP	Email	No. Telp Selular	
2												
3												
4												
5												
dst												

*) Kolom diisi dengan BPG atau BPP

- (6)
..... (7)

FORMAT III

FORMAT SURAT PENDEBITAN REKENING

SURAT PENDEBITAN REKENING

Tanggal: No. :

Kepada Yth.

Pimpinan setempat (nama bank cabang)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran*) memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu*) agar melakukan pendebitan tunai melalui teller bank yang Saudara pimpin dengan keterangan sebagai berikut:

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Sejumlah :

Terbilang :

Hari/Tanggal :

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk membantu kelancaran transaksi dimaksud.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Kota, tanggal/bulan/tahun

Kuasa Pengguna Anggaran/ Bendahara Pengeluaran/BPP*)

Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA*)

Nama

Nama

FORMAT IV

**FORMAT SURAT PERMINTAAN PENUTUPAN REKENING INDUK DARI
PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT**

Nomor :(1)(2)

Sifat : Segera

Hal : Permintaan Penutupan Rekening Induk

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan

.....(3)

di

.....(4)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permintaan penutupan Rekening Induk yang digunakan untuk menampung dana (5) pada (6) dengan data sebagai berikut:

Nomor Rekening : (7)

Nama Rekening : (8)

Bank : (9)

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

..... (10)

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENUTUPAN REKENING INDUK DARI PIMPINAN ESELON I
KEPADA KUASA BUN PUSAT

Nomor	Uraian Isian
(1)	Nomor surat permintaan penutupan Rekening Induk
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permintaan penutupan Rekening Induk
(3)	c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara
(4)	Alamat Direktorat Pengelolaan Kas Negara
(5)	Operasional/Dana siap pakai/Kontijensi/jenis kegiatan lainnya
(6)	Nama unit Eselon I diikuti dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan RI
(7)	Nomor Rekening Induk
(8)	Nama Rekening Induk
(9)	Nama Bank Umum tempat Rekening Induk akan ditutup, misalnya PT.Bank A, Tbk (Persero)
(10)	Jabatan pimpinan Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, misalnya Direktur Jenderal Perbendaharaan
(11)	Nama jelas pemohon permintaan penutupan Rekening Induk

FORMAT V

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI
PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT**

Nomor :(1)(2)
Sifat : Segera
Lampiran :(3)
Hal : Permintaan Penutupan Rekening Satker
Yth.(4)
di(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan penutupan Rekening Satker sebagaimana terlampir:

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

..... (6)

..... (7)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON
I KEPADA KUASA BUN PUSAT**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Nomor surat permohonan penutupan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan penutupan Rekening Satker
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan penutupan Rekening Satker
(4)	Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara
(5)	Alamat Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara
(6)	Nama jabatan pimpinan Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, misalnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan
(7)	Nama jelas pemohon penutupan Rekening Satker

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT

Lampiran Permohonan Penutupan Rekening Satker
..... (1)
..... (2)

DAFTAR PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER

No	Satuan Kerja		Rekening Satker		Keterangan Penutupan		
	Kode	Nama	Alamat	Telepon	Bank	Nomor	Nama
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

*) Kolom diisi dengan BPG atau BPP

..... (6)

..... (7)

FORMAT VI

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI KPA
SATKER KEPADA PIMPINAN ESELON I

Nomor :(1)(2)

Sifat : Segera

Hal : Permintaan Penutupan Rekening Satker

Yth.(3)

di

.....(4)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: /PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan penutupan Rekening Satker dengan rincian sebagai berikut:

Nomor Rekening : (5)

Nama Rekening : (6)

Bank : (7)

dengan pertimbangan sebagai berikut :

1.(8)

2. dst

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Kuasa Pengguna Anggaran
..... (9)

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI KPA SATKER
KEPADAPIMPINAN ESELON I

No	Uraian Isian
(1)	Nomor surat permohonan penutupan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan penutupan Rekening Satker
(3)	Nama Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang Rekening Satkernya akan ditutup, contoh : Direktur Jenderal Pajak
(4)	Alamat Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang Rekening Satkernya akan ditutup
(5)	Nomor Rekening Staker yang akan ditutup
(6)	Nama Rekening Satker yang akan di tutup
(7)	Nama Bank Umum tempat Rekening yang akan di tutup
(8)	Alasan Pertimbangan Penutupan Rekening
(9)	Nama Satuan Kerja
(10)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran

FORMAT VII

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI
PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH**

Nomor :(1)(2)
Sifat : Segera
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Penutupan Rekening Satker

Yth.(4)
di(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan penutupan Rekening Satker sebagaimana terlampir:

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

..... (6)

..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN
ESELON I
KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

No	Uraian Isian
(1)	Nomor surat permohonan penutupan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan penutupan Rekening Satker
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan penutupan Rekening Satker
(4)	Nama KPPN mitra kerja Eselon I
(5)	Alamat KPPN mitra kerja Eselon I
(6)	Nama jabatan pimpinan Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, misalnya Direktur Jenderal Perbendaharaan
(7)	Nama jelas pemohon penutupan Rekening Satker

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

Lampiran Permohonan Penutupan Rekening Satker

..... (1)

..... (2)

DAFTAR PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER

No	Satuan Kerja				Rekening Satker			Keterangan Penutupan
	Kode	Nama	Alamat	Telepon	Bank	Nomor	Nama	
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

*)Kolom diisi dengan BPG atau BPP

..... (3)

..... (4)

FORMAT VIII

(KOP SATKER)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA

NOMOR: (1)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (2)
Jabatan*) : (3)
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Perusahaan*) : (4)
Alamat : (5)

Sehubungan dengan pembayaran yang diterima dari Kuasa Pengguna Anggaran Satker..... (6) sebesar Rp.....(7)
....(8)....) bedasarkan SPK/Perjanjian/Kontrak:

Tanggal : (9)
Nomor : (10)
Pekerjaan : (11)

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bertanggungjawab penuh untuk menyelesaikan prestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut di atas.

Apabila sampai dengan masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/kontrak tersebut di atas saya lalai/cidera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan kontrak, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

..... (12)
..... (13)

..... (14)
..... (15)

*) Diisi untuk yang menerbitkan SPKPBJ adalah badan/perusahaan/PT/CV

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor penerbitan SPKPBJ
(2)	Diisi nama orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ
(3)	Diisi jabatan yang menandatangani SPKPBJ
(4)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penerbit SPKPBJ
(5)	Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penerbit SPKPBJ
(6)	Diisi nama Satker
(7)	Diisi jumlah pembayaran (dalam angka)
(8)	Diisi jumlah pembayaran (dalam huruf)
(9)	Diisi tanggal SPK/Perjanjian/Kontrak
(10)	Diisi nomor SPK/Perjanjian/Kontrak
(11)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak
(12)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPKPBJ
(13)	Diisi jabatan yang menandatangani SPKPBJ
(14)	Diisi tanda tangan orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ
(15)	Diisi nama orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ

FORMAT IX

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....
NIP

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

Kode / Nama : / (1)

Satker

Nomor DIPA : / (2)

Program : / (3)

Kegiatan : / (4)

Sumber Dana : / (5)

No.	TANGGAL KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	RENCANA PENGGUNAAN TUP		SISA PAGU SEBELUM TUP *)	TUP YANG DIMINTA	SISA PAGU SETELAH TUP
			AKUN	URAIAN			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah							

*) Sisa Pagu sebelum TUP tidak termasuk pagu :

- yang sudah dikontrakkan (SPK)
- kuitansi yang belum di GU kan

Rencana Kebutuhan Dana Rp..... (6)

Sisa dana UP yang ada Rp..... (7)

Sehingga diperlukan TUP Rp..... (8)

Menyetujui,(9).....,(10)..... 20XX
Kepala KPPN ..(13).., Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(14).....
NIP.(15).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Kode / Nama Satker
(2)	Diisi dengan Nomor DIPA Sat Nomor DIPA Satker
(3)	Diisi dengan Program sesuai dalam DIPA Satker
(4)	Diisi dengan Kegiatan sesuai dalam DIPA Satker
(5)	Diisi dengan Sumber Dana sesuai dalam DIPASatker (RM, PNP, PLN, HLN)
(6)	Diisi dengan besarnya Kebutuhan TUP
(7)	Diisi dengan sisa dana UP yang pada satker
(8)	Diisi dengan besarnya TUP yang diperlukan
(9)	Diisi dengan kota tempat kedudukan satker
(10)	Diisi dengan tanggal penyampaian Rencana Penarikan Dana
(11)	Diisi dengan Nama KPA
(12)	Diisi dengan NIP KPA
(13)	Diisi dengan Nama KPPN pembayar
(14)	Diisi dengan Nama Kepala KPPN
(15)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN
Kolom (1)	Diisi dengan Nomor Urut Kegiatan
Kolom (2)	Diisi dengan tanggal kegiatan
Kolom (3)	Diisi dengan nama kegiatan
Kolom (4)	Diisi dengan akun rencana penggunaan TUP
Kolom (5)	Diisi dengan uraian rencana penggunaan TUP
Kolom (6)	Diisi dengan sisa pagu sebelum TUP *)
Kolom (7)	Diisi dengan TUP yang diminta
Kolom (8)	Diisi dengan sisa pagu setelah TUP

Contoh Kasus:

Satker A akan melaksanakan kegiatan sosialisasi yang membutuhkan dana sebesar 70jt. Dana UP Satker A sebesar 50jt. Sisa dana UP pada satker A sebesar 30jt, sehingga satker kekurangan dana untuk membiayai kegiatannya yaitu sebesar 40jt. Maka satker A mengajukan permohonan TUP ke KPPN sebesar 40jt.

Contoh Pengisian Tabel Rincian :

No.	TANGGAL KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	RENCANA PENGGUNAAN TUP		SISA PAGU SEBELUM TUP *)	TUP YANG DIMINTA	SISA PAGU SETELAH TUP
			AKUN	URAIAN			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	20 Okt 2015	Sosialisasi	521213				
			522115				
			521119				
2.	17 Okt 2015	Operasional Satker	521811				
			521115				
Dst							

Penghitungan Sisa Pagu sebelum TUP :

Misal : Sisa Pagu akun 521811= 30 jt, ada SPK 5jt, kuitansi yang belum di GU kan 3jt, maka Sisa Pagu sebelum TUP = 22jt

FORMAT X

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kembali sebelum TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan seluruhnya sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kembali sebelum TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan seluruhnya akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan.....
..... dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan.
2. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetorkan ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
3. Sebagian dana TUP sebelumnya telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-TUP sebesar Rp.999.999.999,00.
4. Dana TUP sebelumnya pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan/atau masih dalam proses penyelesaian revisi DIPA, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal.....
5. Dana TUP sebelumnya yang tidak diperlukan akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....
6. Proses pengadaan barang dan jasa tetap berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah.
7. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....
NIP

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

Kode / Nama : / (1)

Satker

Nomor DIPA : / (2)

Program : / (3)

Kegiatan : / (4)

Sumber Dana : / (5)

No.	TANGGAL KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	RENCANA PENGGUNAAN TUP		SISA PAGU SEBELUM TUP *)	TUP YANG DIMINTA	SISA PAGU SETELAH TUP
			AKUN	URAIAN			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah							

*) Sisa Pagu sebelum TUP tidak termasuk pagu :

- yang sudah dikontrakkan (SPK)
- kuitansi yang belum di GU kan

Rencana Kebutuhan Dana Rp..... (6)

Sisa dana UP yang ada Rp..... (7)

Sehingga diperlukan TUP Rp..... (8)

Menyetujui,(9).....,(10)..... 20XX
Kepala KPPN ..(13).., Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(14).....(11).....
NIP.(15)..... NIP.(12).....

FORMAT XI

KARTU PENGAWASAN KONTRAK YANG DIBAYAR DENGAN MEKANISME TUP

Satker :
Nomor Kontrak :
Uraian Kontrak :

Kode Satker :
Tanggal Kontrak :

Nama Rekanan :
Alamat Rekanan :
Nama Bank :

Jangka Waktu Pelaksanaan
Tanggal Mulai : Tanggal Selesai :
Jangka Waktu Pemeliharaan
Tanggal Mulai : Tanggal Selesai :
NPWP :
No. Rekening :
Nama Pemilik :
Rekening

Nilai Kontrak	Sumber Dana	Deskripsi Pembayaran	Tanggal Pembayaran	Nilai Pembayaran	Kode BA/Es. I/Prog/Keg/Output/Akun
Rp300.000.000,00	RM	Pembayaran ke-1	8 Juni 2021	Rp175.000.000,00	076.04.072135.951.532111
Rp300.000.000,00	RM	Pembayaran ke-2	20 Juni 2021	Rp125.000.000,00	076.04.072135.951.532111

Jaminan Uang Muka : Bank/LK Penjamin : No. Surat : Jaminan Masa Berlaku : / /
Jaminan Pemeliharaan : Bank/LK Penjamin : No. Surat : Jaminan Sampai dengan Masa Berlaku : / /
Sampai dengan : / /

FORMAT XII

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP Satker yang akan diajukan untuk Tahun Anggaran...(5)....adalah sebagai berikut:

No	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker dalam 1 (satu) tahun	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/ Perubahan Proporsi UP Tunai	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

2. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas negara melalui BP, besaran/ jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan KPPN atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah

ditetapkan KPPN sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.

4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/ proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....(15)...,(16).....
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(17).....
.....(18).....
.....(19).....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
(2)	Diisi dengan nama Satker
(3)	Diisi dengan nama Unit Kerja/Organisasi/Eselon I
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(6)	Diisi dengan nomor urut
(7)	Diisi dengan total Pagu DIPA Satker (dalam Rupiah)
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(11)	Diisi dengan besaran UP Satker per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (dalam Rupiah)
(12)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah)
(13)	Diisi dengan: a. Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP satker per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah), atau b. Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satuan Kerja per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(14)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu 40% dari besaran UP Satker per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan dengan besaran UP lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP malampaui besaran UP Satker per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi Kartu Kredit Pemerintah diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(15)	Diisi dengan lokasi
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP

Nomor	Uraian Isian
(17)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuh cap dinas
(18)	Diisi dengan nama lengkap KPA
(19)	Diisi dengan NIP KPA (apabila ada)

**KOP SURAT
SATUAN KERJA**

FORMAT XIII

Nomor : 20XX
Sifat : Segera.
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit
Pemerintah
Format
Yth.:
.....(3).
di.....(4).

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, dengan ini kami Satuan Kerja

.....(6).....(7)...),.....(8).....mengajukan permohonan kepada(9).... untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp(10).....(dalam huruf).

Adapun Pagu DIPA TA..... Satuan Kerja(13).....(14)...),.....(15)..... sebesar Rp(16).....(dalam huruf) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp(18).....(dalam huruf).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku ;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KPPN; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
KPA Satker.....(20).....

Meterai
Rp10.000,-

.....
NIP.

Tembusan:

- 1 . Kepala Kanwil DJPb Provinsi....
- 2 . Kepala KPPN....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(6)	Diisi dengan nama Satker.
(7)	Diisi dengan Kode Satker.
(8)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nama Satker.
(14)	Diisi dengan kode Satker.
(15)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(16)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam angka).
(17)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam huruf).
(18)	Diisi dengan besaran UP Satker berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran UP Satker berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama Satker.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran (apabila ada).
(23)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(24)	Diisi dengan nama KPPN setempat.

FORMAT XIV

**KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)**

SURAT REFERENSI

.....(1).....,(2).....

Kepada Yth.:

.....(3).....

Perihal: Pengajuan *Corporate Card*

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(4)..... dengan(5)..... tentang(6)..... Nomor:(7)..... tanggal(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan Kartu Kredit Pemerintah untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	LIMIT
..(9)...	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....	....(13)...	...(14)...

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.

Selanjutnya segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk Satuan Kerja(15)....., maka Administrator Kartu Kredit yang kami tunjuk adalah:

Nama :(16).....

Jabatan :(17).....

Telepon / Fax :(18).....

Email :(19).....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KPA Satker(20).....

Meterai
Rp10.000,00

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI**

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit.
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit : 1. Kartu untuk Perjalanan Dinas; atau 2. Kartu untuk Non Perjalanan Dinas; atau 3. Kartu untuk Perjalanan Dinas dan Non Perjalanan Dinas
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit.
(15)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit.
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit.
(19)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit.
(20)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

FORMAT XV

**KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor : (1)

Pada hari ini, (2) tanggal (3) tahun
..... (4) bertempat di (5), Kami yang bertanda tangan
dibawah ini:

- I. Nama : (6)
NIP : (7)
Pangkat/ Gol . Ruang : (8)
Jabatan : (9)
Dalam hal ini bertindak selaku KPA Satker (1 0) untuk
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II. Nama : (11)
NIP : (12)
Pangkat/ Gol . Ruang : (13)
Jabatan : (14)
Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah dengan
ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang
berupa:

No.	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
.(15)..	....(16)...	.....(17).....	.....(18).....	....(19)..

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab
penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK
PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua)
bermeterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA
dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Meterai
Rp10.000,00

Meterai
Rp10.000,00

Nama.....(20).....

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

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

NIP..... (23).....

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST).
(2)	Diisi dengan hari terjadinya BAST.
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya BAST.
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST.
(5)	Diisi dengan tempat terjadinya BAST
(6)	Diisi dengan nama KPA Satker.
(7)	Diisi dengan NIP KPA yang bersangkutan (apabila ada).
(8)	Diisi dengan pangkat/golongan KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(9)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan.
(10)	Diisi dengan nama Satker.
(11)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit yang bersangkutan (apabila ada).
(13)	Diisi dengan pangkat/golongan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersakutan (apabila ada).
(14)	Diisi dengan nama jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserah terimakan.
(17)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan jumlah barang/Kartu Kredit Pemerintah yang diserah terimakan.
(20)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA.
(21)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA (apabila ada).
(22)	Diisi dengan nama PIHAK PERTAMA.
(23)	Diisi dengan NIP PIHAK PERTAMA (apabila ada).

FORMAT XVI

**KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)**

**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 pemyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELOUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA
MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Golongan Ruang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan unit kerja Pemegang Kartu Kredit Pemerintah .
(6)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
(10)	Diisi dengan kode kegiatan.
(11)	Diisi dengan kode output.
(12)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(13)	Diisi dengan uraian akun.
(14)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(15)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(16)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(17)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan lokasi.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun.
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(21)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(22)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).

FORMAT XVII

KOP SURAT SATKER

**DAFTAR PENGELOUARAN 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 kredi 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)
Total								(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
DAFTAR PENGELOUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Golongan Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(5)	Diisi dengan unit kerja Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (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 Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(9)	Diisi dengan tanggal Surat Perjalanan Dinas (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, tahun.
(22)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(23)	Diisi dengan Nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(24)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (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.

FORMAT XVIII

KOP SURAT SATKER

**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*)					
TOTAL									(12)

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KARTU KREDIT
PEMERINTAH**

NO	URAIAN
(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 non operasional 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, apbila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/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.

FORMAT XIX

**KOP SURAT
SATUAN KERJA**

Nomor : 20XX
Sifat : Segera.
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Penolakan
Bukti - Bukti Pengeluaran Kartu Kredit Pemerintah

Yth.(3).....
.....(4).....
.....(5).....
di.....(6).....

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tantana Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n (7) dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah (8)
 - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n(9) dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(10).....; dan/ atau
 - d. Tagihan (*e-billing*)/ Daftar Tagihan Sementara a.n(11)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(12).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebatan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak			
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
TOTAL									(24)	

3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggung jawab pribadi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Pemerintah sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,
Satker.....(25).....

(*nama jelas*)
NIP(26).....

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker(27).....;
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker(28).....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH**

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan Jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(5)	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat Satker.
(7)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(8)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan nomor urut.
(14)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan kode kegiatan.
(16)	Diisi dengan kode output.
(17)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(18)	Diisi dengan uraian akun.
(19)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(20)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(21)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(22)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan".
(23)	Diisi dengan penjelasan alasan rinci pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(24)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(25)	Diisi dengan nama Satker.
(26)	Diisi dengan NIP PPK.
(27)	Diisi dengan nama Satker.
(28)	Diisi dengan nama Satker.

**KOP SURAT
SATUAN KERJA**

FORMAT XX

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER
TRIWULAN (1)
PERIODE (Tanggal-Bulan) S.D. (Tanggal-Bulan) TAHUN (2)

Nama Satker/ Kode : (3)
 Kementerian Negara/ Lembaga : (4)

No	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/ Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah	Status Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran								Hambatan dan Kendala		
				Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal	Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang Dibayarkan Setiap Bulan	Tanggal Cetak Tagihan Setiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang Dibayarkan Setiap Bulan	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang Dibayarkan Setiap Bulan	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang Dibayarkan Setiap Bulan	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/ PTUP Kartu Kredit Pemerintah	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/ PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitakan	Jenis Transaksi Belanja yang telah dialakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

.....(24).....,(25).....

Kuasa Pengguna Anggaran

.....(26).....

.....(27).....

.....(28).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker disusun secara triwulan
(3)	Diisi dengan nama dan kode Satker
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan
(15)	Diisi total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. 20 Januari 2021 atau 25 Januari 2021, dan seterusnya
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. 8 Februari 2021 atau 15 Februari 2021, dan seterusnya
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan (<i>e-billing</i>).
(19)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah/Pribadi.
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan oleh KPPN.
(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan.
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Kosumsi Rapat, dll.
(23)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuh Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(28)	Diisi dengan NIP KPA.

FORMAT XXI

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....
Lampiran : 1 berkas
Hal : Permintaan Koreksi Data SPM/SP2D

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Jl.
Kab/Kota

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

Nomor SPM :

Tanggal SPM :

Yang telah diterbitkan SP2D :

Nomor SP2D :

Tanggal SP2D :

Dengan detail koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud di atas dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

- 1)
- 2)
- 3) ***dst.***

Demikian kami sampaikan, terima kasih.

KPA/PP-SPM,
Satker

.....
NIP

Lampiran Surat :
Tanggal :

DETAIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)

BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Kode Satker :	Rp.....	Kode Satker :	Rp.....
Kode KPPN :		Kode KPPN :	
Akun :		Akun :	
Program :		Program :	
Keg/Output :		Keg/Output :	
Sumber Dana :		Sumber Dana :	
Cara Tarik :		Cara Tarik :	
Register P/H :		Register P/H :	
Kewenangan :		Kewenangan :	
Lokasi :		Lokasi :	
Catatan :			
Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.			

Rekening Khusus *) (*khusus diisi untuk koreksi reksus/pinjaman luar negeri*)

Semula	Koreksi
.....
Catatan :	
Dalam hal telah dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya.	

Uraian Deskripsi *)

Semula	Koreksi
.....

KPA/PP-SPM,
Satker

.....
NIP

FORMAT XXI.A

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran satker

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja;
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kab/Kota,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

FORMAT XXII

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....

Lampiran : 1 berkas

Hal : Permintaan Koreksi Data SP2HL/SPHL

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Jl.
Kab/Kota

Bersama surat ini, kami menyampaikan permintaan koreksi data SP2HL/SPHL dengan perincian sebagai berikut :

Nomor SP2HL :

Tanggal SP2HL :

Yang telah diterbitkan SPHL :

Nomor SPHL :

Tanggal SPHL :

Dengan detail koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud di atas dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

1)

2)

3) ***dst.***

Demikian kami sampaikan, terima kasih.

KPA/PP-SPM,
Satker

.....
NIP

Lampiran Surat :

Tanggal :

DETAIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)			
BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Kode Satker :	Rp.....	Kode Satker :	Rp.....
Kode KPPN :		Kode KPPN :	
Akun :		Akun :	
Program :		Program :	
Keg/Output :		Keg/Output :	
Sumber Dana :		Sumber Dana :	
Cara Tarik :		Cara Tarik :	
Register P/H :		Register P/H :	
Kewenangan :		Kewenangan :	
Lokasi :		Lokasi :	

Catatan :

Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.

Rekening Khusus *) (khusus diisi untuk koreksi reksus/pinjaman luar negeri)	
Semula	Koreksi
.....

Catatan :

Dalam hal telah dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya.

Uraian Deskripsi *)	
Semula	Koreksi
.....

KPA/PP-SPM,
Satker

.....
NIP

FORMAT XXII.A

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran satker

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perbaikan atas kesalahan SP2HL/SPHL dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja;
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SP2HL/SPHL ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kab/Kota,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

FORMAT XXIII

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....

Lampiran : 1 berkas

Hal : Permintaan Koreksi Data SP4HL/SP3HL

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Jl.
Kab/Kota

Bersama surat ini, kami menyampaikan permintaan koreksi data SP4HL/SP3HL dengan perincian sebagai berikut :

Nomor SP4HL :

Tanggal SP4HL :

Yang telah diterbitkan SP3HL :

Nomor SP3HL :

Tanggal SP3HL :

Dengan detail koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud di atas dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

- 1)
- 2)
- 3) **dst.**

Demikian kami sampaikan, terima kasih.

KPA/PP-SPM,
Satker

.....
NIP

Lampiran Surat :

Tanggal :

DETAIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)			
BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Kode Satker :	Rp.....	Kode Satker :	Rp.....
Kode KPPN :		Kode KPPN :	
Akun :		Akun :	
Program :		Program :	
Keg/Output :		Keg/Output :	
Sumber Dana :		Sumber Dana :	
Cara Tarik :		Cara Tarik :	
Register P/H :		Register P/H :	
Kewenangan :		Kewenangan :	
Lokasi :		Lokasi :	
Catatan : Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.			

Rekening Khusus *) (khusus diisi untuk koreksi reksus/pinjaman luar negeri)	
Semula	Koreksi
.....
Catatan : Dalam hal telah dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya.	

Uraian Deskripsi *)	
Semula	Koreksi
.....

KPA/PP-SPM,
Satker

.....
NIP

FORMAT XXIII.A

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran satker

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perbaikan atas kesalahan SP4HL/SP3HL dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja;
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SP4HL/SP3HL ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kab/Kota,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

FORMAT XXIV

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....

Lampiran : 1 berkas

Hal : Permintaan Koreksi Data MPHL-BJS/
Persetujuan MPHL-BJS

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Jl.

Kab/Kota.....

Bersama surat ini, kami menyampaikan permintaan koreksi data SP4HL/SP3HL dengan perincian sebagai berikut :

Nomor Mphl-BJS :

Tanggal Mphl-BJS :

Yang telah diterbitkan Persetujuan Mphl-BJS :

Nomor Persetujuan Mphl-BJS :

Tanggal Persetujuan Mphl-BJS :

Dengan detail koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud di atas dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

1.

2.

3. ***dst.***

Demikian kami sampaikan, terima kasih.

KPA/PP-SPM,
Satker

.....
NIP

Lampiran Surat :
Tanggal :

DETAIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)			
BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Kode Satker :	Rp.....	Kode Satker :	Rp.....
Kode KPPN :		Kode KPPN :	
Akun :		Akun :	
Program :		Program :	
Keg/Output :		Keg/Output :	
Sumber Dana :		Sumber Dana :	
Cara Tarik :		Cara Tarik :	
Register P/H :		Register P/H :	
Kewenangan :		Kewenangan :	
Lokasi :		Lokasi :	
Catatan : Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.			

Rekening Khusus *) (<i>khusus diisi untuk koreksi reksus/pinjaman luar negeri</i>)	
Semula	Koreksi
.....
Catatan : Dalam hal telah dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya.	

Uraian Deskripsi *)	
Semula	Koreksi
.....

KPA/PP-SPM,
Satker

.....
NIP

FORMAT XXIV.A

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran satker

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perbaikan atas kesalahan MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja;
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kab/Kota,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

FORMAT XXV

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....
Lampiran : 1 berkas
Hal : Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Jl.
Kab/Kota.....

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

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

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran/
Pimpinan Instansi,

.....
NIP

*) **pilih salah satu**

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	Output	Dana	Bank	Kewng	Lokasi	Anggaran	
JUMLAH										

Menjadi :

No	SEGMENT									Rp
	Satker	KPPN	Program	Output	Dana	Bank	Kewng	Lokasi	Anggaran	
JUMLAH										

Kab/Kota,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

FORMAT XXVI

KOP SURAT SATKER

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

Yth.Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara,
Jl.
Kota/Kab.....

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,
Satker

.....
NIP

Lampiran Surat PP-SPM
Nomor :
Tanggal :

Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran SATKER ...(1) .../ ...(2) ...
Periode ...(3) ...sampai dengan ...(4)...

No Urut	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama & Kode Satker	Uraian SP2D Retur	Nilai SP2D	Nilai Permintaan pembayaran Retur	Keterangan Retur	Perbaikan Data Penerima Pembayaran
(5)	(6)	(7)	(8)		(13)	(14)	(15)	
1				Nama Bank : ...(9)... No. : ...(10)... Rekening : ...(11)... Pemilik : ...(12)... Rekening Uraian				Nama Bank : ...(16)... No. : ...(17)... Rekening : ...(18)... Pemilik : ...(19)... Rekening : ...(20)... Lainnya : ...(21)... Alamat Kode Negara
2								
3								
Jumlah Total Permintaan Pembayaran Retur					(22)			

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

<Nama Lengkap>
NIP

**Petunjuk Pengisian
Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran**

No	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama Satker	
(2)	Kode Satker	
(3)	Periode penerimaan retur dari	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy : tahun cont : 08-01-2018
(4)	Periode penerimaan retur sampai dengan	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy : tahun cont : 09-01-2018
(5)	Nomor Urut	1, 2, 3, dst
(6)	Nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit sequence)	15 digit nomor SP2D ditambah 6 digit sequence contoh : 141311302000098-000001
(7)	Tanggal SP2D	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy : tahun cont : 08-01-2018
(8)	Nama dan Kode Satker	
(9)	Nama Bank	
(10)	Nomor Rekening	
(11)	Nama Pemilik Rekening	
(12)	Uraian SP2D	
(13)	Nilai SP2D yang direturn	
(14)	Nilai Penerimaan retur	
(15)	Keterangan/alasan retur	
(16)	Perbaikan Nama Bank atas uraian SP2D Retur (kolom 9)	<ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama bank maka diisi dengan nama bank yang telah diralat/diperbaiki
(17)	Perbaikan Nomor Rekening atas uraian SP2D Retur (Kolom 10)	<ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nomor bank maka diisi dengan nomor bank yang telah diralat/diperbaiki
(18)	Perbaikan Nama Pemilik Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 11)	<ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama pemilik rekening maka diisi dengan nama rekening yang telah diralat/diperbaiki
(19)	Perbaikan selain nama bank, jika retur disebabkan karena kesalahan Nomor rekening dan nama pemilik rekening mengacu pada keterangan retur (kolom 15)	<ul style="list-style-type: none"> - Selain nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening (kolom 9 s.d kolom 11) maka diisi ralat/perbaikan yang telah dilakukan
(20)	Alamat pemilik rekening	
(21)	Kode Negara pemilik rekening	
(22)	Jumlah total Perbaikan data rekening penerimaan yang akan dimintakan pembayaran kembali	Jumlah kolom (14)

FORMAT XXVI.A

KOP SURAT SATKER

**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(5) (*dengan huruf*).....sesuai daftar ralat/perbaikan rekening penerima pembayaran pada lampiran surat kami Nomor(6) Tanggal ... (7)... perihal.....(8).....
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.

Kab/Kota
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
PP-SPM,

Meterai
Rp10.000,-

.....
NIP

FORMAT XXVII

**FORMAT SURAT PERUBAHAN ALAMAT SUPPLIER
dan/atau NAMA PEMILIK REKENING**

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....

Lampiran :

Hal : Permohonan Perubahan Alamat *Supplier*
dan/atau Nama Pemilik Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Jl.

Kab/Kota

1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan **permintaan perubahan data *Supplier***:

- a. Nama *Supplier* :
b. Nomor Register *Supplier* (NRS):

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

Data <i>Supplier</i> sebelum perubahan	Data <i>Supplier</i> setelah perubahan
Nama Penerima : *)	
Nomor Rekening : *)	
Alamat :	Alamat :
Nama Pemilik Rekening :	Nama Pemilik Rekening :
..... <i>dan lain-lain</i>	..... <i>dan lain-lain</i>

Ket : *) wajib diisi, sedangkan untuk kolom di bawahnya optional (sesuai dengan apa yang mau diubah)

3. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan :

- a. Fotokopi buku Rekening Bank untuk melengkapi; atau
b.(14).....

4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggungjawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.

5. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA SUPPLIER**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat.
(3)	Diisi dengan hal surat. (perubahan alamat <i>supplier</i> dan/nama pemilik rekening <i>supplier</i>)
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan (Lampiran berupa surat keterangan domisili <i>supplier</i> dan/atau fotokopi buku rekening <i>supplier</i>)
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan
(8)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan
(9)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan
(10)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> sebelum perubahan data
(11)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> sebelum perubahan data
(12)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> setelah perubahan data
(13)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> setelah perubahan data
(14)	Diisi dengan nama lampiran sesuai perubahan data <i>supplier</i> berkenaan
(15)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen
(16)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(17)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

*) Disesuaikan dengan pemilihannya

FORMAT XXVIII

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN KEMBALI

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....

Lampiran : Sangat Segera

Hal : Permintaan Pembayaran Kembali

Yth.Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Jl.

Kab/Kota

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.

<tempat, <tanggal, bulan,
tahun>
KPA/Pimpinan Satker
.....

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN KEMBALI (SPPK)**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat dari Satker
(2)	Diisi jumlah lampiran berupa dokumen pendukung.
(3)	Diisi nama KPPN mitra kerja Satker
(4)	Diisi alamat KPPN mitra kerja Satker
(5)	Diisi nomor SP2D/SP2D-R yang telah di setor ke Kas Negara
(6)	Diisi tanggal SP2D/SP2D-R yang telah di setor ke Kas Negara
(7)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam angka
(8)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam huruf
(9)	Diisi tempat SPPK ditandatangani
(10)	Diisi tanggal SPPK ditandatangani
(11)	Diisi nama satker yang mengajukan permintaan pembayaran kembali
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani SPPK dan dibubuhinya cap dinas Satker bersangkutan
(13)	Diisi nama pejabat penerbit SPPK
(14)	Diisi NIP pejabat penerbit SPPK

FORMAT XXVIII.A

KOP SURAT SATKER

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :

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.

.....,
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
PP-SPM,

*Meterai
Rp10.000,-*

.....
NIP

FORMAT XXIX

(KOP SATKER)

**SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA
(SPNP)**

NOMOR: (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama (2)
Jabatan KPA/PPK SATKER... (3)
Alamat (4)

bahwa sehubungan telah terjadi pemutusan kontrak dan/atau pernyataan wanprestasi atas(5)..... dalam pelaksanaan pekerjaan(6)..... sesuai SPK/perjanjian/kontrak tanggal(7)..... nomor(8)..... sebagaimana telah dinyatakan dalam Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi tanggal(9).... nomor(10)..... dengan ini menyatakan bahwa nilai pembayaran yang harus dikembalikan oleh(11)..... sehubungan dengan pemutusan kontrak/pernyataan wanprestasi tersebut adalah sebesar RP.....(12)..... dengan rincian sebagai berikut:

- a. Nilai pembayaran dengan jaminan RP.....(13).....
- b. Nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/dikembalikan sebelum wanprestasi/pemutusan kontrak RP.....(14).....
- c. Nilai disa pekerjaan yang dijaminkan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak RP.....(15).....
- d. Nilai pembayaran yang harus dikembalikan (a-b-c) RP.....(16).....

Demikian surat Penetapan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa ternyara penetapan ini tidak benar sehingga berakibat kerugian negara, maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai perundang-undangan yang berlaku.

KPA/PPK..... (17)

..... (18)

..... (19)

..... (20)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA
(SPNP)**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor SPNP
(2)	Diisi nama KPA/PPK Satker penerbit SPNP
(3)	Diisi nama Satker Penerbit SPNP
(4)	Diisi alamat Satker Penerbit SPNP
(5)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/Perjanjian/Kontak
(7)	Diisi tanggal SPK/Perjanjian/Kontak
(8)	Diisi nomor SPK/Perjanjian/Kontak
(9)	Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontak/Pernyataan Wanprestasi
(10)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontak/Pernyataan Wanprestasi
(11)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(12)	Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
(13)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan (dalam angka)
(14)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/pembayaran angsuran/termin sebelum wanprestasi (dalam angka)
(15)	Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
(16)	Diiisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
(17)	Diisi nama Satker
(18)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(19)	Diisi nama KPA/PPK
(20)	Diisi NIP KPA/PPK

LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM PER BULAN

FORMAT XXX

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kode Satker : 027050

NO	PROG/KEG/OUTPUT/AKUN BELANJA	PAGU		REALISASI BULAN												JUMLAH	SISA PAGU
		AWAL	SETELAH REVISI	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEP	OKT	NOV	DES		
1	3355	Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Setjen KPU															
2	3355.ABA	Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan															
3	3355.BKC	Pemantauan lembaga															
4	3355.EAA	Layanan Perkantoran															
5	3355.EAL	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal															
6	3355.EAM	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal															
7	3356	Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Data kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan Umum															
8	3356.BAH	Pelayanan Publik Lainnya															
9	3356.EAB	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal															
10	3356.EAL	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal[Base Line]															
		Dsb															
		JUMLAH															

MENGETAHUI/MENYETUJUI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP.

.....,.....
BENDAHARA

(.....)
NIP.

**LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PER AKUN BELANJA**

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kode Satker : XXXXXX

No. DIPA :

NO	KODE AKUN BELANJA	PRO/KEG/OUTPUT/AKUN BELANJA	PAGU		REALISASI						SISA PAGU		
					S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
			AWAL	SETELAH REVISI	TOTAL	%	TOTAL	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
1	3355	Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Setjen KPU											
2	3355.ABA	Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan											
3	3355.BKC	Pemantauan lembaga											
4	3355.EAA	Layanan Perkantoran											
5	3355.EAL	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal											
6	3355.EAM	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal											
7	3356	Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Data kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilu											
8	3356.BAH	Pelayanan Publik Lainnya											
9	3356.EAB	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal											
10	3356.EAL	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal[Base Line]											
		Dsb											
JUMLAH													

MENGETAHUI/MENYETUJUI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)

NIP.

.....,
BENDAHARA

(.....)
NIP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2021
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Perundang-Undangan,

Nur Syamiah



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 753/HK.03.1/02/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

FORMAT PEMBUKUAN

I. Format Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

Bagian 1: Halaman Muka

FORMAT I

BUKU KAS UMUM

Tahun Anggaran	:	.....	(1)
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	(2)
Unit Organisasi	:	(.....)	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	(4)
Satuan Kerja	:	(.....)	(5)
Alamat	:	(.....)	(6)
KPPN	:	(.....)	(7)
Dokumen	:	(.....)	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	.....	(9)
Revisi Ke. 1.	:	....., .....	(10)
2.	:,	
3.	:,	
4.	:,	

.....,
(11)
Bendahara Pengeluaran,

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran

(12)
.....
NIP

(13)
.....
NIP

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat satuan kerja
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran(DIPA,SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk

Bagian 2: Halaman Isi

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

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum

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

II. Format Buku Pembantu

1. Format Buku Pembantu (BP) Kas/BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/BP Uang Muka/Voucher/BP Uang Persediaan (UP)/BP LS Bendahara/BP Lain-Lain

BUKU PEMBANTU (1)

Tahun Anggaran	:	.....	(2)
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	(3)
Unit Organisasi	:	(.....)	(4)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	(5)
Satuan Kerja	:	(.....)	(6)
Dokumen	:	(.....)	(7)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	.....,.....	(8)
Revisi Ke. ....	:	.....	(9)
KPPN	:	(.....)	(10)

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

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi tahun anggaran
- (3) : Diisi kode dan nama kementerian
- (4) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (5) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (6) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (7) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA,SKPA, dan lain-lain)
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (10) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi buku kas umum

2. Format Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

Tahun Anggaran	:	.....	(1)
Kementerian/Lembaga	:	(....).....	(2)
Unit Organisasi	:	(....).....	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(....).....	(4)
Satuan Kerja	:	(....).....	(5)
Dokumen	:	(....).....	(6)
No., Tanggal Dokumen	:	.....	(7)
Revisi Ke;...	:	.....	(8)
KPPN	:	(....).....	(9)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23	Pajak Lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (7) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (9) : Diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : Diisi tanggal, Bulan dan tahun pembukuan
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
- Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 21 yang diterima
- Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 22 yang diterima
- Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 23 yang diterima
- Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
- Kolom 9 : Diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara
- Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber

3. Format Buku Pengawasan Anggaran Belanja

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian/Lembaga	:	(....).....(1)	Fungsi	:	.....(8)
Unit Organisasi	:	(....).....(2)	Subfungsi	:	.....(9)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(....).....(3)	Program	:	.....(10)
Satuan Kerja	:	(....).....(4)	Kegiatan	:	.....(11)
Tgl. No. SP DIPA	:	.....(5)			
Tahun Anggrang	:	.....(6)			
KPPN	:	(....).....(7)			

Tanggal	No.Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara Bayar		Akun	Posisi UP	
				UP	LS		Bukti Pengeluaran	Sudah disahkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Belanja

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
(2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
(3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
(5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(6) : Diisi tahun anggaran
(7) : Diisi kode dan nama KPPN
(8) : Diisi kode fungsi berkenaan
(9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
(10) : Diisi kode program berkenaan
(11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
(12) : Diisi kode akun berkenaan
(13) : Diisi pagu akun berkenaan
Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
Kolom 3 : Diisi uraian dan transaksi pengeluaran yang dilakukan
Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
Kolom 5 : Diisi jumlah akumulasi pembayaran melalui mekanisme UP
Kolom 6 : Diisi jumlah akumulasi pembayaran melalui mekanisme LS Bendahara
Kolom 7 : Diisi sisa pagu akun berkenaan
Kolom 8 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di GU- kan
Kolom 9 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di GU- kan

III. Format BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bagian 1: Halaman Muka

BUKU KAS UMUM

Tahun Anggaran	:	.....	(1)
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	(2)
Unit Organisasi	:	(.....)	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	(4)
Satuan Kerja	:	(.....)	(5)
Alamat	:	(.....)	(6)
KPPN	:	(.....)	(7)
Dokumen	:	(.....)	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	(.....)	(9)
Revisi Ke. 1.	:	....., .....	(10)
2.	:,	
3.	:,	
.....	:,	
Nomor, Tgl. SK Penetapan			
1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	.....	(11)
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	:	.....	(12)

..... (13)
Mengetahui
PPK atas nama KPA

(14)
.....
NIP

(15)
.....
NIP

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat satuan kerja
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA,SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi nomor dan tanggal SK Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (12) : Diisi nomor dan tanggal SK Penetapan BPP
- (13) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (14) : Diisi nama lengkap dan NIP PPK atas nama KPA
- (15) : Diisi nama lengkap dan NIP BPP

Bagian 2: Halaman isi

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

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum

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

IV. Format BP Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Format Buku Pembantu (BP) Kas/BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/BP Uang Muka/Voucher/BP Uang Persediaan (UP)/BP LS Bendahara/BP Lain-Lain

BUKU PEMBANTU (1)

Tahun Anggaran	:	.....	(2)
Kementerian/Lembaga	:	(.....)	(3)
Unit Organisasi	:	(.....)	(4)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	(5)
Satuan Kerja	:	(.....)	(6)
Alamat	:	(.....)	(7)
KPPN	:	(.....)	(8)
Dokumen	:	(.....)	(9)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	.....,.....	(10)
Revisi Ke.	:,.....	
Nomor, Tgl. SK Penetapan	:	.....,.....	(11)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	.....,.....	(12)
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	:	.....,.....	(13)

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

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
(2) : Diisi tahun anggaran
(3) : Diisi kode dan nama kementerian
(4) : Diisi kode dan nama unit organisasi
(5) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(6) : Diisi kode dan nama satuan kerja
(7) : Diisi alamat satuan kerja
(8) : Diisi kode dan nama KPPN
(9) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA,SKPA, dan lain-lain)
(10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
(11) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
(12) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penetapan PPK
(13) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penetapan BPP

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi buku kas umum

2. Format Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

Tahun Anggaran	:	.....	(1)
Kementerian/Lembaga	:	(....).....	(2)
Unit Organisasi	:	(....).....	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(....).....	(4)
Satuan Kerja	:	(....).....	(5)
Alamat	:	(....).....	(6)
KPPN	:	(....).....	(7)
Dokumen	:	(....).....	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	.....	(9)
Revisi Ke;...	:	.....	(10)
Nomor, Tgl. Sk Penetapan:		.....
1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	.....	(11)
2. Bendahara Pengeluaran pembantu (BPP)	:	.....	(12)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23	Pajak Lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi tahun anggaran
(2) : Diisi kode dan nama Kementerian
(3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
(4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
(6) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
(7) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
(8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
(9) : Diisi kode dan nama KPPN
Kolom 1 : Diisi tanggal, Bulan dan tahun pembukuan
Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 21 yang diterima
Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 22 yang diterima
Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 23 yang diterima
Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
Kolom 9 : Diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara
Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber

3. Format Buku Pengawasan Anggaran Belanja

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian/Lembaga	:	(....).....(1)	Fungsi	:	.....(8)
Unit Organisasi	:	(....).....(2)	Subfungsi	:	.....(9)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(....).....(3)	Program	:	.....(10)
Satuan Kerja	:	(....).....(4)	Kegiatan	:	.....(11)
SK Pengangkatan	:				
1. BPP		.....(5)			
2. PPK		.....(6)			
Tahun Anggaran	:	.....(7)			

Tanggal	No.Bukti	Uraian PAGU	Nilai Transaksi	Akun	Posisi UP	
				(12)	Bukti Pengeluaran	Sudah di SPP-kan
				(13)		
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan PPK
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu akun berkenaan
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dan transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi sisa pagu Akun berkenaan
- Kolom 6 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di SPP- kan
- Kolom 7 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di SPP- kan

FORMAT II

KOP SURAT

BERITA ACARA KESALAHAN PEMBUKUAN BENDAHARA

Pada hari ini tanggal telah diketahui terjadinya kesalahan pembukuan atas transaksi dengan nomor bukti: tanggal senilai Rp..... yang telah dibukukan sebagai berikut :

.....
....

Dimana seharusnya dibukukan sebagai berikut :

.....
....

Demikian berita acara ini dibuat sebagai dokumen sumber koreksi Pembukuan Bendahara Penerimaan/bendahara Pengeluaran/BPP *)

.....,
Mengetahui,
Bend. Penerimaan/Bend. Pengeluaran/BPP *) Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

I. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

FORMAT III

KOP SURAT

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
BENDAHARA PENGELUARAN**

Pada hari ini,..... tanggal tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas

1. Saldo BP Kas (Tunai dan bank)	Rp
2. Saldo BP UM (voucher)	Rp
3. Saldo BPP	Rp (+)
4. Jumlah (A.1+A.2)	Rp

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari

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

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

II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:

- a.
b.

Dst.

III. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran/BPP

1. Uang tunai di brankas	Rp
2. Uang di rekening.....	Rp
Uang di rekening.....	Rp (+)
3. Jumlah (A.1+A.2)	Rp

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

IV. Penjelasan atas selisih kas

.....
.....

.....,
Yang Memeriksa,
KPA atau PPK atas nama KPA

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

II. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas BPP

KOP SURAT

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

Pada hari ini,..... tanggal tahun....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

- I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP
- A. Saldo Kas
- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan bank) | Rp |
| 2. Saldo BP UM (voucher) | Rp (+) |
| <hr/> | |
| 3. Jumlah (A.1+A.2) | Rp |
- B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari
- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. Saldo BP UP | Rp |
| 2. Saldo BP LS-Bendahara | Rp |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp |
| 4. Saldo BP Lain-Lain | Rp (+) |
| <hr/> | |
| 5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4) | Rp |
- C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp
- II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:
- a.
b.
dst.
- III. Hasil Pemeriksaan Kas
- A. Kas yang dikuasai BPP
- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1. Uang tunai di brankas | Rp |
| 2. Uang di rekening | Rp |
| Uang di rekening | Rp (+) |
| <hr/> | |
| 3. Jumlah (A.1+A.2) | Rp |
- B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3) Rp
- IV. Penjelasan atas selisih kas
-
.....

Yang Diperiksa,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....,
Yang Memeriksa,
PPK atas nama KPA

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

III. Format Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima BP

KOP SURAT

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA
BENDAHARA PENGELOUARAN**

Pada hari ini,..... tanggal tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

- I. Hasil pemeriksaan Pembukuan Bendahara
- A. Saldo Kas Bendahara
- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp |
| 2. Saldo BP BPP | Rp |
| 3. Saldo BP Uang Muka (Voucher) | Rp (+) |
| 4. Jumlah (A.1+A.2+A.3) | Rp |
- B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari
- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. Saldo BP UP | Rp |
| 2. Saldo BP LS-Bendahara | Rp |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp |
| 4. Saldo BP Lain-Lain | Rp(+) |
| 5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4) | Rp |
- C. Selisih Pembukuan (A.3-B.4) Rp
- II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:
- a.
- b.
- dst.
- I. Hasil Pemeriksaan Kas
- A. Kas yang dikuasai Bendahara
- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. Uang tunai di brankas Bendahara | Rp |
| 2. Uang di rekening..... | Rp |
| Uang di rekening | Rp (+) |
| 3. Jumlah Kas (A.1+A.2) | Rp (-) |
- B. Selisih Kas (I.A.1-II.A.3) Rp
- II. Penjelasan atas selisih kas
-
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Penerimaan. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang menerima,

.....,

Yang Menyerahkan,

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

Yang memeriksa,
KPA atau PPK atas nama KPA

Nama.....
NIP.....

IV. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima BPP

KOP SURAT

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

Pada hari ini, tanggal tahun, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

- I. Hasil pemeriksaan Pembukuan Bendahara
- A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)
- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. Saldo BP Kas (tunai dan bank) | Rp |
| 2. Saldo BP Uang Muka (Voucher) | Rp (+) |
| 3. Jumlah (A.1+A.2) | Rp |
- B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari
- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. Saldo BP UP | Rp |
| 2. Saldo BP LS-Bendahara | Rp |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp |
| 4. Saldo BP Lain-Lain | Rp (+) |
| 5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4) | Rp |
- C. Selisih Pembukuan (A.3-B.5) Rp
- II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:
- a.
b.
dst.
- III. Hasil Pemeriksaan Kas
- A. Kas yang dikuasai Bendahara
- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1. Uang tunai di brankas | Rp |
| 2. Uang di rekening..... | Rp |
| Uang di rekening | Rp (+) |
| 3. Jumlah Kas (A.1+A.2) | Rp |
- B. Selisih Kas (I.A.1-III.A.3) Rp
- IV. Penjelasan atas selisih kas:

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Penerimaan. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,

Nama.....
NIP.....

.....,
.....
Yang Menyerahkan,

Nama.....
NIP.....

Yang memeriksa,
PPK atas nama KPA

Nama.....
NIP.....

I. Format Berita Acara Keadaan Kas BP/BPP

FORMAT IV

KOP SURAT

BERITA ACARA KEADAAN KAS
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilakukan pemeriksaan keadaan kas di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP dengan hasil sebagai berikut :

I. Saldo Kas Tunai sesuai pembukuan Bendahara Rp.....

II. Keadaan Kas di Brankas Bendahara Rp..... (-)

Selisih Rp.....

Sesuai Keterangan Bendahara, keadaan Kas sebagaimana angka II terdiri atas:

1. Uang Persediaan (UP) Rp.....

2. Uang LS Bendahara Rp.....

3. Uang Pajak Rp.....

4. Uang Lain-lain Rp..... (+)

Total Rp.....

III. Uang Lain-lain sebagaimana angka II.4 di atas terdiri atas :

a.

b.

dst

IV. Penjelasan jumlah Uang Persediaan (UP) dalam brankas lebih dari Rp50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) :

.....
.....

Dengan dibuatnya Berita Acara ini, KPA atau PPK atas nama KPA bertanggungjawab apabila terjadi kehilangan atau kerugian yang terjadi atas keadaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP dimaksud.

.....,

Yang Diperiksa :

Bend. Bend. Pengeluaran/BPP *)

Yang Memeriksa :

KPA atau PPK atas nama KPA,

.....
NIP.

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

II. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi BP

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini, tanggal tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir:

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

- I. Hasil pemeriksaan Pembukuan Bendahara
- A. Saldo Kas Bendahara
- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp |
| 2. Saldo BP BPP | Rp |
| 3. Saldo BP Uang Muka (Voucher) | Rp (+) |
| 4. Jumlah (A.1+A.2+A.3) | Rp |
- B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari
- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. Saldo BP UP | Rp |
| 2. Saldo BP LS-Bendahara | Rp |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp |
| 4. Saldo BP Lain-Lain | Rp (+) |
| 5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4) | Rp |
- C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp
- II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4, terdiri atas:
- a.
b.
dst.
- III. Hasil Pemeriksaan Kas
- A. Kas yang dikuasai Bendahara
- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. Uang tunai di Brankas Bendahara | Rp |
| 2. Uang di rekening..... | Rp |
| Uang di rekening..... | Rp (+) |
| 3. Jumlah Kas (A.1+A.2) | Rp |
- B. Selisih Kas (I.A.1-III.A.3) Rp
- IV. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)
- A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:
- | | |
|--|--------------|
| 1. Saldo UP | Rp |
| 2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D- kan | Rp (+) |
| 3. Jumlah UP dan kuitansi UP (A.1+A.2) | Rp |
- B. Pembukuan UP Menurut UAKPA Rp
- C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A.3-B) Rp
- V. Penjelasan atas selisih
- A. Selisih Kas (II.B)
.....
B. Selisih Pembukuan UP (III.C)
.....
-,
Yang Diperiksa,
Bendahara Pengeluaran
NIP.
-,
Yang Memeriksa,
KPA atau PPK atas nama KPA,
NIP.

1.a Format LPJ BP

FORMAT V

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN		TA 20XX
	Bulan:.....(1)		

Kementerian/Lembaga	:	(....).....	(2)
Unit Organisasi	:	(....).....	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(....).....	(4)
Satuan Kerja	:	(....).....	(5)
Alamat dan Telp	:	.....	(6)
No Karwas & Kewenangan	:	(....).....	(7)
Dokumen	:	(....).....	(8)
Nomor Dokumen	:	.....	(9)
Tanggal Dokumen	:	.....	(10)
Tahun Anggaran	:	.....	(11)
KPPN	:	(....).....	(12)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.....(13)
dan Nomor Bukti terakhir Nomor:.....(14)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP kas, BPP, dan Uang Mukah (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Uang muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain kas, BPP, dan Uang Mukah (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP*	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPMGU-kan sebesar Rp.....(15)

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp.	(16)
2. Uang di rekening (terlampir Daftar Rincian kas di Rekening)	Rp.	(17) (+)
3. Jumlah kas	Rp.	(18)

III. Selisih kas

1. Saldo Akhir BP Kas (IA.1)	Rp.	(19)
2. Jumlah kas (II.3)	Rp.	(20) (-)
3. Selisih Kas	Rp.	(21)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp.	(22)
2. Kuitansi UP	Rp.	(23) (+)
3. Jumlah UP	Rp.	(24)
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	(25) (-)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	(26)

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

1.	(27)
2.	

.....,(28)

Mengetahui,
KPA atau PPK atas Nama KPA,

Bendahara Pengeluaran,

.....(29)	.....(31)
NIP .....(30)	.....(32)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor Kartu Pengawasan dan Kewenangan
- (8) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (9) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (10) : Diisi, tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (11) : Diisi tahun anggaran berkenan
- (12) : Diisi kode dan nama KPPN
- (13) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (14) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom 3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5) masing – masing buku
- (15) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum di SPMGU kan
- (16) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (17) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (18) : Diisi penjumlahan nomor (16) dan (17)
- (19) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku pembantu kas
- (20) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Pengeluaran
- (21) : Diisi selisih antara nmor (160 dan (17)
- (22) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (23) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulana berkenaan
- (24) : Diisi penjumlahan nomor (22) dan (23)
- (25) : Diisi saldo UP menurut UAKPA
- (26) : Diisi selisih antar nomor (24) dan (25)
- (27) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (28) : Diisi tempat daan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (29) : Diisi nama lengkap KPA atau PPK atas nama KPA
- (30) : Diisi NIP KPA atau PPK atas nama KPA
- (31) : Diisi nama lengkap Bendahara pengeluaran
- (32) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

1.b Format LPJ BP

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN Bulan:.....(1)	TA 20XX
---------------------------------	--	--------------------

Kementerian/Lembaga	:	(....).....	(2)
Unit Organisasi	:	(....).....	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(....).....	(4)
Satuan Kerja	:	(....).....	(5)
Alamat dan Telp	:	.....	(6)
No Karwas & Kewenangan	:	(....).....	(7)
Dokumen	:	(....).....	(8)
Nomor Dokumen	:	.....	(9)
Tanggal Dokumen	:	.....	(10)
Tahun Anggaran	:	.....	(11)
KPPN	:	(....).....	(12)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.....(13) dan Rp.....(14) dan Nomor Bukti terakhir Nomor:.....(15) dan(16)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Kas (tunai dan Bank) dalam Visa	.....	.....	.....	.....
	3. BP Uanga Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	4. BP BPP	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP*	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....
	5. BP Lain-lain Valas	.....	.....	.....	.....

*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPMGU-kan sebesar Rp.....(17)

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp.	(18)
2. Uang di rekening (terlampir Daftar Rincian kas di Rekening)	Rp.	(19) (+)
3. Jumlah kas	Rp.	(20)

III. Selisih kas

1. Saldo Akhir BP Kas (II.1)	Rp.	(21)
2. Jumlah kas (II.3)	Rp.	(22) (-)
3. Selisih Kas	Rp.	(23)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp.	(24)
2. Kuitansi UP	Rp.	(25) (+)
3. Jumlah UP	Rp.	(26)
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	(27) (-)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	(28)

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

1.	(29)
2.	(30)

Mengetahui,
KPA atau PPK atas Nama KPA,

Bendahara Pengeluaran,

.....(31)
NIP(32)

.....(33)
NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi nomor Kartu Pengawasan dan Kewenangan
- (8) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (9) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (10) : Diisi, tanggal, bulan, dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
- (11) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (12) : Diisi kode dan nama KPPN
- (13) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (14) : Diisi jumlah saldo akhir BKU valas pada bulan pelaporan (simbol valas menyesuaikan)
- (15) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- (16) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU Valas
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom 3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5) masing – masing buku
- (17) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum di SPMGU kan
- (18) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (19) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (20) : Diisi penjumlahan nomor (16) dan (17)
- (21) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku pembantu kas
- (22) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Pengeluaran
- (23) : Diisi selisih antara nmor (160 dan (17)
- (24) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (25) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulana berkenaan
- (26) : Diisi penjumlahan nomor (22) dan (23)
- (27) : Diisi saldo UP menurut UAKPA
- (28) : Diisi selisih antar nomor (24) dan (25)
- (29) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (30) : Diisi tempat daan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (31) : Diisi nama lengkap KPA atau PPK atas nama KPA
- (32) : Diisi NIP KPA atau PPK atas nama KPA
- (33) : Diisi nama lengkap Bendahara pengeluaran
- (34) : Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

FORMAT VI

*DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING YANG DIKELOLA
BENDAHARA PENGELOUARAN SATKER.....
BULAN:.....

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst..							

*Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

**Kode Rek adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. pengeluaran,

21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk rekening lainnya

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.....

FORMAT VII

Form LPJ-BPP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGETAHUAN PEMBANTU Bulan:.....(1)	TA 20XX
---------------------	--	-------------------

Departemen/lembaga	: (....).....	(2)	
Unit Organisasi	: (....).....	(3)	
Propinsi/Kab/Kota	: (....).....	(4)	
Satuan kerja	: (....).....	(5)	
Alamat dan telp	:	(6)	
No. SK PPK	:	(7)	Tanggal SK .....(8)
No. SK BPP	:	(9)	Tanggal SK .....(10)
Nomor Rekening	:	(11)	
Nama Rekening	:	(12)	
Kode Bank BI	: (....).....	(13)	
Nama Bank	:	(14)	
Nomor Persetujuan	:	(15)	Tanggal Persetujuan .....(16)
Dokumen	: (....).....	(17)	
Nomor Dokumen	:	(18)	Tanggal Dokumen .....(19)
Fungsi	: (....).....	(20)	
Subfungsi	: (....).....	(21)	
Program	: (....).....	(22)	
Kegiatan	: (....).....	(23)	
Tahun Anggaran	:	(24)	
KPPN	: (....).....	(25)	

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp....(26)

dan Nomor Bukti terakhir Nomor:.....(27)

*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPMGU-kan sebesar Rp.....(28)

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

- | | | |
|--|----------|------|
| 1. Uang Tunai di brankas | Rp. | (29) |
| 2. Uang di rekening (terlampir salinan Rekening koran) | Rp. | (30) |
| 3. Jumlah kas | Rp. | (31) |

III. Selisih kas

1. Saldo Akhir BP Kas (IA.1) kolom 6	Rp. (32)
2. Jumlah kas (II.3)	Rp. (33) (-)
3. Selisih Kas	Rp. (34)

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

1.	(35)
2.	
	....., .....(36)

Mengetahui,
KPA atau PPK atas Nama KPA,

Bendahara Pengeluaran,

.....(31)	.....(33)
NIP .....(32)	NIP .....(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
(2) : Diisi kode dan nama kementerian
(3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
(4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
(6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
(7) : Diisi nomor SK Pengangkatan pejabat pembuat Komitmen (PPK)
(8) : Diisi tanggal SK Pengangkatan PPK
(9) : Diisi nomor SK Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
(10) : Diisi tanggal SK Pengangkatan BPP
(11) : Diisi nomor rekening BPP
(12) : Diisi nama rekening BPP
(13) : Diisi kode bank pusat yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
(14) : Diisi nama bank tempat rekening BPP
(15) : Diisi nomor surat persetujuan pembukaan rekening oleh kuasa BUN (KPPN)
(16) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat persetujuan pembukaan rekening oleh Kuasa BUN (KPPN)
(17) : Diisi kode dan jenis dokumen anggaran yang ditatausahakan
(18) : Diisi nomor dokumen anggaran yang ditatausahakan
(19) : Diisi tanggal, bulan dan tahun dokumen anggaran yang ditatausahakan
(20) : Diisi kode dan nama fungsi
(21) : Diisi kode dan nama subfungsi
(22) : Diisi kode dan nama program
(23) : Diisi kode dan nama kegiatan
(24) : Diisi tahun anggaran berkenaan
(25) : Diisi kode dan nama KPPN
(26) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
(27) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
Kolom : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir
3 bulan lalu
Kolom : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing
4 – masing buku
Kolom : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing
5 – masing buku
Kolom : Diisi jumlah saldo akhir (kolom 3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom
6 (50 masing – masing buku)
(28) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum di SPMGU kan
(29) : Diisi jumlah uang tunai di brankas BPP pada akhir bulan pelaporan
(30) : Diisi jumlah uangg pada rekening BPP di bank pada akhir bulan
pelaporan
(31) : Diisi penjumlahan nomor (29) dan (30)
(32) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
(33) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening BPP
(34) : Diisi selisih antara nomor (32) dan (33)
(35) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih
pembukuan
(36) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
(37) : Diisi nama lengkap PPk atas nama KPA
(38) : Diisi NIP PPK atas nama KPA
(39) : Diisi nama lengkap BPP

FORMAT VIII

SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa transaksi yang menjadi perbedaan antara SiAP dan SAI pada rekonsiliasi data antara Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara (KPPN)..... sebagaimana daftar terlampir, setelah kami melakukan penelusuran, **dokumen sumbernya tidak kami temukan dan/atau bukan merupakan transaksi pada satuan kerja kami.**

Apabila di kemudian hari transaksi dimaksud dapat dibuktikan merupakan transaksi pada satuan kerja kami, segala kerugian yang terjadi karena tidak terbukukannya transaksi dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyatan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....
Yang Membuat Pernyataan
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP

FORMAT
LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI

No.	Kode BA-ES1	Kode Satker	Akun	Tanggal Transaksi	KPPN	No. Bukti	Nilai	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama pejabat pembuat surat pernyataan
(2)	Diisi NIP/NRP pejabat pembuat surat pernyataan
(3)	Diisi nomenklatur jabatan structural pejabat pembuat surat pernyataan lengkap dengan nama satuan kerja
(4)	Diisi dengan jenis transaksi, misalnya setoran pendapatan, setoran pemngembalian belanja
(5)	Diisi nama satuan kerja
(6)	Diisi dengan nama KPPN
(7)	Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan
(8)	Diisi nomenklatur jabatan structural pejabat pembuat surat pernyataan
(9)	Diisi nama pejabat pembuat surat pernyataan
(10)	Diisi NIP/NRP pejabat pembuat surat pernyataan
*)	Pilih salah satu yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor urut
(2)	Diisi kode Bagian Anggaran dan Eselon I
(3)	Diisi kode Satuan Kerja
(4)	Diisi kode akun
(5)	Diisi tanggal transaksi
(6)	Diisi kode KPPN tempat setoran dibukukan
(7)	Diisi nomor transaksi, misalnya nomor NTPN
(8)	Diisi nilai setoran
(9)	Diisi alasan tidak diakuinya transaksi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2021
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Perundang-Undangan,
Nur Syarifah



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 753/HK.03.1/02/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

FORMAT PELAPORAN

I. Format Laporan Realisasi Anggaran

FORMAT I

LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERKAHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Uraian		TA 20XI		Realisasi TA 20XO	
		Anggaran	Realisasi	% Realisasi	
A	Pendapatan Negara dan Hibah				
I.	Penerimaan Perpjakan	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
II.	Penerimaan Negara Bukan Pajak	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
III.	Penerimaan Hibah	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
	Jumlah Pendapatan Negara dan Hibah	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
B.	Belanja Negara		X	X	
I.	Belanja Pemerintah Pusat	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
1.	Belanja Pegawai	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
2.	Belanja Barang	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
3.	Belanja Modal	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
4.	Pembayaran Bunga Utang	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
5.	Subsidi	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
6.	Belanja Hibah	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
7.	Bantuan Sosial	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
8.	Belanja Lain lain	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
II.	Transfer ke Daerah	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
1.	Dana Perimbangan	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
a.	Dana bagi hasil	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
b.	Dana Alokasi Umum	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
c.	Dana Alokasi Khusus	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
2.	Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
a.	Dana Otonomi Khusus	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
b.	Dana Penyesuaian	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
	Jumlah Belanja Negara	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
C.	Surplus (Defisit) Anggaran (A-B)	XX	XX	XX XX	XXX XXX XXX
D.	Pembiayaan				
I.	Pembiayaan Dalam Negeri	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
II	Pembiayaan Luar Negeri (Neto)	X	X	XX XX	XXX XXX XXX
	Jumlah Pembiayaan	XX	XX	XX XX	XXX XXX XXX

II. Format Laporan Operasional

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX **XXXXXXXXXXXXXX**

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENERIMAAN PERPAJAKAN				
Pendapatan Pajak Penghasilan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Bea Masuk	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN PERPAJAKAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Penerimaan Sumber Daya Alam	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Bagian laba BUMN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan PNBP Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
PENERIMAAN HIBAH	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
BEBAN				
Beban Pegawai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Perjalanan Dinas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Barang Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Bunga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Subsidi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Bebab Hibah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Bantuan Sosial	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Transfer	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
JUMLAH BEBAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
OPERASINAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
SURPLUS-DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
JUMLAH POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX

III. Format Laporan Perubahan Ekuitas

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERKAHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Dalam rupiah)

Uraian	2XX1	2XX0
EKUITAS AWAL	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
LAIN LAIN	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
EKUITAS AKHIR	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX

IV. Format Neraca

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASSET LANCAR		
Kas dan Bank	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas pada Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kas dan Bank	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang		
Piutang Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Bukan Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka Belanja	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Belanja Dibayar Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Aset Lancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
INVESTASI JANGKA PANJANG		
INVESTASI NON PERMANEN		
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Non Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
INVESTASI PERMANEN		
Investasi Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ASSET TETAP		
Tanah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Tetap	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
DANA CADANGAN		
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ASSET LAINNYA		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Kelolaan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ASET	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Kepada Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Yang Belum Ditagihkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Yang Ditangguhkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

URAIAN	20X1	20X0
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
EKUITAS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Ekuitas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

V. Format CaLK

TEMPLATE CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN LKKL PUSAT DAN SATUAN KERJA

“COVER, PEMBUKA DAN FACE LK”

No	Template	Keterangan
1	2	3
1	Kata Pengantar	Kata Pengantar ditandatangani oleh Kepala Satker (KPA)
2	Daftar Isi	Berisikan informasi terkait isi Laporan Keuangan KL
3	Daftar Tabel	Berisikan informasi rincian table per halaman
4	Pernyataan Tanggung Jawab	Ditandatangani oleh Ketua KPU
5	Surat Pernyataan Telah Direviu	Ditandatangani oleh Tim APIP
6	Laporan PIPK (Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan)	Reviu atas Laporan keuangan (PIP) yang dilaporkan pada Semester II (Tahunan)
7	Ringkasan	Berisikan Informasi perihal ringkasan Laporan Keuangan dari LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan
8	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Menampilkan Face Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dari E-Rekon dan Excel
9	Neraca	Menampilkan Face Neraca dari E-Rekon dan Excel
10	Laporan Operasional (LO)	Menampilkan Face Laporan Operasional (LO) dari E-Rekon dan Excel
11	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	Menampilkan Face Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dari E-Rekon dan Excel

TEMPLATE CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN LKKL PUSAT DAN SATUAN KERJA

"PENDAHULUAN"

No	Template	Keterangan
1	2	3
Pendahuluan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)		
A	Penjelasan Umum	
A.1	Profil dan Kebijakan Teknis KPU	Berisikan Dasar Hukum Entitas dan Rencana Strategis
A.1.1	Keanggotaan Komisi Pemilihan Umum	Susunan Keanggotaan KPU RI / KPU Provinsi dan /atau KPU Kabupaten/Kota
A.1.2	Sekretariat Jenderal KPU, / KPU Provinsi dan /atau KPU Kabupaten/Kota	Penjelasan Struktur Organisasi KPU RI, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota
A.1.3	Visi, Misi dan Tujuan	Penjelasan Visi, Misi dan Tujuan KPU KPU RI, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota
A.1.4	Nilai-nilai Dasar dan Lingkup Tugas KPU	Penjelasan Tugas Pokok dan Fungsi KPU KPU RI, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota
A.2	Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan	Penjelasan Mengenai Aspek Keuangan yang dikelola oleh KPU, yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan
A.3	Basis Akuntansi	Penjelasan terkait Basis Akuntansi dalam penyusunan dan penyajian neraca, LO, LPE dan LRA
A.4	Dasar Pengukuran	Penjelasan terkait dasar pengukuran atas proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan
A.5	Kebijakan Akuntansi	Penjelasan terkait kebijakan akuntansi yang menjelaskan terkait prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, aturan dan praktik entitas laporan. Kebijakan Akuntansi dalam penyusunan Laporan Keuangan : <ul style="list-style-type: none">- Pendapatan-LRA- Pendapatan-LO- Belanja- Aset- Aset Lancar- Aset Tetap- Piutang Jangka Panjang- Aset Lainnya- Kewajiban- Ekuitas- Penyusihan Piutang Tidak Tertagih- Penyisihan Aset Tetap- Amortisasi Aset Tak Berwujud- Implementasi Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pertama Kali

TEMPLATE CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN LKKL PUSAT DAN SATUAN KERJA

"PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN"

No	Template	Keterangan
1	2	3
Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran		
B	Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran	Penjelasan terkait DIPA Awal dan setelah Revisi berdasarkan Sumber Pendapatan dan Jenis Belanja serta Penjelasan Tabel DIPA Awal dan Setelah Revisi berdasarkan Program
B.1	Pendapatan	Penjelasan terkait realisasi pendapatan tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Rincian Estimasi Pendapatan dan Realisasi Pendapatan serta rincian pendapatan penerimaan negara bukan pajak lainnya, serta perbandingan realisasi pendapatan Tahun berjalan dibandingkan tahun sebelumnya
B.2	Belanja	Penjelasan terkait rincian anggaran dan realisasi belanja tahun berjalan dibandingkan tahun sebelumnya :
		<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai (51) - Belanja Barang (52) - Belanja Modal (53)
B.3	Belanja Pegawai	Penjelasan terkait Perbandingan Realisasi Belanja Pegawai tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Serta penjelasan mengenai kenaikan dan penurunan realisasi belanja pegawai
B.4	Belanja Barang	Penjelasan terkait perbandingan Realisasi Belanja Barang tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Serta penjelasan mengenai kenaikan dan penurunan realisasi belanja barang. Selain itu bagian ini juga menjelaskan mengenai rincian alokasi belanja dan realisasi untuk penanganan pandemi COVID-19
B.5	Belanja Modal	Penjelasan terkait pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi. perbandingan Realisasi Belanja Modal tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Serta penjelasan kenaikan dan penurunan realisasi belanja modal yang disebabkan oleh pembelian hibah atau perolehan lainnya serta penghapusan
B.5.1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Penjelasan terkait perbandingan realisasi belanja modal peralatan dan mesin tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya, serta penjelasan umum terkait mutasi Peralatan dan Mesin
B.5.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Penanganan Pandemi COVID-19	Penjelasan terkait pengalokasian belanja modal peralatan dan mesin untuk penanganan pandemi COVID-19 termasuk penjelasan pagu dan realisasi COVID-19
B.5.3	Belanja Modal Lainnya	Penjelasan terkait perbandingan realisasi belanja modal lainnya tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya, serta penjelasan umum terkait mutasi

**TEMPLATE CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN LKKL PUSAT DAN SATUAN KERJA
"PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA"**

No	Template	Keterangan
1	2	3
C Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca		
C.1	Kas Di Bendahara Pengeluaran	Penjelasan terkait saldo Kas di Bendahara Pengeluaran tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetorkan ke Kas Negara per tanggal neraca periode pelaporan, terdiri dari kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Bendahara Pengeluaran TUP
C.2	Kas Lainnya dan Setara Kas	Penjelasan mengenai saldo Kas Lainnya dan Setara Kas tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang merupakan kas yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP, baik saldo rekening di bank maupun uang tunai, terdiri dari Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Kas Lainnya di Kementerian/Lembaga dari Hibah, dan Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan, akun itu muncul dari penjurnalan penyesuaian kategori 25
C.3	Belanja Dibayar Di Muka	Penjelasan terkait saldo Belanja Dibayar Di Muka tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Belanja Dibayar Di Muka merupakan hak yang masih harus diterima dari pihak ketiga setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya. Transaksi itu harus dilakukan penjurnalan balik setelah jasa sudah diterima
C.4	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	Penjelasan terkait perbandingan saldo Bagian Lancar TP/TGR tahun berjalan dan tahun sebelumnya. Bagian Lancar TP/TGR merupakan Tagihan TP/TGR yang belum diselesaikan pada tanggal neraca yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan atau kurang
C.5	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan TP/TGR	Penjelasan mengenai nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan TP/TGR tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang
C.6	Bagian Lancar Tagihan TP/TGR (Netto)	Penjelasan terkait nilai Aset Lancar berupa Bagian Lancar Tagihan TP/TGR (Netto) tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Bagian Lancar Tagihan TP/TGR (Netto) merupakan Tagihan TP/TGR yang belum diselesaikan pada tanggal neraca yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan atau kurang
C.7	Persediaan	Penjelasan terkait nilai Persediaan tahun berjalan yang dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) pada tanggal neraca yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, terdiri dari Barang Konsumsi, Bahan untuk Pemeliharaan, Suku Cadang, Pita Cukai, Meterai dan Leges, barang persediaan lainnya untuk dijual/diserahkan ke masyarakat,

		bahan baku, persediaan untuk tujuan strategis, dan persediaan lainnya
C.8	Persediaan Belum Diregister	<p>Penjelasan mengenai perbandingan nilai tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dan penyebab munculnya nilai Persediaan yang Belum Diregister disebabkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan akun selain akun yang membentuk persediaan untuk pembelian persediaan 2. Penggunaan akun pembentuk persediaan yang tepat, namun SP2D belum diinput di SAIBA 3. SP2D Belanja Persediaan direkam di Aplikasi SAIBA, tetapi Persediaan tidak direkam di Aplikasi Persediaan 4. Perekaman di kedua aplikasi tersebut ternyata tidak sama jumlahnya
C.9	Tanah	Penjelasan terkait nilai aset tetap berupa tanah tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Rincian sumber mutasi aset tetap tanah adalah mutasi tambah dan mutasi kurang, sedangkan rincian mutasinya (jenis tanah) adalah tanah persil, tanah non persil, dan lapangan
C.10	Peralatan dan Mesin	Penjelasan terkait nilai perolehan aset tetap berupa peralatan dan mesin tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Sekitar 0,5% dari nilai tersebut bukan hanya untuk penambahan aset peralatan mesin, tetapi juga ke akun lain diantaranya Realisasi Belanja Peralatan dan Mesin, pembayaran utang belanja modal peralatan dan mesin, Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin, pengembalian nilai aset, Belanja Persediaan, SP2D belum terbit, Belanja Layanan Perkantoran, dan SP2D sudah terealisasi tetapi belum tercatat di aplikasi SIMAK. Rincian sumber mutasinya adalah mutasi tambah dan mutasi kurang, sedangkan rincian mutasinya adalah alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi dan pemancaar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat produksi, pengolahan dan pemurnian, alat keselamatan kerja, alat peraga, peralatan proses/produksi, rambu-rambu, dan peralatan olahraga
C.11	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	Penjelasan mengenai nilai Peralatan dan Mesin Belum Diregister tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan akun selain akun yang membentuk PM untuk pembelian persediaan 2. Penggunaan akun pembentuk PM yang tepat, namun SP2D belum diinput di SAIBA 3. SP2D Belanja PM direkam di Aplikasi SAIBA, tetapi Persediaan tidak direkam di Aplikasi Persediaan 4. Perekaman di kedua aplikasi tersebut ternyata tidak sama jumlahnya

C.12	Gedung dan Bangunan	Penjelasan terkait saldo Gedung dan Bangunan tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Rincian sumber mutasinya adalah mutasi tambah dan mutasi kurang, sedangkan rincian mutasinya (jenis gedung dan bangunan)
C.13	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Penjelasan terkait saldo tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang terdiri dari instalasi jaringan teknologi informasi. Rincian sumber mutasinya adalah mutasi tambah dan mutasi kurang, sedangkan rincian mutasinya (jenis jalan, irigasi dan jaringan) adalah jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan
C.14	Aset Tetap Lainnya	Penjelasan terkait perbandingan saldo tahun berjalan dan tahun sebelumnya dan merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Rincian sumber mutasinya adalah mutasi tambah dan mutasi kurang, sedangkan rincian mutasinya (jenis aset tetap lainnya) adalah bahan perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, dan aset tetap dalam renovasi
C.15	Akumulasi Penyusutan	Penjelasan mengenai saldo tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Akumulasi Penyusutan merupakan kontra akun Aset Tetap yang disajikan berdasarkan pengakumulasiannya atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Tetap selain untuk Tanah dan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP), terdiri dari peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya
C.16	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/TGR	Penjelasan terkait perbandingan nilai Piutang Tagihan TP/TGR tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Tuntutan Perbendaharaan adalah tagihan kepada bendahara akibat kelalaianya atau tindakannya yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian negara. Sedangkan Tuntutan Ganti Rugi adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara untuk penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara karena kelalaianya
C.17	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Tagihan TP/TGR	Penjelasan mengenai nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Tagihan TP/TGR tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan TP/TGR yang ditentukan oleh kualitas masing-masing Piutang TP/TGR
C.18	Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/TGR (Netto)	Penjelasan terkait nilai tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan TP/TGR yang ditentukan oleh kualitas masing-masing Piutang TP/TGR
C.19	Aset Tak Berwujud	Penjelasan mengenai perbandingan nilai perolehan ATB tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. ATB merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi secara umum tidak mempunyai wujud fisik, terdiri dari software dan ATB lainnya. Rincian mutasinya adalah mutasi tambah dan mutasi kurang
C.20	Aset Lain-Lain	Penjelasan mengenai saldo tahun berjalan dibandingkan dengan saldo tahun sebelumnya. Aset Lain-Lain merupakan BMN yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional KPU serta dalam proses penghapusan dari BMN. Adapun rincian

		mutasinya adalah mutasi tambah dan mutasi kurang
C.21	Aset Lainnya dari Reklasifikasi UP/TUP	Penjelasan mengenai saldo Aset Lainnya dari Reklasifikasi UP/TUP tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya
C.22	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	Penjelasan terkait perbandingan saldo tahun berjalan dan tahun sebelumnya, terdiri dari software, aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi, dan ATB yang tidak digunakan dalam operasi
C.23	Utang kepada Pihak Ketiga	Penjelasan mengenai saldo tahun berjalan dibandingkan dengan saldo tahun sebelumnya. Utang kepada Pihak Ketiga merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 bulan
C.24	Hibah yang Belum Disahkan	Penjelasan terkait saldo Hibah yang Belum Disahkan tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya dan merupakan sumber pendapatan negara selain pajak dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan pemerintah dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang belum dicatatkan realisasinya
C.25	Uang Muka dari KPPN	Penjelasan mengenai saldo Uang Muka dari KPPN tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Uang Muka dari KPPN merupakan UP atau TUP yang diberikan KPPN sebagai uang muka kerja yang masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal pelaporan
C.26	Utang Jangka Pendek Lainnya	Penjelasan tentang saldo tahun berjalan dibandingkan dengan saldo tahun sebelumnya. Utang Jangka Pendek Lainnya merupakan kewajiban yang harus dilunasi dalam waktu satu tahun sebagai akibat dari masa lalu
C.27	Ekuitas	Penjelasan mengenai saldo Ekuitas tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas merupakan kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban

**TEMPLATE CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN LKKL PUSAT DAN SATUAN KERJA
"PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL"**

No	Template	Keterangan
1	2	3
D. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional		
D.1	Pendapatan Operasional	menjelaskan perbandingan Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya
D.2	Beban Pegawai	menjelaskan perbandingan rincian Beban Pegawai periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis beban meliputi : 1. Beban Gaji dan Tunjangan PNS 2. Beban Lembur 3. Beban Tunjangan Khusus & Belanja Pegawai Transito 4. dan lain-lain
D.3	Beban Persediaan	menjelaskan perbandingan rincian Beban Persediaan periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis beban meliputi : 1. Beban Persediaan Konsumsi (593111) 2. Beban Persediaan Pita, Cukai, Meterai (593121) 3. Beban Persediaan Bahan Baku (593131) 4. Beban Persediaan Lainnya (593149)
D.4	Beban Barang dan Jasa	menjelaskan perbandingan rincian Beban Barang dan Jasa periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis beban meliputi : 1. Beban Keperluan Perkantoran (521111) 2. Beban Barang Operasional Lainnya (521119) 3. Beban Barang Non Operasional Lainnya (521219) 4. Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (521114) 5. Beban Langganan Listrik (522111) 6. Beban Langganan Telepon (522112) 7. Beban Langganan Air (522113) 8. Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya (522119) 9. Beban Jasa Pos dan Giro (522121) 10. Beban Sewa (522141) 11. Beban Jasa Profesi (522151) 12. Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin (595112) 13. Beban Penambah Daya Tahan Tubuh 14. Beban Jasa Lainnya (522191) 15. Beban Bahan (521211) 16. Beban Honor Output Kegiatan (521213) 17. Beban Honor Operasional Satuan Kerja (521115) 18. Beban Barang Operasional-Penanganan Pandemi Covid (521131)

		19. Beban Barang Non Operasional-Penanganan Pandemi Covid dan lain-lain (521241)
D.5	Beban Pemeliharaaan	<p>menjelaskan perbandingan rincian Beban Pemeliharaan periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis Beban meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111) 2. Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan-Penanganan (523114) 3. Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121) 4. Beban Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Lainnya 5. Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya 6. Beban Persediaan Bahan untuk Pemeliharaan (593113) 7. Beban Persediaan Suku Cadang (593114) 8. Beban Pemeliharaan Jaringan 9. Beban Aset Ekstrakomptabel Gedung dan Bangunan 10. Beban Asuransi Alat Angkutan Darat/Apung/Udara Bermotor
D.6	Beban Perjalanan Dinas	<p>menjelaskan perbandingan rincian Beban Perjalanan Dinas periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis Beban meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban Perjalanan Biasa (524111) 2. Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113) 3. Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114) 4. Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119) 5. Beban Perjalanan Biasa-Luar Negeri 6. Beban Perjalanan Lainnya-Luar Negeri (524219)
D.7	Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	<p>menjelaskan perbandingan rincian Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis Beban meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda 2. Beban Barang Fisik Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda 3. Beban Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda 4. Beban Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah 5. Beban Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat (593128)
D.8	Beban Bantuan Sosial	<p>menjelaskan perbandingan rincian Beban Bantuan Sosial periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis Beban meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Jasa 2. dan lain-lain
D.9	Beban Penyusutan dan Amortisasi	<p>menjelaskan perbandingan rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis Beban meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin (591111)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan (591211) 3. Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan (591311) 4. Beban Penyusutan Irigasi (591312) 5. Beban Penyusutan Jaringan (591313) 6. Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya (591411) 7. Beban Amortisasi Software (592115) 8. Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan 9. Beban Penyusutan Aset Lain-Lain 10. Beban Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan (592222)
D.10	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	menjelaskan perbandingan rincian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis Beban meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban Penyisihan Piutang Tagihan TP/TGR 2. Beban Penyisihan Piutang PNBP 3. Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Bagian Lancar (594411) 4. Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih Jangka Panjang-Tuntutan (594931)
D.11	Beban Lain-Lain	menjelaskan perbandingan rincian Beban Lain-Lain periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian jenis Beban meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban Tunggakan dan Klaim pihak ketiga 2. dan lain-lain
D.12	Kegiatan Non Operasional	menjelaskan perbandingan rincian Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, uraian Kegiatan Non Operasional meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar = 2. Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar - Beban Pelepasan Aset Non Lancar 3. Surplus/Defisit Pelepasan Aset Operasional Lainnya = Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya <p>Kegiatan Non Operasional = Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar + Surplus/Defisit Pelepasan Aset Operasional Lainnya</p>

TEMPLATE CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN LKKL PUSAT DAN SATUAN KERJA

"PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS"

No	Template	Keterangan
1	2	3
E. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas		
E.1	Ekuitas Awal	menjelaskan nilai ekuitas awal pada periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya
E.2	Surplus (Defisit) LO	menjelaskan jumlah Surplus (Defisit) Laporan Operasional periode tahun berjalan dan tahun sebelumnya
E.3.1	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar	menjelaskan transaksi Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya
E.3.2	Penyesuaian Nilai Aset	menjelaskan nilai Penyesuaian Nilai Aset periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya
E.3.3	Koreksi Nilai Persediaan	menjelaskan Koreksi atas Nilai Persediaan (akun 391113) yang diakibatkan karena kesalahan dalam penilaian persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya serta menjelaskan Koreksi Nilai Persediaan pada periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
E.3.4	Koreksi Atas Reklasifikasi	menjelaskan Koreksi Atas Reklasifikasi (akun 391151) mencerminkan koreksi atas jurnal balik suatu akun ke akun yang sejenis dikarenakan beberapa sebab serta menjelaskan Koreksi Atas Reklasifikasi pada periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
E.3.5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	menjelaskan selisih yang muncul pada saat dilakukan penilaian ulang aset tetap serta menjelaskan Selisih Revaluasi Aset Tetap pada periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
E.3.6	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	<p>menjelaskan Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi pada periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. koreksi ini berasal dari koreksi pencatatan atau penambahan saldo awal. Bisa berasal dari transaksi penambahan saldo awal, reklasifikasi masuk, barang berlebih hasil inventarisasi, reklasifikasi masuk hasil inventarisasi, koreksi pencatatan nilai/kuantitas (+/-), reklasifikasi keluar, koreksi pencatatan asset dan reklasifikasi keluar hasil inventarisasi pada Tanah, Peralatan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan dan Jembatan, Jaringan, Aset Tetap Lainnya dan Aset Tetap dalam Renovasi.</p> <p>Penambahan saldo awal berasal dari pembukaan aset tetap perolehan tahun sebelumnya yang belum dibukukan. Reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk disebabkan oleh perubahan kode barang. Koreksi pencatatan asset disebabkan oleh pengurangan pembukuan asset yang sudah tidak dalam penguasaan satker atau terdapat duplikasi pembukuan. Koreksi pencatatan nilai/kuantitas (+/-) disebabkan oleh koreksi atas nilai perolehan / harga satuan aset. Sedangkan untuk pembukuan barang berlebih hasil inventarisasi, reklasifikasi masuk hasil inventarisasi dan reklasifikasi keluar hasil inventarisasi dibukukan berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian BMN yang dilakukan oleh Tim Penilai KPKNL masing-masing satuan kerja.</p> <p>uraian rincian Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi meliputi Koreksi nilai aset tetap non revaluasi dan Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi</p>

E.3.7	Koreksi Lain-Lain	menjelaskan Koreksi Lain-lain pada periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Koreksi ini merupakan koreksi selain yang terkait Barang Milik Negara, antara lain koreksi atas pendapatan, koreksi atas beban, piutang dan utang. Uraian rincian koreksi lain-lain meliputi Koreksi Lainnya.
E.4	Transaksi Antar Entitas	menjelaskan Transaksi Antar Entitas pada periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Transaksi antar Entitas adalah transaksi yang melibatkan dua atau lebih entitas yang berbeda baik internal KL, antar KL, antar BUN maupun KL dengan BUN. Uraian rincian Transaksi antar Entitas dan penjelasannya, meliputi :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditagihkan ke Entitas Lainnya merupakan akun antara untuk mencatat pendapatan dan belanja 2. Diterima dari Entitas Lainnya merupakan transaksi antar entitas atas pendapatan dan belanja KL yang melibatkan kas negara (BUN) 3. Transfer Keluar merupakan perpindahan aset/kewajiban dari satu entitas lain pada internal KL, antar KL dan antara KL dengan BA BUN 4. Transfer Masuk merupakan perpindahan aset/kewajiban dari satu entitas lain pada internal KL, antar KL dan antara KL dengan BA BUN 5. Pengsaian hibah langsung merupakan transaksi atas pencatatan hibah langsung KL dalam bentuk uang, barang maupun jasa 6. Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan pengembalian hibah langsung entitas
E.4.1	Diterima dari Entitas Lain (DDEL)/Ditagihkan ke Entitas Lain (DKEL)	menjelaskan transaksi antar entitas atas pendapatan dan belanja pada KL yang melibatkan Kas Negara (BUN)
E.4.2	Transfer Masuk/Transfer Keluar	menjelaskan perpindahan aset / kewajiban dari satu entitas ke entitas lain pada internal KL, antara KL dengan BA-BUN.
E.4.3	Pengesahan Hibah Langsung dan Pengembalian Pengesahan Hibah Langsung	menjelaskan transaksi atas pencatatan hibah langsung KL dalam bentuk uang, barang, maupun jasa. Dan pencatatan pendapatan hibah dilakukan oleh BA-BUN. Uraian rincian Pengesahan Hibah meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan Hibah Langsung 2. Pengesahan Pengembalian Hibah
E.5	Ekuitas Akhir	menjelaskan Ekuitas Akhir pada periode tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.

TEMPLATE CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN LKKL PUSAT DAN SATUAN KERJA

"PENJELASAN ATAS PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA"

No	Template	Keterangan
1	2	3
PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA		
F.1	Kejadian-kejadian penting setelah tanggal neraca	<p>Penjelasan mengenai catatan Laporan keuangan yang terjadi setelah tanggal neraca, seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatan di Kas Bendahara Pengeluaran (tunggakan belanja yang belum dibayarkan)
F.2	Pengungkapan Lain-lain	<p>1. Penjelasan terkait catatan E-Rekon :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfer Dalam Konfirmasi - Saldo Tidak Normal - Aset Belum Diregister Pagu Minus - Penjelasan terkait tunggakan (apabila ada) - Pengembalian Melebihi Realisasi <p>2. Penjelasan Data terkait Penyelenggara Pemilihan</p> <p>Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan resiko dalam pelaksanaan Pengelolaan Dana Hibah</p> <p>3. Peraturan KPU terkait kebijakan Lembaga</p> <p>4. Permasalahan dalam pencatatan dan pelaporan Belanja Hibah</p> <p>5. Penjelasan terkait Revaluasi Aset</p> <p>6. Penjelasan Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga dari Hibah</p> <p>Pagu, Realisasi, permasalahan dan kendala</p> <p>7. Piutang TP/TGR</p>
		Lampiran Pendukung CaLK menyesuaikan dengan Data Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan sesuai dengan PMK Nomor 222/PMK.05/2016
		Lampiran Rekap Rekening Rutin dan Rekening Hibah
		Catatan atas Laporan BMN
		Berita Acara Rekonsiliasi Internal

FORMAT II

1. Format Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAKPA

**KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
SEMESTERAN/TAHUNAN TA 20xx**

Kode dan Nama UAKPA: (.....)

Kode dan Nama UAPPAW: (.....)

Kode dan Nama E1: (.....)

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>		

KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN

Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (Hardcopy)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. LRA face per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
3. Neraca per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
4. Laporan Operasional per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
5. Laporan Perubahan Ekuitas per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
6. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada

KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Persamaan dasar akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Aset --= Kewajiban = Ekuitas			Sama

KESESUAIAN DENGAN E-REKON-LK

Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Apakah seluruh akun Neraca Percobaan Akrual pada LK sama dengan Neraca Percobaan Akrual dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
2. Apakah seluruh akun Laporan Operasional pada LK sama dengan Sama Laporan Operasional dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
3. Apakah seluruh akun Laporan Perubahan Ekuitas pada LK sama dengan Laporan Perubahan Ekuitas dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
4. Apakah seluruh akun Neraca pada LK sama dengan Neraca dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama

5. Apakah seluruh akun Laporan Realisasi Anggaran pada LK sama dengan Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
<i>Apabila terdapat perbedaan, agar diuraikan apa saja yang berbeda dan apa sebabnya pada Lampiran Telaah.</i>			
NERACA PERCOBAAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Tidak Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau tidak ada uraiannya.			Tidak
Pengecekan posisi saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Akun Aset (1xxxxx) bersaldo (D) (<i>kec.Penyisihan dan Akumulasi</i>)			Ya
2. Apakah Akun Penyisihan Piutang (116xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Apakah Akun Akumulasi Penyusutan/Amortisasi (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
4. Apakah Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Apakah Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K) (<i>kec.Pengembalian Pendapatan</i>)			Ya
6. Apakah Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxxx) bersaldo (D)			Ya
7. Apakah Akun Belanja/beban (5xxxxx) bersaldo (D) (<i>kecuali Beban Penyisihan Piutang</i>)			Ya
8. Apakah seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "YANG BELUM DIREGISTER" (<i>untuk LK Tahunan Audited tidak boleh ada</i>)			Ada/Tidak
2. Adakah akun 391121 (Ekuitas Transaksi Lainnya) <i>kec. Di RRI, TVRI dan POLRI</i>			Tidak
3. Adakah akun 41xxxx (Pendapatan Perpjakan)			Tidak
4. Adakah akun 423319 (Pendapatan Bunga Lainnya) cat: seharusnya 423221			Tidak
5. Adakah akun 423954 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang TAYL)			Tidak
6. Adakah akun 423955 (Penerimaan kembali belanja Subsidi TAYL)			Tidak
7. Adakah akun 423956 (Penerimaan kembali belanja hi bah TAYL)			Tidak
8. Adakah akun 423958 (Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL)			Tidak
9. Adakah akun 43xxxx (Pendapatan Hibah)			Tidak
10. Adakah akun 219671 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)			Tidak
<i>Catatan: KL dopot menambahkan akun-akun lainnya yang tidak boleh ada</i>			
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun 424xxx (Pendapatan BLU)			Tidak
2. Adakah akun 525xxx (Belanja Barang dan Jasa BLU)			Tidak
3. Adakah akun 527xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Hibah Langsung	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada Akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan) maka ada akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan) cat: kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/Jasa			Ya

2. Nilai 111827 lebih kecil atau sama dengan nilai 218211?			Ya
3. Jika ada Akun 111822 (Kas Lainnya di KL dari Hibah) maka ada akun 391131 (Pengesahan Hibah Langsung), cat: <i>kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/Jasa</i>			Ya
4. Nilai 111822 lebih kecil atau sama dengan nilai 391131?			Ya
Transfer Masuk dan Transfer Keluar	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah mungkin ada transfer masuk dan transfer keluar?			Ya/Tidak
2. Apakah seharusnya transfer masuk sama dengan transfer keluar?			Ya/Tidak
3. Apakah seharusnya transfer masuk lebih besar dari transfer keluar?			Ya/Tidak
4. Adakah pengawasan Transfer Keluar dan Transfer Masuk?			Ya
Telaah Akun 491429(Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)?			Ya
2. Jika ada, mungkinkah Satker ini mendapat Aset dari Perolehan Lainnya?			Ya
3. Jika ada, Apakah merupakan Jurnal kiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN?			Ya
LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos/Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah Pendapatan Perpajakan			Tidak
2. Adakah Pendapatan Hibah			Tidak
3. Adakah Beban Bunga			Tidak
4. Adakah Beban Subsidi			Tidak
5. Adakah Beban Hibah			Tidak
6. Adakah Beban Transfer			Tidak
7. Adakah Beban Lain-lain			Tidak
Pengecekan Saldo Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
8. Adakah akun "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
<i>Seluruh Nilai Normal Akun LO adalah Positif, kecuali beban penyisihan piutang dapat bernilai negatif</i>			
9. Kegiatan Operasional	Positif	Negatif	Seharusnya
- Pendapatan			Positif
- Beban Pegawai			Positif
- Beban Persediaan			Positif
- Beban Barang dan Jasa			Positif
- Beban Pemeliharaan			Positif
- Beban Perjalanan Dinas			Positif
- Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat			Positif
- Beban Penyusutan dan Amortisasi			Positif
- Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih			Pos/Neg
10. Kegiatan Non Operasional	Positif	Negatif	Seharusnya
- Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar			Positif
- Beban Pelepasan Aset non Lancar			Positif

- Pendapatan Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang			Positif
- Beban Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang			Positif
- Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional lainnya			Positif
- Beban dari Kegiatan Non Operasional lainnya			Positif
Kebenaran Beban Penyisihan Piutang sesuai Perdirjen 43/2015	Ya	Tidak	Seharusnya
11. Saldo Awal Penyisihan Piutang (<i>Jk. Pendek dan Jk.Panjang</i>) - Saldo Akhir Penyisihan Piutang (<i>Jk. Pendek dan Jk.Panjang</i>) + Penghapusan Piutang (<i>Jk..Pendek dan Jk.Panjang</i>) = Beban Penyisihan Piutang LO			
Pengecekan Antar Laporan	Ya	Tidak	Seharusnya
12. Adakah beban barang diserahkan ke Masyarakat? Jika Ya, adakah realisasi akun 526xxx			Ya/Tidak Ya
<i>Jika tidak ada realisasi akun 57xxxx, kemungkinannya kesalahan kade barang persediaan (misal menggunakan kode kelompok bansos), atau pembelian tahun lalu yang penyerahan tahun berjalan.</i>			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Akun Tertentu	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Apakah akun "Ekuitas Awal" sama dengan akun "Ekuitas Akhir" LPE Tahun lalu Audited?			Ada
2. Adakah Pos "penyesuaian Nilai Aset"			Ada
3. Adakah akun "Selisih Revaluasi Aset Tetap"? <i>Bila ada, cek apakah berasal dari inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP dan Jurnal kiriman dari SIMAK. Uraikan hasil pengecekan dalam lampiran TLK</i>			Tidak
NERACA			
Pengecekan Akun Tertentu	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Kas di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPP			Sama
2. Kas di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon			Sama
3. Kas dan Btlnk BLU = BAR Rekon			Sama
4. Kas Lainnya di KL dari Hibah :a BAR Rekon			Sama
Pengecekan Akun tertentu	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "YANG BELUM DI REGISTER" '? <i>Untuk LK Tahunan Tidak Boleh Ada</i>			Tidak
2. Adakah akun "Pendapatan yang ditangguhkan"?			Tidak
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Pengecekan Keterkaitan Transaksi untuk mengetahui telah dilakukan Jurnal Akrual	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Ada Akun Piutang/PiutangTP/PiutargTGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP /TGR/Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ada
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ada

2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ada
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ada
- Beban Persediaan (di LO)			Ada
- Penyesuaian Nilai Aset (di LPE)			Ada
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ada
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ada
5. Ada realisasi pendapatan Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada pendapatan diterima Dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
6. Ada realisasi Belanja Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada belanja Barang dibayar dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
7. Ada realisasi belanja Jasa Listrik/telepon/air di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada Belanja Barang yang masih harus dibayar (Neraca)			Ada

TELAAH KESESUAIAN DENGAN L-BMN

Bandingkan Neraca Percobaan (SAIBA-satker) dengan Laporan Posisi BMN di Neraca (SIMAK-satker) untuk:

	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Persediaan			Sama
2. Aset Tetap			Sama
3. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			Sama
4. Aset Lainnya			Sama
5. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya			Sama

Bandingkan Neraca Percobaan (SAIBA) dengan Laporan Penyusutan Barang Kuasa Pengguna INTRAKOMPTABEL (SIMAK) untuk:

	Sama	Tidak	Seharusnya
4. Akumulasi Penyusutan 137xxx dan 169xxx (SAJBA) dengan SIM			Sama

Semenjak menggunakan basis Akrual, masing-masing Menu baik di Aplikasi Persediaan maupun di Aplikasi SIMAK akan mengirim jurnal yang berbeda ke Aplikasi SAIBA. Untuk itu perlu dilakukan pengcekan di Aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN, apakah input sudah menggunakan menu yang sesuai atau belum. Lihat Menu Buku/Daftar-Daftar Transaksi BMN

	Sama	Tidak	Seharusnya
- Dari Daftar Transaksi BMN, Apakah Total Nilai Reklas Masuk = Total Nilai Sama Reklas Keluar?			Sama
Akun-akun tertentu terkait ASSET, seharusnya hanya kiriman dari Aplikasi Persediaan/SIMAK. Periksa di Aplikasi SAIBA, Laporan Buku Besar Akrual per Kode Akun, apakah ada transaksi dari JNS DOK: selain SALDO atau JRN BMN			
Adakah selain JNS DOK: SALDO atau JRN BMN atas akun-akun dibawah ini?	Ada	Tidak	Seharusnya
Akun 313211 (transfer keluar) kecuali Satker Likuidasi, ada dari JRN NRC			Tidak
Akun 3132 21 (transfer masuk) kecuali Satker Likuidasi, ada dari JRN NRC			Tidak
Akun 391113 (Koreksi Nilai Persediaan)			Tidak

Akun 391114 (Revaluasi Aset Tetap)			Tidak
Akun 391116 (Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi)			Tidak
Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
Akun 491421 (Pendapatan Sitaan/Rampasan)			Tidak
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Tidak
Akun 596111 (beban Kerugian Pelepasan Aset)			Tidak
Akun 596121 (Kerugian Persediaan Rusak/Usang)			Tidak

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah saldo negatifdi LRAB			Tidak
2. Ada uraian jenis belanja “tidak ada”			Tidak
3. Kesamaan dengan BAR KPPN			Sama

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Kesesuaian antara ADK, Face Laporan dan CaLK	Sama	Tidak	Seharusnya
1.. Rincian yang ada di CALK sama dengan LK Satker (Neraca Percobaan)			Sama
<hr/>			
Kecukupan pengungkapan pada CaLK	Ya	Tidak	Seharusnya
2. Apakah pengungkapan KDP telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah/PMK 177/2015?			Ya
3. Adakah daftar Saldo kas di bendahara Pengeluaran, Hibah Langsung dan BLU?			Ya
Pada Penjelasan Umum apakah sudah ada Klausul:			
4. Implementasi Akuntansi Pemerintahan Be rbasisAkrual Tahun 2015? → Khusus Tahun 2015 saja			Ya
5. Sudahkan menjelaskan nilai Ekuitas Awal pada Penjelasan atas Pos-pos LPE?			Ya
6. Apabila Nilai di Pos-pos LPE besar/material, sudahkan ada penjelasan yang cukup?			Ya
<hr/>			
Pengungkapan Penting Lainnya	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada Likuidasi: Apakah perubahan Manajemen telah diungkapkan?			Ya/Tidak
2. Adakah pengungkapan lainnya atas pekerjaan kontraktual yang tidak selesai?			Ya/Tidak
3. Adakah pengungkapan lainnya atas kasus tuntutan kepada satker di Pengadilan?			Ya/Tidak
4. Adakah Pengungkapan laimya sesuai karakteristik masing - masing Satker?			Ya
5. Apakah ADK yang dikirim ke UAPPA-W dan Eselon 1 sudah yang paling akhir?			Ya

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN

*"Uraikan kade akun dan penyebab terisi pada kalam yang TIDAK SEHARUSNYA,
serta hal-hal lainnya yang diperlukan"*

Disamping hal-hal diatas, dapat juga melakukan telaah membandingkan LRA dengan Laporan lainnya yang terkait (LO, LPE dan neraca), misalnya:

- Beban pegawai di LO = Realisasi Belanja Pegawai + Belanja Pegawai BLU (akun 525111) + Selisih Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar
- Beban Perjalanan Dinas di LO : Realisasi Netto akun 524xxx di LRA + selisih Piutang Pengembalian Perjadin + selisih Pengembalian Perjadin yang masih di Bendahara
- Kenaikan Aset Tetap di Neraca = Realisasi Belanja Modal di LRA - transfer keluar penghapusan + Transfer Masuk + Hibah Barang + Perolehon Aset Lainnya + Koreksi
- dll

Mengetahui

Pejabat Penyusun
Laporan Keuangan,

Penelaah,

NIP.

NIP

2. Format Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W

**KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT WILAYAH**

SEMESTERAN/TAHUNAN TA 20XX

Kode dan Nama UAPPAW: (.....).....

Kode dan Nama E1: (.....).....

Kode dan Nama K/L: (.....).....

Objek Penelaahan	Kondisi LK	Seharusnya
<i>Beri tanda centang (V) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data. Isi dengan N/A Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>		

KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN

Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (Hardcopy)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. LRA face per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
3. Neraca per 30 Juni/31 Desember 20xx (<i>format sesuai S-670/PB/2016 khusus LK 2015</i>)			Ada
4. Laporan Operasional per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
5. Laporan Perubahan Ekuitas per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
6. Catatan atas Laporan Keuangan (<i>Format sesuai S-670/PB/2016 khusus LK 2015</i>)			Ada

Kelengkapan Kompilasi	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah LK disusun dari Seluruh Satker di Lingkup Wilayahnya?			Ya

KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Persamaan dasar akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai “Surplus/(Defisit)-LC” = Nilai “Surplus/(Defisit) – LO” di LPE			Sama
2. Saldo Ekuitas Akhir di LPE = Saldo Ekuitas di Neraca			Sama
3. Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama

KESESUAIAN DENGAN E-REKON-LK

Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Apakah seluruh akun Laporan Operasional pada LK sama dengan Laporan Operasional dari aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
2. Apakah seluruh akun Laporan Perubahan Ekuitas pada LK sama dengan Laporan Perubahan ekuitas dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
3. Apakah seluruh akun Neraca pada LK sama dengan Neraca dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
4. Apakah seluruh akun Laporan Realisasi Anggaran pada LK sama dengan Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama

Apabila terdapat perbedaan, agar diuraikan apa saja yang berbeda dan apa sebabnya pada Lampiran Telaah

Pengecekan Saldo Tidak Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau tidak ada uraiannya?			Tidak
NERACA PERCOBAAN AKRUAL			
Pengecekan Posisi Saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Akun Aset (1xxxx) bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Apakah Akun Penyisihan Piutang (116xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Apakah Akun Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
4. Apakah Akun Kewajiban (2xxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Apakah Akun Pendapatan (4xxxx) bersaldo (K) (kec. Pengembalian Pendapatan)			Ya
6. Apakah Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxx) bersaldo (D)			Ya
7. Apakah Akun Belanja/Beban (5xxxx) bersaldo (D) (kec. Beban Penyisihan Piutang)			Ya
8. Apakah seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang Tidak Boleh Ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "YANG BELUM DIREGISTER" (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada)			Tidak
2. Adakah akun 391121 (Ekuitas Transaksi Lainnya) kec. Di RRI, TVRI, dan POLRI			Tidak
3. Adakah akun 41xxxx (Pendapatan Perpajakan)			Tidak
4. Adakah akun 423319 (Pendapatan Bunga Lainnya) cat. Seharusnya 423221			Tidak
5. Adakah akun 423954 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang TAYL)			Tidak
6. Adakah akun 423955 (Penerimaan kembali belanja subsidi TAYL)			Tidak
7. Adakah akun 423956 (Penerimaan kembali belanja hibah TAYL)			Tidak
8. Adakah akun 423958 (Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL)			Tidak
9. Adakah akun 43xxxx (Pendapatan Hibah)			Tidak
10. Adakah akun 219671 (Hibah Langsung yang Belum disahkan)			Tidak
Jika Tidak Memiliki Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun 424xxx (Pendapatan BLU)			Tidak
2. Adakah akun 525xxx (Belanja Barang dan Jasa BLU)			Tidak
3. Adakah akun 527xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Hibah Langsung	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada Akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah yang Belum disahkan) maka ada Akun 218211 (Hibah Langsung yang Belum Disahkan) cat. kebalikannya tidak berlaku jika yang belum dishkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/jasa			Ya
2. Nilai 111827 lebih kecil atau sama dengan nilai 218211?			Ya

3. Jika ada akun 111822 (Kas Lainnya di KL dari Hibah) maka ada akun 391131 (Pengesahan Hibah Langsung), atau kebalikannya. Cat. Kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/jasa			Ya
4. Nilai 111822 lebih kecil atau sama dengan nilai 391131?			Ya
Transfer Masuk dan Transfer Keluar	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah mungkin ada transfer masuk dan transfer keluar?			Ya/tidak
2. Apakah seharusnya transfer masuk sama dengan transfer keluar?			Ya/tidak
3. Apakah seharusnya transfer masuk lebih besar dari transfer keluar?			Ya/tidak
4. Adakah pengawasan Transfer Keluar dan Transfer Masuk			Ya/tidak
Telaah Akun 491429 (Pendapatan Perolahan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolahan Aset Lainnya)?			Ya
2. Jika ada, mungkinkah Satker ini mendapat asset dari perolahan lainnya?			Ya
3. Jika ada, Apakah merupakan Jurnal kirimkan dari Aplikasi SIMAK-BMN?			Ya

LAPORAN OPERASIONAL

Pengecekan Pos/Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah pendapatan Perpajakan			Tidak
2. Adakah pendapatan Hibah			Tidak
3. Adakah beban bunga			Tidak
4. Adakah beban subsidi			Tidak
5. Adakah beban hibah			Tidak
6. Adakah beban transfer			Tidak
7. Adakah beban lain-lain			Tidak
Pengecekan saldo Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
8. Adakah akun "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
<i>Seluruh Nilai Normal Akun LO adalah Positif, kecuali beban penyisihan piutang dapat bernilai negatif</i>			
9. Kegiatan operasional	Positif	Negatif	Seharusnya
- Pendapatan			Positif
- Beban Pegawai			Positif
- Beban Persediaan			Positif
- Beban Barang dan Jasa			Positif
- Beban Pemeliharaan			Positif
- Beban Perjalanan Dinas			Positif
- Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat			Positif
- Beban Penyusunan dan Administrasi			Positif
- Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih			Pos/Neg
10. Kegiatan Non Operasional	Positif	Negatif	Seharusnya

- Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar			Positif
- Beban Pelepasan Aset Non Lancar			Positif
- Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			Positif
- Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			Positif
- Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional lainnya			Positif
- Beban dari Kegiatan Non Operasional lainnya			Positif
Kebenaran Beban Penyisihan Piutang sesuai Perdirjen	Ya	Tidak	Seharusnya
11. Saldo Awal Penyisihan Piutang (<i>jangka pendek dan jangka Panjang</i>) – Saldo Akhir Penyisihan Piutang (<i>jangka pendek dan jangka Panjang</i>) = Beban Penyisihan piutang LO			Ya
Pengecekan Antar Laporan	Ya	Tidak	Seharusnya
12. Adakah beban barang diserahkan ke masyarakat Jika ya, adakah akun 526xxx?			Ya/tidak Ya
Jika tidak ada realisasi akun 526xxx, kemungkinannya kesalahan kode barang persediaan (misal pembelian Meterai), atau pembelian tahun yang penyerahan tahun berjalan			
13. Adakah Beban Bansos Jika Ya, adakah realisasi akun 57xxxx			Ya/tidak Ya
Jika tidak ada realisasi akun 57xxx, kemungkinannya kesalahan kode barang persediaan (misal menggunakan kode kelompok bansos), atau pembelian tahun lalu yang penyerahan tahun berjalan			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Akun Tertentu	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Apakah akun "Ekuitas Awal" sama dengan akun "Ekuitas Akhir" LPE Tahun lalu Audited?			Ada
2. Adakah Pos "penyesuaian Nilai Aset"			Ada
3. Adakah akun "Selisih Revaluasi Aset Tetap"? bila ada, cek apakah berasal dari inventarisasi dan penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP dan Jurnal kiriman dari SIMAK. Uraikan hasil pengecekan dalam lampiran TLK			Tidak
NERACA			
Pengecekan Persamaan Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Kas di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Sama
2. Kas di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon			Sama
3. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon			Sama
4. Kas lainnya di KL dari hibah = BAR Rekon			Sama
Pengecekan akun tertentu	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "YANG BELUM DIREGISTER"? untuk LK tahunan tidak boleh ada			Tidak
2. Adakah akun "Pendapatan yang ditangguhkan"			Tidak
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Pengecekan keterkaitan Transaksi untuk mengetahui telah dilakukan Jurnal Akrual	Ada	Tidak	Seharusnya

Jika jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya bila jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya juga "TIDAK"

1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ada
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ada
2. Ada akun piutang jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ada
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ada
- Beban Persediaan (di LO)			Ada
- Penyesuaian Nilai Aset (di LPE)			Ada
4. Ada asset Tetap/asset lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ada
- Beban Penyusunan/Amortisasi (di LO)			Ada
5. Ada realisasi pendapatan Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada pendapatan diterima Dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
6. Ada realisasi Belanja Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada belanja Barang dibayar di muka (Neraca)			Ada/Tidak
7. Ada realisasi belanja Jasa Listrik/Telpon/ Air di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada belanja Barang yang masih harus dibayar (Neraca)			Ada

TELAAH KESESUAIAN DENGAN L-BMN

Bandingkan Neraca Percobaan dengan Laporan Posisi BMN di Neraca (SIMAK-W) untuk:

	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Persediaan			Sama
2. Aset tetap			Sama
3. Akumulasi Penyusunan Aset Tetap			Sama
4. Aset Lainnya			Sama
5. Akumulasi Penyusunan/Amortisasi Aset Lainnya			Sama

Bandingkan Neraca Percobaan dengan Laporan Penyusutan Barang Kuasa Pengguna INTRAKOMTABEL (SIMAK) untuk:

	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Akumulasi Penyusutan 137xxx dan 169xxx E-Rekon&LK dengan SIMAK			Sama

Semenjak menggunakan basis Akrual, masing-masing Menu baik di Aplikasi Persediaan maupun di Aplikasi SIMAK akan mengirim jurnal yang berbeda ke Aplikasi SAIBA. Untuk itu perlu dilakukan pengecekan di Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN, apakah input sudah menggunakan menu yang sesuai atau belum. Lihat menu Buku/Daftar-Daftar Transaksi BMN

	Sama	Tidak	Seharusnya
Dari daftar transaksi BMN, apakah total nilai reklas masuk = Total Nilai Reklas			Sama
Akun-akun tertentu terkait ASET, seharusnya hanya kiriman dari Aplikasi Persediaan/SIMAK. Periksa di Aplikasi SAIBA, Laporan Buku Besar Akrual per Kode Akun, apakah ada transaksi dari JNS DOK: Selain SALDO atau JRNBMN			
Adakah selain JNS DOK: SALDO atau JRNBMN atas akun-akun di bawah ini?	Ya	Tidak	Seharusnya

Akun 313211 (transfer keluar) kecuali Satker Likuidasi, ada dari JRNNRC			Tidak
Akun 313221 (transfer masuk) kecuali Satker Likuidasi, ada dari JRNNRC			Tidak
Akun 391113 (Koreksi Nilai Persediaan)			Tidak
Akun 391114 (Revaluasi Aset Tetap)			Tidak
Akun 391116 (Koreksi Nilai Aset tetap Non Revaluasi)			Tidak
Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
Akun 491421 (Pendapatan Sitaan/Rampasan)			Tidak
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Tidak
Akun 596111 (Beban Kerugian Pelepasan Aset)			Tidak
Akun 596121 (Keruhian Persediaan Rusak/Usang)			Tidak

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah saldo negative di LRAB			Tidak
2. Ada uraian jenis belanja "tidak ada"			Tidak
3. Kesamaan dengan BAR Kanwil Ditjen Perbendaharaan			Tidak

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Kesesuaian antara ADK, Face Laporan, dan CALK	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Rincian yang ada di CALK sama dengan LK Wilayah (Neraca Percobaan)			Sama
<i>Kecukupan Pengungkapan pada CALK</i>			
2. Apakah pengungkapan KDP telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah/PMK177/2015?			Ya
3. Adakah daftar Saldo kas di bendahara Pengeluaran, Hibah Langsung dan BLU?			Ya
4. Pada penjelasan umum apakah sudah ada klausul: Implementasi Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Tahun 2015 → khusus tahun 2015 saja			Ya
5. Sudahkah menjelaskan nilai Ekuitas Awal pada Penjelasan atas Pos-Pos LPE?			Ya
6. Apabila Nilai pos-pos LPE besar/material, sudahkah ada penjelasan yang cukup?			Ya
<i>Pengungkapan Penting Lainnya</i>			
1. Jika ada Likuidasi: Apakah perubahan Manajemen telah diungkapkan?			
2. Adakah pengungkapan lainnya atas pekerjaan kontraktual yang tidak selesai?			
3. Adakah pengungkapan lainnya atas kasus tuntutan kepada satker di Pengadilan?			
4. Adakah pengungkapan lainnya sesuai kharismatik masing-masing wilayah?			

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN

"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan"

Di samping hal-hal di atas, dapat juga melakukan telaah membandingkan LRA dengan laporan lainnya yang terkait (LO, LPE, dan Neraca), misalnya:

- Beban Pegawai di LO = Realisasi Belanja Pegawai + Belanja Pegawai BLU (akun 525111) + selisih belanja pegawai yang masih harus dibayar
- Beban perjalanan dinas di LO = Realisasi netto akun 524xxxx di LRA + selisih piutang pengembalian perjadi + selisih pengembalian perjadin yang masih dibendahara
- Kenaikan Aset Tetap di Neraca = Realisasi Belanja Modal di LRA – Transfer Keluar – Penghaousan + Transfer Masuk + Hibah Barang + Perolehan Aset Lainnya + Koreksi
- dll

Mengetahui

Pejabat Penyusun
Laporan Keuangan,

Penelaah,

NIP.

NIP.

3. Format Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1

**KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT ESELON 1
SEMESTERAN/TAHUNAN TA 20xx**

Kode dan Nama E1: (.....).

Kode dan Nama K/L: (.....).

Objek Penelaahan	Kondisi LK	Seharusnya
Beri tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A		
Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran		
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN		
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (Hardcopy)	Ada	Tidak
1. Pertanyaan tanggung Jawab		Ada
2. LRA face per 30 Juni/30 Desember 20xx		Ada
3. Neraca per 30 Juni/31 Desember 20xx (<i>Format sesuai S-670/PB/2016</i>)		Ada
4. Laporan Operasional per 30 Juni/31 Desember 20xx		Ada
5. Laporan Perubahan Ekuitas per 30 Juni/31 Desember 20xx		Ada
6. Catatan atas Laporan Keuangan		Ada
Kelengkapan Kompilasi	Ya	Tidak
1. Apakah LK disusun dari Seluruh Satker di Lingkup Eselon I?		Ya
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI		
Persamaan dasar akuntansi	Sama	Tidak
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" = Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LPE		Sama
2. Saldo Ekuitas Akhir di LPE = Saldo Ekuitas di Neraca		Sama
3. Aset = Kewajiban + Ekuitas		Sama
KESESUAIAN DENGAN E-REKON-LK		
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak
1. Apakah seluruh akun Laporan Operasional pada LK sama dengan Laporan Operasional dari Aplikasi e-Rekon-LK?		Sama
2. Apakah seluruh akun Laporan Perubahan Ekuitas pada LK sama dengan Laporan Perubahan Ekuitas dari Aplikasi e-Rekon-		Sama
3. Apakah seluruh akun Neraca pada LK sama dengan Neraca dari Aplikasi e-Rekon-LK?		Sama
4. Apakah seluruh akun Laporan Realisasi Anggaran pada LK sama dengan Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi e-Rekon-		Sama
<i>Apabila terdapat perbedaan, agar diuraikan apa saja yang berbeda dan apa sebabnya pada Lampiran Telaah</i>		

NERACA PERCOBAAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Tidak Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
Pengecekan posisi saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Akun Aset (1xxxxx) bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Apakah Akun Penyisihan Piutang (116xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Apakah Akun Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
4. Apakah Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Apakah Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K) (kec. Pengembalian Pendapatan)			Ya
6. Apakah Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
7. Apakah Akun Belanja/beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang)			Ya
8. Apakah seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "YANG BELUM DIREGISTER" (untuk LK Tahunan tidak boleh ada)			Tidak
2. Adakah akun 391121 (Ekuitas Transaksi Lainnya) kec. Di RRI, TVRI, dan POLRI			Tidak
3. Adakah akun 41xxxx (Pendapatan Perpajakan)			Tidak
4. Adakah akun 423319 (Pendapatan Bunga Lainnya) cat: seharusnya 423221			Tidak
5. Adakah akun 423954 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang TAYL)			Tidak
6. Adakah akun 423955 (Penerimaan kembali belanja Subsidi			Tidak
7. Adakah akun 423956 (Penerimaan kembali belanja hibah TAYL)			Tidak
8. Adakah akun 423958 (Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL)			Tidak
9. Adakah akun 43xxxx (Pendapatan Hibah)			Tidak
10. Adakah akun 219671 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)			Tidak
Jika Tidak Memiliki Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun 424xxx (Pendapatan BLU)			Tidak
2. Adakah akun 525xxx (Belanja Barang dan Jasa BLU)			Tidak
3. Adakah akun 527xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Hibah Langsung	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum Disahkan) cat: kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/jasa			Ya
2. Nilai 111827 lebih kecil atau sama dengan nilai 218211?			Ya
3. Jika ada akun 111822 (Kas Lainnya di KL dari Hibah) maka ada akun 391131 (Pengesahan Hibah Langsung), atau kebalikannya. Cat: kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/Jasa			Ya
4. Nilai 111822 lebih kecil atau sama dengan nilai 391131			Ya

Transfer Masuk dan Transfer Keluar	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah mungkin ada transfer masuk dan transfer keluar?			Ya/tidak
2. Apakah seharusnya transfer masuk sama dengan transfer keluar?			Ya/tidak
3. Apakah seharusnya transfer masuk lebih besar dari transfer keluar?			Ya/tidak
4. Adakah pengawasan Transfer Keluar dan Transfer Masuk?			Ya
Telaah Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya
2. Jika ada, mungkinkah Satker ini mendapat Aset dari Perolehan Lainnya?			Ya
3. Jika ada, Apakah merupakan Jurnal kiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN?			Ya
LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos/Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah pendapatan perpajakan			Tidak
2. Adakah pendapatan Hibah			Tidak
3. Adakah beban bunga			Tidak
4. Adakah beban subsidi			Tidak
5. Adakah beban hibah			Tidak
6. Adakah beban transfer			Tidak
7. Adakah beban lain-lain			Tidak
Pengecekan saldo Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
8. Adakah akun "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
<i>Seluruh Nilai Normal Akun LO adalah Positif, kecuali beban penyisihan piutang dapat bernilai negatif</i>			
9. Kegiatan Operasional	Positif	Negatif	Seharusnya
– Pendapatan			Positif
– Beban Pegawai			Positif
– Beban Persediaan			Positif
– Beban Barang dan Jasa			Positif
– Beban Pemeliharaan			Positif
– Beban Perjalanan Dinas			Positif
– Beban Barang Untuk Diserahkan kpd Masyarakat			Positif
– Beban Penyusutan dan Amortisasi			Positif
– Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih			Positif
10. Kegiatan Non Operasional	Positif	Negatif	Seharusnya
– Pendapatan Pelepasan Aset nonLancar			Positif
– Beban Pelepasan Aset nonLancar			Positif
– Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			Positif
– Beban Penyesuaian Kewajiban Jangka Panjang			Positif
– Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya			Positif
– Beban dari Kegiatan Non Operasional lainnya			Positif

Kebenaran Beban Penyisihan Piutang sesuai Perdirjen 43/2015	Ya	Tidak	Seharusnya
11. Saldo Awal Penyisihan Piutang (Jk. Pendek dan Jk. Panjang) – Saldo Akhir Penyisihan Piutang (Jk. Pendek dan Jk. Panjang) + Penghapusan Piutang (Jk. Pendek dan Jk. Panjang) = Beban Penyisihan Piutang LO			
Pengecekan Antar Laporan	Ya	Tidak	Seharusnya
12. Adakah beban barang diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, adakah realisasi akun 526xxx?			Ya
<i>Jika tidak ada realisasi akun 526xxx, kemungkinannya kesalahan kode barang persediaan (misal pembelian Meterai) atau pembelian tahun lalu yang penyerahan tahun berjalan</i>			
13. Adakah beban bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, adakah realisasi akun 57xxxx?			Ya
<i>Jika tidak ada realisasi akun 57xxxx, kemungkinannya kesalahan kode barang persediaan (misal menggunakan kode kelompok bansos), atau pembelian tahun lalu yang penyerahan tahun berjalan</i>			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan akun tertentu	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Apakah akun "Ekuitas Awal" sama dengan akun "Ekuitas Akhir" LPE Tahun lalu Audited?			Ada
2. Adakah Pos "penyesuaian Nilai Aset"			Ada
3. Adakah akun "Selisih Revaluasi Aset Tetap"? <i>Bila ada, cek apakah berasal dari investasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP dan Jurnal kiriman dari SIMAK. Uraikan hasil pengecekan dalam lampiran TLK</i>			Tidak
NERACA			
Pengecekan Persamaan Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Kas di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Sama
2. Kas di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon			Sama
3. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon			Sama
4. Kas Lainnya di KL dari Hibah = BAR Rekon			Sama
Pengecekan Akun tertentu	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun YANG BELUM DIREGISTER"? <i>untuk LK Tahunan Tidak Boleh Ada</i>			Tidak
2. Apakah akun "Pendapatan yang ditangguhkan"?			Tidak
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Pengecekan Keterkaitan Transaksi untuk mengetahui telah dilakukan Jurnal Akrual	Ada	Tidak	Seharusnya
<i>Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya, bila jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya juga "TIDAK"</i>			
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak

- Penyisihan Piutang/Penyisihan TP/TGR/Penyisihan TP/TGR (Neraca)	Bagian Lancar			Ada
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)				Ada
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:				Ada/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang				Ada
3. Ada Persediaan (Neraca) maka akan ada akun:				Ada
- Beban Persediaan (di LO)				Ada
- Penyesuaian Nilai Aset (di LPE)				Ada
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:				Ada/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)				Ada
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)				Ada
5. Ada Realisasi pendapatan Sewa di Neraca Percobaan				Ada/Tidak
- Ada pendapatan diterima Dimuka (Neraca)				Ada/Tidak
6. Ada Realisasi Belanja Sewa di Neraca Percobaan				Ada/Tidak
- Ada belanja Barang dibayar dimuka (Neraca)				Ada/Tidak
7. Ada Realisasi belanja Jasa Listrik/telepon/air di Neraca Percobaan				Ada/Tidak
- Ada Belanja Barang yang masih harus dibayar (Neraca)				Ada

TELAAH KESESUAIAN DENGAN L-BMN

Bandingkan Neraca Percobaan dengan Laporan Posisi BMN di Neraca (SIMAK-W) untuk:

	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Persediaan			Sama
2. Aset Tetap			Sama
3. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			Sama
4. Aset Lainnya			Sama
5. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya			Sama

Bandingkan Neraca Percobaan dengan Laporan Penyusutan Barang Kuasa Pengguna INTRAKOMPTABEL (SIMAK) untuk:

	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Akumulasi Penyusutan 137xxx dan 169xxx E-Rekon&LK dengan SIMAK			Sama

Semenjak menggunakan basis Akrual, masing-masing Menu baik di Aplikasi Persediaan maupun di Aplikasi SIMAK akan mengirim Jurnal yang berbeda ke Aplikasi SAIBA. Untuk itu perlu dilakukan pengecekan di Aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN, apakah input sudah menggunakan menu yang sesuai atau belum. Lihat Menu Buku/Daftra-Daftar Transaksi BMN.

	Sama	Tidak	Seharusnya
- Dari Daftar Transaksi BMN, Apakah Total Nilai Reklas Masuk = Total Nilai Reklas Keluar?			

Akun-akun tertentu terkait ASET, seharusnya hanya kiriman dari Aplikasi Persediaan/SIMAK, Periksa di Aplikasi SAIBA, Laporan Buku Besar Akrual Per Kode Akun, apakah ada transaksi dari JNS DOK: selain SALDO atau JRNBMN

Adakah selain JNS DOK: selain SALDO atau JRNBMN atas akun-akun dibawah ini?	Ya	Tidak	Seharusnya
---	----	-------	------------

Akun 313211 (transfer keluar) kecuali Satker Likuidasi, ada dari JRN NRC

Tidak

Akun 313221 (transfer masuk) kecuali Satker Likuidasi, ada dari JRN NRC			Tidak
Akun 391113 (Koreksi Nilai Persediaan)			Tidak
Akun 391114 (Revaluasi Aset Tetap)			Tidak
Akun 391116 (Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi)			Tidak
Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
Akun 491421 (Pendapatan Sitaan/Rampasan)			Tidak
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Tidak
Akun 596111 (bebán Kerugian Pelepasan Aset)			Tidak
Akun 596121 (Kerugian Persediaan Rusak/Usang)			Tidak
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah saldo negatif di LRAB			Tidak
2. Ada uraian jenis belanja "tidak ada"			Tidak
3. Kesamaan dengan BAR Kanwil Ditjen Perbendaharaan			Sama
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN			
<i>Kesesuaian antara ADK, Face Laporan dan CaLK</i>	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Rincian yang ada di AALK sama dengan LK Wilayah (Neraca Persediaan)			Sama
<i>Kecukupan pengungkapan pada CaLK</i>	Ya	Tidak	Seharusnya
2. Apakah pengungkapan KDP telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah/PMK 177/2015?			Ya
3. Adakah daftar Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, Hibah Langsung dan BLU?			Ya
4. Pada Penjelasan Umum apakah sudah ada Klausul: Implementasi Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Tahun 2015? -> khusus Tahun 2015 saja			Ya
5. Sudahkan menjelaskan nilai Ekuitas Awal pada Penjelasan atas Pos-Pos LPE?			Ya
6. Apabila Nilai di Pos-pos LPE besar/material, sudahkah ada penjelasan yang cukup?			Ya
<i>Pengungkapan Penting Lainnya</i>	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada Likuidasi: Apakah perubahan Manajemen telah diungkapkan?			Ya/Tidak
2. Adakah pengungkapan lainnya atas pekerjaan kontraktual yang tidak selesai?			Ya/Tidak
3. Adakah Pengungkapan Lainnya atas Kasus Tuntutan kepada Satker di Pengadilan?			Ya/Tidak
4. Adakah Pengungkapan lainnya sesuai karakteristik masing-masing Wilayah?			Ya

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN

"Uraikan kode akun dan penyebab teridi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan"

Disamping hal-hal di atas, dapat juga melakukan telaah membandingkan LRA dengan Laporan Lainnya yang terkait (LO, LPE, dan Neraca), misalnya:

- Beban Pegawai di LO = Realisasi Belanja Pegawai BLU
(akun 525111) + selisih Belj Peg Yg Msh Hrs Dibayar
- Beban Perjalanan Dinas di LO = Realisasi Netto Akun 524xxx di LRA + selisih Piutang Pengembalian Perjadin + selisih pengembalian Perjadin yang masih di Bendahara
- Kenaikan Aset Tetap di Neraca = Realisasi Belanja Modal di LRA – transfer keluar – Penghapusan + Transfer Masuk + Hibah Barang + Perolehan Aset Lainnya + Koreksi
- dll

Mengetahui

Pejabat Penyusun

Penelaah,

Laporan Keuangan,

NIP.

NIP.

4. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAPA

**KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
SEMESTERAN/TAHUNAN TA 20xx**

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>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (<i>Hardcopy</i>)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. LRA Face			Ada
2. Neraca			Ada
3. Laporan Operasional			Ada
4. Laporan Perubahan Ekuitas			Ada
5. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja			Ada
6. Neraca Percobaan Akrual			Ada
7. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada

KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Persamaan dasar akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" = Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LPE			Sama
2. Saldo Ekuitas Akhir di LPE = Saldo Ekuitas di Neraca			Sama
3. Neraca : Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
4. LPE : Apakah akun "Ekuitas Awal" ditambah akun "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" sama dengan "Ekuitas Akhir"			
<i>Apabila perhitungan no.4 di atas menghasilkan "tidak sama" berarti ada jurnal menggunakan akun 391111</i>			

KESESUAIAN DENGAN E-REKON-LK

Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Apakah seluruh akun Laporan Operasional pada LKKL sama dengan Laporan Operasional dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
2. Apakah seluruh akun Laporan Perubahan Ekuitas pada LKKL sama dengan Laporan Perubahan Ekuitas dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
3. Apakah seluruh akun Neraca pada LKKL sama dengan Neraca dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama

4. Apakah seluruh akun Laporan Realisasi Anggaran pada LKKL sama dengan Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
<i>Apabila terdapat perbedaan, agar diuraikan apa saja yang berbeda dan apa sebabnya pada Lampiran Telaah</i>			
NERACA PERCOBAAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Tidak Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
Pengecekan posisi saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Akun Aset (1xxxxx) bersaldo (D) (kec. Penyisihan Akumulasi)			Ya
2. Apakah Akun Penyisihan Piutang (116xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Apakah Akun Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
4. Apakah Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Apakah Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K) (kec. Pengembalian Pendapatan)			Ya
6. Apakah Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
7. Apakah Akun Belanja/beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang)			Ya
8. Apakah seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (D)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun 391121 (Ekuitas Transaksi Lainnya) kec. Di RRI, TVRI, dan POLRI			Tidak
2. Adakah akun 41xxxx (Pendapatan Perpajakan) kec.BA.015			Tidak
3. Adakah akun 423319 (Pendapatan Bunga Lainnya) cat: seharusnya 423221			Tidak
4. Adakah akun 423954 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang TAYL)			Tidak
5. Adakah akun 423955 (Penerimaan kembali belanja Subsidi)			Tidak
6. Adakah akun 423956 (Penerimaan kembali belanja hibah TAYL)			Tidak
7. Adakah akun 423958 (Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL)			Tidak
8. Adakah akun 43xxxx (Pendapatan Hibah)			Tidak
9. Adakah akun selain di atas yang seharusnya tidak ada? (misalnya pendapatan SIM/STNK pada Kementerian Pertanian,			Tidak
Jika Tidak Memiliki Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun 424xxx (Pendapatan BLU)			Tidak
2. Adakah akun 525xxx (Belanja Barang dan Jasa BLU)			Tidak
3. Adakah akun 527xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Hibah Langsung	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum Disahkan) maka ada akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan) cat: kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/jasa			Ya
2. Nilai 111827 lebih kecil atau sama dengan nilai 218211?			Ya

3. Jika pada Saldo Awal ada akun 218211, pada LK Trwiulan III			Ya
Transfer Masuk dan Transfer Keluar	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Isi kolom di sebelah kanan hasil dari perhitungan akun TM dikurangi akun TK			Ya/tidak
2. Apakah nilai TM dan TK wajar			Ya/tidak
3. Apakah nilai TM dan TK ada penjelasannya di CaLK?			Ya/tidak
Telaah Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya
2. Jika ada, mungkinkah Satker ini mendapat Aset dari Perolehan Lainnya?			Ya
LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos/Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah pendapatan perpajakan			Tidak
2. Adakah pendapatan Hibah			Tidak
3. Adakah beban bunga			Tidak
4. Adakah beban subsidi			Tidak
5. Adakah beban hibah			Tidak
6. Adakah beban transfer			Tidak
7. Adakah beban lain-lain			Tidak
Pengecekan saldo Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
8. Adakah akun "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
9. Apakah seluruh akun di LO bernilai positif?			Ya
10. Apakah seluruh akun beban penyisihan piutang bernilai positif?			Ya/Tidak
<i>Seluruh akun LO Nilai Normalnya adalah Positif (baik pada Kegiatan Operasional, Non Operasional maupun Pos Luar Biasa), kecuali beban penyisihan piutang dapat bernilai negatif. (yang harus positif adalah akunnya, sedangkan penjumlahan/sub penjumlahan pada LO dapat bernilai Negatif)</i>			
Kebenaran Beban Penyisihan Piutang sesuai Perdirjen 43/2015	Ya	Tidak	Seharusnya
11. Saldo Awal Penyisihan Piutang (Jk. Pendek dan Jk. Panjang) - Saldo Akhir Penyisihan Piutang (Jk. Pendek dan Jk. Panjang) + Penghapusan Piutang (Jk. Pendek dan Jk. Panjang) = Beban Penyisihan Piutang LO			Ya
Pengecekan Antar Laporan	Ya	Tidak	Seharusnya
12. Adakah beban barang diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, adakah realisasi akun 526xx?			Ya
<i>Jika tidak ada realisasi akun 526xxx, kemungkinannya kesalahan kode barang persediaan (missal pembelian Meterai), atau pembelian tahun lalu yang penyerahan tahun berjalan.</i>			
13. Adakah beban bansos?			Ya/Tidak
Jika ya, adakah realisasi akun 57xxxx?			Ya
<i>Jika tidak ada realisasi akun 57xxxx, kemungkinannya kesalahan kode barang persediaan (missal menggunakan kode kelompok bansos), atau pembelian tahun lalu yang penyerahan tahun berjalan.</i>			

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan akun tertentu	Ada/ Ya	Tidak	Seharusnya
1. Adakah Pos "penyesuaian Nilai Aset"			Ada
2. Bila tidak ada, apakah wajar?			Ya
3. Adakah akun "Selisih Revaluasi Aset Tetap"?			Ya/Tidak
4. Bila ada, apakah benar?			Ya
<i>Akun ini berasal dari investasi dan Penilaian dan Jurnal kirim dari SIMAK. Uraikan hasil pengecekan dalam Lampiran TLK</i>			
NERACA			
Pengecekan Persamaan Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Kas di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Sama
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Pengecekan Keterkaitan Transaksi untuk mengetahui telah dilakukan Jurnal Akrual	Ada	Tidak	Seharusnya
<i>Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya, bila jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya juga "TIDAK"</i>			
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ada
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ada
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ada
3. Ada Persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ada
- Beban Persediaan (di LO)			Ada
- Penyesuaian Nilai Aset (di LPE)			Ada
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ada
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ada
5. Ada Realisasi pendapatan Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada pendapatan diterima Dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
6. Ada Realisasi Belanja Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada belanja Barang dibayar dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
7. Ada Realisasi belanja Jasa Listrik/telepon/air di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada Belanja Barang yang masih harus dibayar (Neraca)			Ada
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah saldo negatif di LRAB per akun			Tidak

	Ada	Tidak	Seharusnya
2. Adakah saldo negatif di LRAB per akun			Tidak
3. Ada uraian jenis belanja "tidak ada"			Tidak
Isi kolom di sebelah kanan selisih Rekon (SiAP-SAI) dari E-Rekon-LK tingkat KL, menu Rekonsiliasi sisi GL atas			
1. BU (Belanja Bruto)			
2. DIPA (DIPA sisi Belanja)			
3. EST (DIPA sisi Pendapatan)			
4. KASBLK (Kas dan Bank BLU Koreksi)			
5. KASBLM (Kas dan Bank BLU Mutasi)			
6. KASBLS (Saldo Kas dan Bank BLU)			
7. KASBPK (Kas di Bendahara Pengeluaran Koreksi)			
8. KASBPM (Kas di Bendahara Pengeluaran Mutasi)			
9. KASBPS (Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran)			
10. KASHBK (Kas Lainnya di KL dari Hibah Langsung)			
11. KASHBM (kas Lainnya di KL dari Hibah Langsung)			
12. KASHBS (Saldo Kas Lainnya di KL dari Hibah)			
13. PBU (Pengembalian Belanja)			
14. PND (Pandapatan Bruto)			
15. PPND (Pengembalian Pendapatan)			
16. LAIN-LAIN (selain yang di atas)			

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN

*"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA"
Serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan e-Rekon-LK"*

Mengetahui
Pejabar Penyusun LKKL,
Penelaah,

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2021
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah