



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

**SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung optimalisasi pengelolaan anggaran secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, terintegrasi, dan terkendali, perlu disusun petunjuk bagi para pengelola program/kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

Mengingat: ...

- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/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/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, Dan Perencanaan Kas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1845);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi petunjuk bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan pengelolaan anggaran untuk mendukung tercapainya sasaran/target kinerja kegiatan (*output*) dan kinerja program (*outcome*) Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

KETIGA: ...

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2024

SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN,

ttd.

ANDIE MEGANTARA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,



Dyah Tri Kumolosari

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh DPR dan ditetapkan dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) atau Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (DHP RDP BUN), serta disahkan oleh Menteri Keuangan.

Dokumen tersebut merupakan acuan dan dasar hukum pelaksanaan APBN yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dan Bendahara Umum Negara. Dokumen-dokumen penting dalam pelaksanaan anggaran adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA. Sedangkan dokumen pembayaran antara lain terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan dan berwenang mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlunya penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan DIPA di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai acuan bersama untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dapat berjalan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya petunjuk ini, yaitu:

- a. memberikan acuan bagi para pengelola DIPA Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan agar sasaran/target kinerja kegiatan (*output*) dan kinerja program (*outcome*) dapat tercapai sesuai jadwal dan rencana;
- b. mendorong kelancaran proses administrasi dan pertanggungjawaban keuangan yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, terintegrasi dan terkendali; dan
- c. mensinergikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran lintas Eselon I/Satker.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan DIPA Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini meliputi beberapa tahapan yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan anggaran Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Sistematika penulisan disusun sebagai berikut:

BAB I	: PENDAHULUAN
BAB II	: STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA DIPA
BAB III	: PERENCANAAN ANGGARAN
BAB IV	: PELAKSANAAN ANGGARAN
BAB V	: TAHAPAN AKUNTANSI PELAPORAN
BAB VI	: PENUTUP

D. PENGERTIAN/DEFINISI

Dalam petunjuk ini yang dimaksud dengan;

1. Aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) adalah sistem *e-planning* yang mengintegrasikan *platform* perencanaan dan anggaran yang telah ada di Bappenas ke dalam satu sistem tunggal dan terintegrasi dengan penganggaran di Kementerian Keuangan RI;
2. Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Pelaporan (SIPP) adalah sistem aplikasi yang mengintegrasikan proses dari perencanaan, anggaran, dan pelaporan yang ada di lingkup Kemenko PMK, untuk memudahkan proses rewiu dan revisi sesuai kebutuhan;
3. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi konsep *single database* yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran, serta mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada;

4. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA dan digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan pemerintah sebagai pelaksanaan APBN;
6. Dokumen Penetapan Kinerja adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk diwujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki;
7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*), dan hasil (*outcomes*) terhadap rencana dan standar yang telah dibuat. Fokus utama evaluasi diarahkan kepada keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*), dan dampak (*impacts*) dari pelaksanaan rencana pembangunan;
8. Hasil adalah manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk kemanfaatan tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
9. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
10. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan;
11. JPT Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Jabatan Pimpinan Tinggi berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah yang meliputi Eselon II/Setingkat;
12. JPT Madya adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Jabatan Pimpinan Tinggi berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah yang meliputi Eselon I/Setingkat;

13. Kegiatan adalah suatu aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari suatu lembaga atau organisasi;
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia;
15. Kementerian/Lembaga adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan;
16. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) adalah dokumen perencanaan kegiatan yang memuat semua penjelasan/keterangan mengenai latar belakang, apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya suatu kegiatan;
17. Kinerja adalah keluaran (*outputs*) atau hasil (*outcomes*) dari kegiatan atau program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
18. Klasifikasi Rincian *Output* (KRO) adalah kumpulan atas keluaran (*outputs*) Kementerian/Lembaga (rincian *output*) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Rincian *Output* (RO) yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis;
19. Komponen adalah bagian dari suatu unsur yang membentuk suatu sistem dari suatu kegiatan;
20. Koordinator Kegiatan adalah personil yang melakukan koordinasi substansi dan administrasi kegiatan atas KRO yang akan dihasilkan di unit kerja yang bersangkutan;
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
22. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;

23. MonSAKTI merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan dalam pelaksanaan monitoring, rekonsiliasi, dan penyusunan laporan keuangan;
24. Monitoring adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin;
25. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;
26. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukkan langsung, dan/atau *E-purchasing*;
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. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
29. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) adalah Pejabat Struktural Eselon I pada unit kerja Staf Ahli dan Pejabat Struktural Eselon II yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran, serta pengguna hasil pengadaan barang/jasa (*user*);
30. Penanggung Jawab Program (PJP) adalah Pejabat Eselon I pada Lingkup Sekretariat dan Kedeputian Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan serta Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional;
31. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen untuk menjamin agar suatu program/kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;

32. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Kementerian/Lembaga;
33. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
34. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola;
35. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Eselon I atau unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur;
36. Realisasi (penyerapan) Anggaran adalah realisasi berdasarkan SP2D yang datanya diperoleh dari OM-SPAN atau MonSAKTI;
37. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga;
38. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga;
39. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) adalah suatu proses menyusun ulang perencanaan dan anggaran dalam suatu Kementerian/Lembaga dengan tujuan untuk mengefektifkan anggaran dan perencanaan sebelumnya;
40. Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan atau program;
41. Rincian *Output* (RO) adalah keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan;

42. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program, atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh Instansi Pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran harus kuantitatif sehingga dapat diukur;
43. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan atau unit organisasi pemerintah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran;
44. Tindak lanjut merupakan kegiatan atau langkah-langkah operasional yang ditempuh berdasarkan pada hasil pelaksanaan kegiatan dan pengawasan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan acuan dan rencana yang telah ditetapkan, seperti; melakukan koreksi atas penyimpangan kegiatan, akselerasi atas keterlambatan pelaksanaan, ataupun klarifikasi atas ketidakjelasan pelaksanaan rencana;
45. Unit Kerja adalah unit kerja Eselon I dan/atau Eselon II di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
46. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
47. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAPA adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran), penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga;
48. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga;

49. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi pada tingkat Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran dan menyusun laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/ barang yang dikelolanya;
50. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAKPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.

E. Singkatan pada Petunjuk Teknis Pengelolaan DIPA

Dalam Petunjuk Teknis ini terdapat beberapa singkatan pada Petunjuk Teknis Pengelolaan DIPA sebagai berikut:

1. APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. APBD : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
3. APIP : Aparatur Pengawas Internal Pemerintah
4. ADK : Arsip Data Komputer
5. BP : Bendahara Pengeluaran
6. BPP : Bendahara Pengeluaran Pembantu
7. BUN : Bendahara Umum Negara
8. SHR : Surat Hasil Rekonsiliasi
9. DPR : Dewan Perwakilan Rakyat
10. DRPP : Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
11. DIPA : Daftar Isian Perencanaan Anggaran
12. DHP RDP : Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran
13. GU : Ganti Uang
14. GUP : Ganti Uang Persediaan
15. GBS : Gender *Budget Statement*
16. HPS : Harga Perkiraan Sendiri
17. KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
18. KKN : Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
19. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
20. LPJ : Laporan Pertanggung Jawaban
21. LPSE : Layanan Pengadaan Secara Elektronik

22. NPWP : Nomor Peserta Wajib Pajak
23. PJP : Penanggung Jawab Program
24. PJK : Penanggung Jawab Kegiatan
25. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
26. PPSPM : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
27. PA : Pengguna Anggaran
28. POK : Petunjuk Operasional Kegiatan
29. RABPP : Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat
30. RKA-K/L : Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga
31. RKP : Rencana Kerja Pemerintah
32. RUP : Rencana Umum Pengadaan
33. SHR : Surat Hasil Rekonsiliasi
34. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
35. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
36. SPM : Surat Perintah Membayar
37. SEB : Surat Edaran Bersama
38. SIPP : Sistem Informasi Perencanaan dan Pelaporan
39. SPD : Surat Perjalanan Dinas
40. SPBy : Surat Perintah Bayar
41. SPTJM : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
42. SSP : Surat Setoran Pajak
43. SSPB : Surat Setoran Pengembalian Belanja
44. SSBP : Surat Setoran Bukan Pajak
45. TOR/KAK : *Term Of Reference*/Kerangka Acuan Kerja
46. TUP : Tambahan Uang Persediaan
47. UP : Uang Persediaan
48. ULP : Unit Layanan Pengadaan
49. PPABP : Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
50. KKP : Kartu Kredit Pemerintah
51. UKPBJ : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
52. BAST : Berita Acara Serah Terima
53. BAPP : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
54. BAP : Berita Acara Pembayaran
55. KRO : Klasifikasi Rincian *Output*

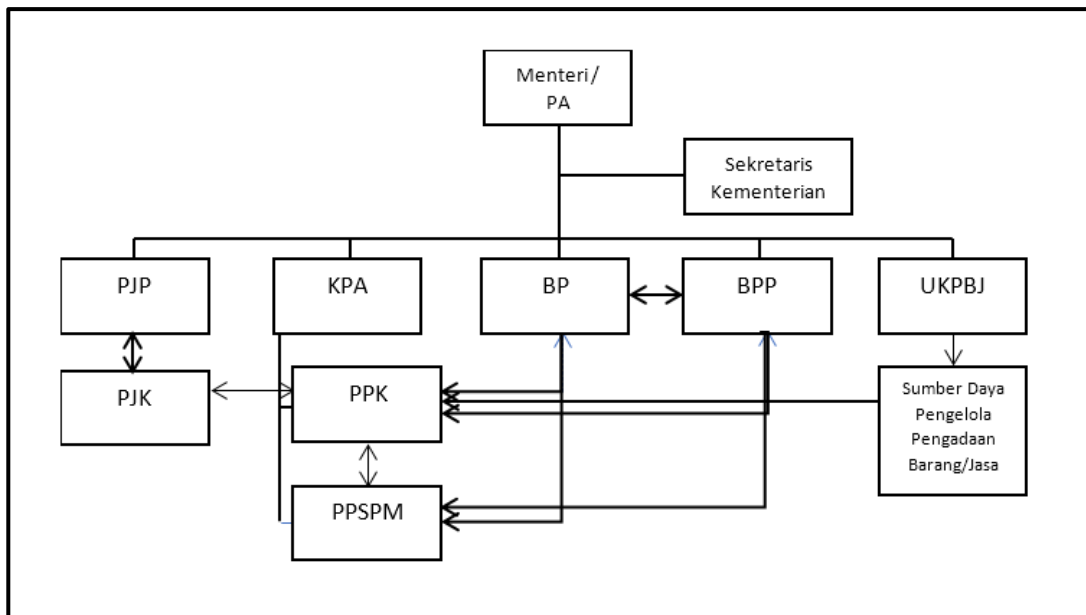
- 56. RO : Rincian *Output*
- 57. MPN G3 : Modul Penerimaan Negara Generasi 3
- 58. UAPA : Unit Akuntansi Pengguna Anggaran
- 59. UAPB : Unit Akuntansi Pengguna Barang
- 60. UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- 61. UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
- 62. KPP : Kantor Pelayanan Perpajakan
- 63. RPD : Rencana Penarikan Dana
- 64. DPT : Daftar Pembayaran Tagihan
- 65. TTE : Tanda Tangan Elektronik
- 66. MonSAKTI : Monitoring Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi
- 67. OM-SPAN : *Online* Monitoring SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara).

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA DIPA

Struktur organisasi Pengelola DIPA Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dapat dilihat pada Gambar 1 sebagai berikut.



Gambar 1. Struktur Organisasi Pengelola DIPA

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA DIPA

Secara rinci tugas dan tanggung jawab pengelola DIPA dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menteri

Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA berwenang:

- a. menyusun DIPA;
 - b. merinci bagian anggaran yang dikelolanya ke masing-masing Satker;
 - c. menetapkan kepala Satker atau pejabat lain sebagai KPA;
 - d. menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya;
 - f. menetapkan kepala Satker sebagai KPA;
 - g. menetapkan pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA dalam hal:
 - 1) Satker dipimpin oleh pejabat yang bersifat komisioner;
 - 2) Satker dipimpin oleh PJP atau setingkat Eselon I;
 - 3) Satker yang dibentuk berdasarkan penugasan khusus;
 - 4) Satker yang pimpinannya mempunyai tugas fungsional; atau
 - 5) Satker Lembaga Negara.
- Penetapan KPA sebagaimana dimaksud bersifat *ex-officio*;
- h. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - i. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - j. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - k. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - l. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - n. menetapkan Penyelenggaraan Swakelola;
 - o. menetapkan tim teknis;
 - p. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/Kontes;
 - q. menetapkan Tender gagal; dan
 - r. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:

- 1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

3. Sekretaris Kementerian

Sekretaris Kementerian adalah pejabat setingkat eselon 1 yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian termasuk didalamnya administrasi di bidang Pengelolaan Keuangan Negara

Terkait Pengelolaan Keuangan Negara Sekretaris Kementerian memiliki tugas diantaranya:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kementerian;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang khususnya meliputi pengelolaan kementerian;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum khususnya yang terkait dengan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pengelolaan data dan informasi keuangan;

Dalam menjalankan tugas diatas Sekretaris Kementerian memiliki wewenang diantaranya;

- a. Memberikan usulan atas nama-nama Pengelola Keuangan Negara yang akan diangkat oleh Menteri;
- b. Memberikan persetujuan atas Pengelola Keuangan Negara yang akan diangkat oleh KPA;

Sekretaris Kementerian juga melakukan monitoring dan evaluasi atas Pengelolaan Keuangan Negara di lingkungan kementerian.

4. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara;
- c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban Anggaran Belanja Negara;
- d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menjawab sanggah banding peserta tender Pekerjaan Konstruksi;
- j. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan
- k. menetapkan tim pendukung; dan
- l. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.

5. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- b. menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
- c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- d. melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya;
- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- l. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
- m. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN;
- n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun perencanaan pengadaan;
- p. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- q. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- r. menetapkan rancangan kontrak;
- s. menetapkan HPS;
- t. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
- u. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- v. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- w. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

- x. mengendalikan kontrak;
- y. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- z. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- aa. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; dan
- bb. menilai kinerja Penyedia.

6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebankan tagihan pada akun yang telah disediakan
- d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- e. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
- f. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
- g. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
- h. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
- i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

PPSPM bertanggung jawab terhadap:

- a. kebenaran dan kelengkapan administrasi serta keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
- b. kebenaran dan keabsahan atas SPM;
- c. akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
- d. ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

7. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

BP memiliki tugas dan wewenang:

- a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
- c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
- d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
- f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
- g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
- k. menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya.

8. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

BPP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya. Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang yang dikelola, meliputi:

- a. menerima dan menyimpan UP;
- b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
- c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
- d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- g. menatausahakan transaksi UP;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban BPP kepada BP.

9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. Dasar hukum tugas dari UKPBJ adalah Pasal 75 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Tugas dan Fungsi UKPBJ meliputi:

- a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
 - 1) inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - 2) pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - 3) penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - 4) penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - 5) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 6) penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - 7) monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 8) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak; dan
 - 9) pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, meliputi:
 - 1) pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - 2) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - 3) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - 4) pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - 5) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - 6) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
 - 1) pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - 2) pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat

- kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- 3) pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 4) pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 5) pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, meliputi:
- 1) bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
 - 2) bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, *e-katalog*, e-monev, SIKaP; dan
 - 3) bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Ayat-ayat lainnya yang terdapat pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2021 terkait dengan UKPBJ, yaitu:

- a. UKPBJ berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. Kepala UKPBJ wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Pembentukan UKPBJ dikecualikan bagi Lembaga yang tidak memenuhi kriteria untuk membentuk UKPBJ; dan
- d. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.

10. Sumber Daya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Sumber Daya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan sebagai Pokja Pemilihan dan/atau Pejabat Pengadaan; dan
- b. Personel Lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

11. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program yang selanjutnya disebut PJP adalah Pimpinan Unit Kerja / Pejabat Struktural Eselon I (Satu).

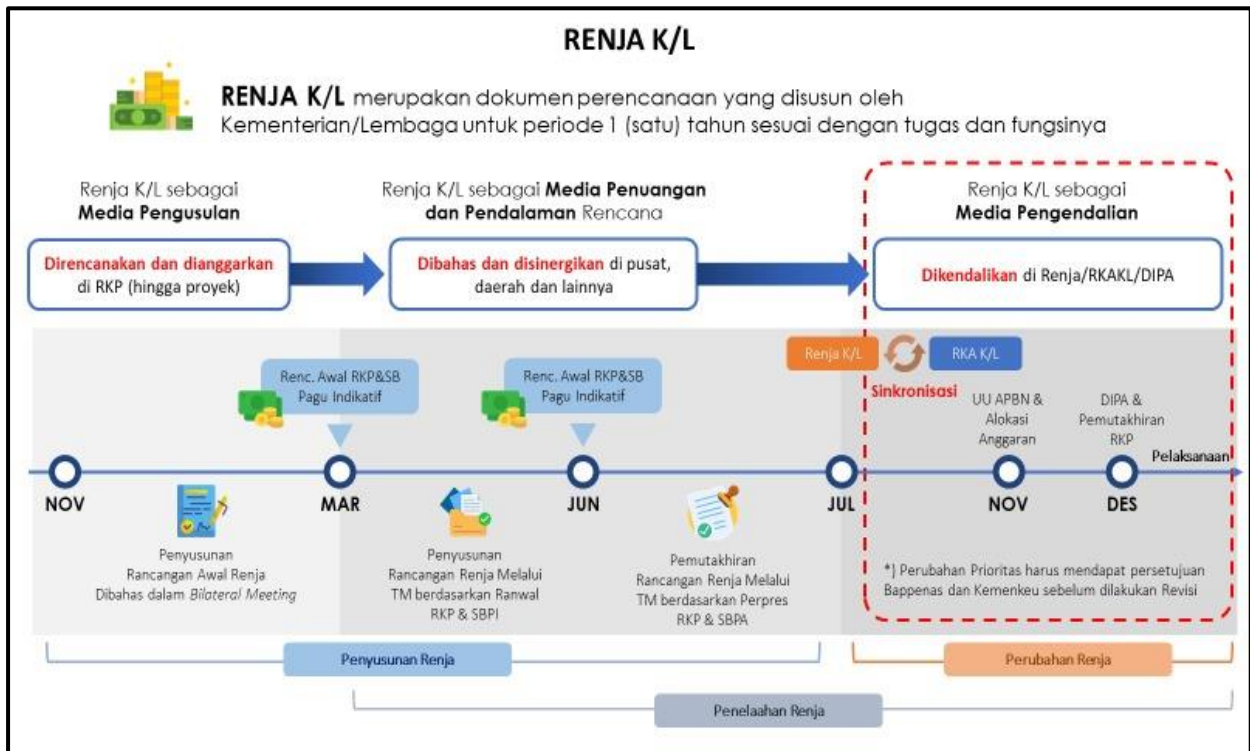
12. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung Jawab Kegiatan yang selanjutnya disebut PJK adalah Pejabat Struktural Eselon II yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

BAB III PERENCANAAN ANGGARAN

Perencanaan yang merupakan salah satu tahap awal dari pelaksanaan program/kegiatan memiliki peranan penting untuk menentukan tujuan yang akan dicapai, menentukan cara yang akan ditempuh dari semua alternatif yang mungkin dipilih, dan menentukan keluaran yang ingin diperoleh.

Sesuai PP Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, tahapan perencanaan dan penganggaran dilakukan melalui siklus sebagaimana Gambar 2 berikut:



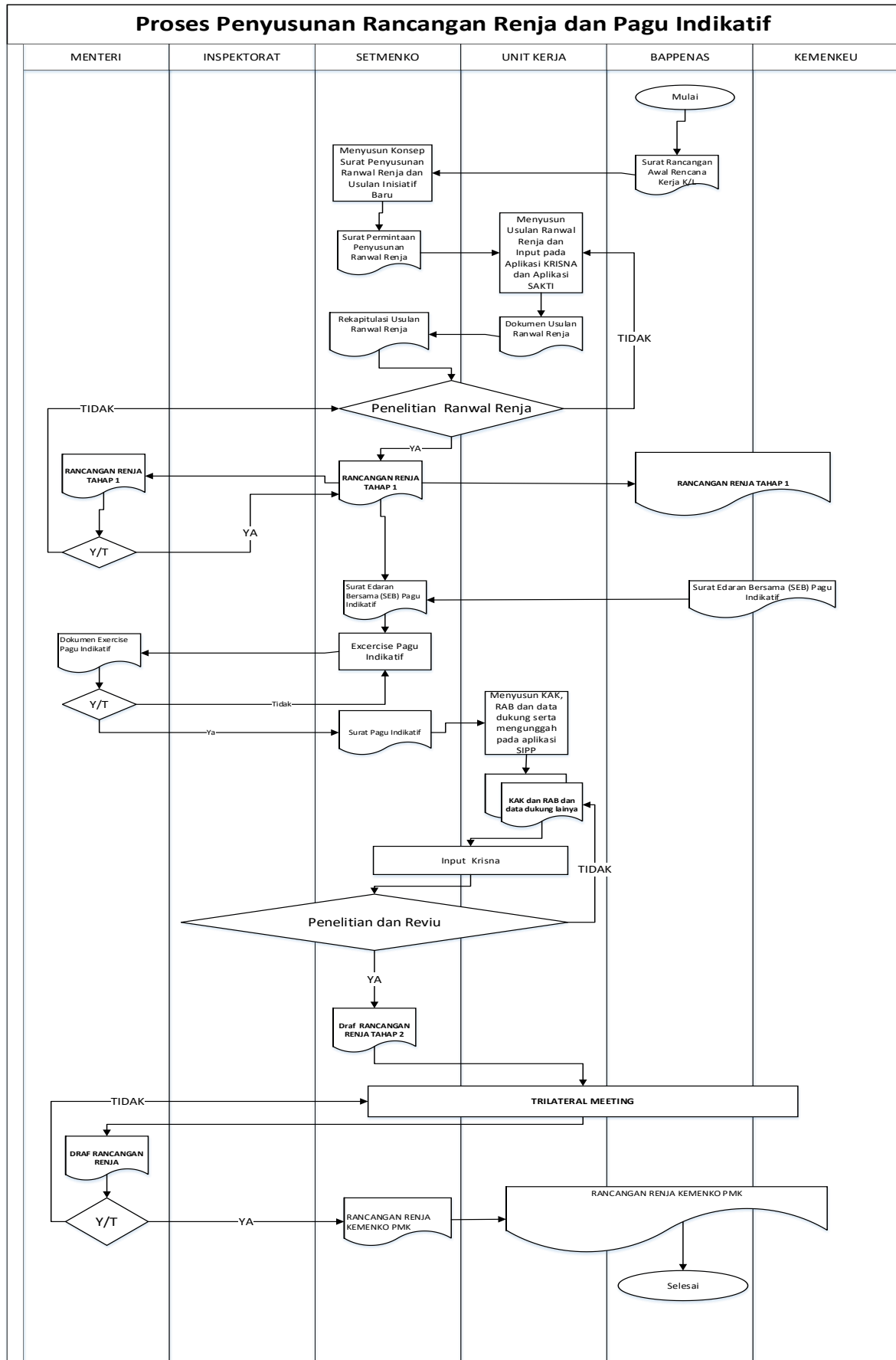
Gambar 2. Rangkaian Agenda Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun Berjalan

A. MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN PAGU INDIKATIF

Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga (K/L) merupakan dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan suatu K/L sebagai penjabaran dari Rencana Strategis K/L (Renstra K/L) yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran. Proses Penyusunan Rancangan Awal dilaksanakan setelah dikeluarkan surat Menteri PPN/Kepala

BAPPENAS tentang Rancangan Awal Renja Kementerian/Lembaga dan setelah tersusunnya Rancangan Awal Renja, disusunlah Pagu Indikatif berdasarkan surat edaran bersama yang ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas bersama Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga yang merupakan pagu yang didasarkan atas kebijakan umum serta tema, prioritas pembangunan nasional ataupun Inisiatif Baru. Pagu Indikatif tersebut merupakan batas tertinggi alokasi anggaran yang dirinci menurut Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian *Output*, Rincian *Output*, Komponen, Indikator Kinerja serta target dan anggarannya.

Mekanisme penyusunan Rencana Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan disusun dengan mengikuti alur sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 3 berikut:



Gambar 3. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja

Penjelasan Gambar 3. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja, sebagai berikut:

1. Bappenas menerbitkan Surat Rancangan Awal Rencana Kerja kepada Kemenko PMK;
2. Biro Perencanaan dan Kerjasama mengkonsep surat permintaan penyusunan Rancangan Awal (Ranwal) Renja dan usulan Inisiatif Baru;
3. Surat permintaan penyusunan Ranwal Renja ditandatangani Seskemenko kemudian disampaikan kepada unit kerja;
4. Unit kerja menyusun Rancangan awal renja berdasarkan Isu strategis, RPJMN, Renstra serta Inisiatif Baru yang ditandatangani JPT Pratama dan disetujui oleh JPT Madya sekaligus melakukan input pada Aplikasi Krisna dan Aplikasi SAKTI;
5. Usulan Renja tergabung dalam satu dokumen rekapitulasi Renja dan disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama melalui Nota Dinas;
6. Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan penelitian Ranwal Renja bersama unit kerja;
7. Jika tidak sesuai, Biro Perencanaan dan Kerjasama akan menyampaikan kepada Unit Kerja agar memperbaiki dan melakukan penyesuaian;
8. Jika sesuai, akan ditetapkan menjadi dokumen Rancangan Renja tahap 1,
9. Rancangan Renja Tahap 1 disampaikan kepada Seskemenko dan dilaporkan kepada Menteri untuk disetujui;
10. Jika tidak sesuai, akan dilakukan penelitian kembali bersama unit kerja;
11. Jika sesuai, maka akan menjadi dokumen Rancangan Renja tahap 1 dan disampaikan kepada Bappenas dan Menteri Keuangan;
12. Surat Edaran Bersama (SEB) Pagu Indikatif diterbitkan oleh DJA dan Bappenas kepada Kemenko PMK;
13. Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan exercise Pagu Indikatif per unit kerja dan disampaikan kepada Seskemenko PMK;

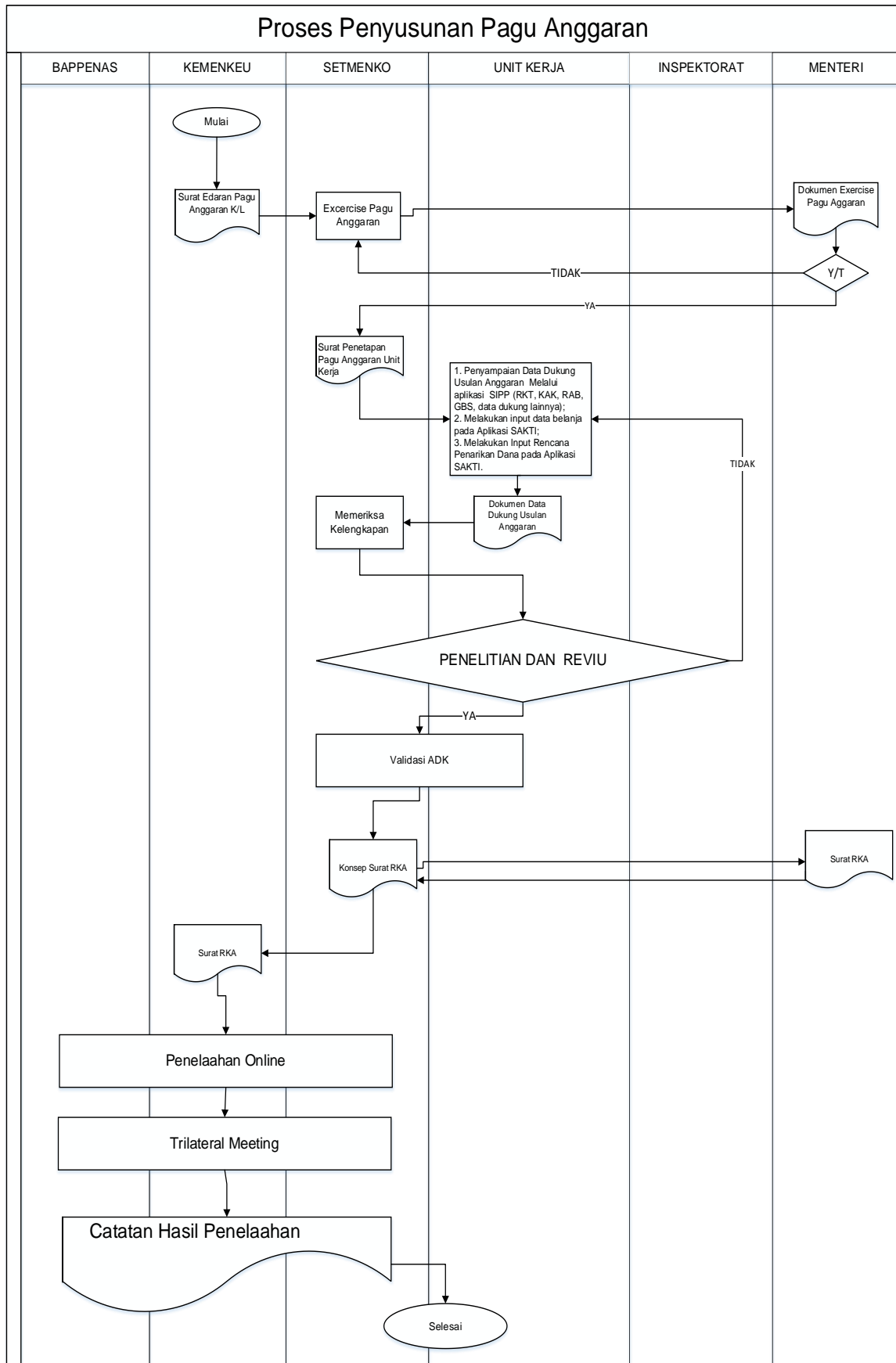
14. Seskemenko melaporkan hasil exercise kepada Menko PMK, Jika tidak disetujui, maka akan dilakukan exercise kembali oleh Biro Perencanaan;
15. Jika disetujui, Biro Perencanaan dan Kerjasama menyusun Surat Penetapan Pagu Indikatif kepada Unit Kerja untuk ditandatangani Seskemenko;
16. Seskemenko menetapkan surat Pagu Indikatif;
17. Berdasarkan surat Pagu Indikatif, unit kerja menyusun KAK, RAB dan data dukung;
18. Unit Kerja menyampaikan KAK, RAB dan data dukung sesuai dengan surat Pagu Indikatif dan Renja unit kerja final melalui aplikasi SIPP;
19. Biro Perencanaan dan Kerjasama dengan Unit Kerja mengupdate data dukung (melakukan upload KAK dan RAB ke Aplikasi KRISNA);
20. Biro Perencanaan melakukan penelitian Pagu Indikatif bersama Inspektorat dan Unit Kerja;
21. Setelah penelitian dan reviu maka akan dijadikan sebagai Rancangan Renja Tahap 2;
22. Rancangan Renja tahap 2 disampaikan ke Seskemenko dilakukan Trilateral Meeting dengan Bappenas dan Kemenkeu;
23. Hasil Trilateral Meeting menjadi dokumen draf rancangan Renja untuk ditandatangani Seskemenko dan dilaporkan ke Menteri;
24. Jika tidak sesuai, maka draf Renja akan dibahas kembali dalam Trilateral Meeting dan disesuaikan kembali pada aplikasi KRISNA; dan
25. Jika sesuai, draf Renja ditandatangani oleh Sesmenko dan dilaporkan ke Menteri; dan rancangan Renja Kemenko PMK disampaikan kepada Unit Kerja dan Bappenas serta DJA.

B. MEKANISME PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN

Pagu Sementara Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L (Perdirjen Anggaran Nomor PER- 4 /AG/2022). Proses Penyusunan Pagu Anggaran dilaksanakan setelah dikeluarkan Surat Edaran Bersama antara

Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala BAPPENAS tentang Pagu anggaran Kementerian/Lembaga.

Mekanisme penyusunan Pagu Anggaran di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan disusun dengan mengikuti alur sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4 sebagai berikut:



Gambar 4. Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran

Penjelasan Gambar 4. Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran, sebagai berikut:

1. DJA dan Bappenas menerbitkan Surat Edaran Bersama (SEB) Pagu Anggaran kepada Kemenko PMK;
2. Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan exercise Pagu Anggaran per unit kerja dan disampaikan kepada Seskemenko PMK;
3. Seskemenko melaporkan hasil exercise kepada Menko PMK, Jika tidak disetujui, maka akan dilakukan exercise kembali oleh Biro Perencanaan;
4. Jika disetujui, Biro Perencanaan dan Kerjasama menyusun Surat Penetapan Pagu Anggaran kepada Unit Kerja untuk ditandatangani Seskemenko;
5. Masing-masing Unit Kerja menyusun KAK dan RAB beserta Data Dukung (MOU Swakelola, Jasa Konsultan, Jasa Lainnya, RKT, GBS, dll) dan disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama melalui Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Perencanaan dan Pelaporan) serta melakukan input data belanja dan updating halaman III DIPA (RPD) pada Aplikasi SAKTI;
6. Biro Perencanaan dan Kerjasama memeriksa kelengkapan dokumen data dukung usulan anggaran;
7. Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan penelitian Pagu Anggaran bersama dengan Inspektorat dan Unit Kerja;
8. Jika tidak sesuai, Unit kerja memperbaiki data dukung yang disampaikan;
9. Jika sesuai, Satuan Kerja melakukan proses validasi ADK, persetujuan KPA pada Aplikasi SAKTI;
10. Biro Perencanaan dan Kerjasama Menyusun konsep surat Rencana Kerja Anggaran dan data dukung lainnya yang dibutuhkan, untuk disetujui Menteri;
11. Biro Perencanaan dan Kerjasama menyampaikan Surat Rencana Kerja Anggaran ke Kementerian Keuangan melalui Aplikasi SAKTI;
12. Surat Rencana Kerja Anggaran digunakan sebagai bahan untuk penelaahan online;

13. Penelaahan Online dilakukan bersama Bappenas, Kemenko PMK, dan Kemenkeu pada Aplikasi SAKTI;
14. Trilateral meeting dilakukan apabila terjadi perubahan atas Rancangan Renja pada RO Prioritas Nasional; dan
15. Hasil dari Penelaahan Online, dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan ditandatangani oleh Bappenas, Kemenko PMK, dan Kemenkeu.

C. MEKANISME PENYUSUNAN ALOKASI ANGGARAN

Pagu Definitif Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam kesimpulan rapat kerja pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.

Proses Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran dilaksanakan setelah dikeluarkan surat yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan tentang Alokasi anggaran Kementerian/Lembaga. Dengan memperhatikan prinsip-prinsip pelaksanaan penganggaran, khususnya prinsip efisiensi dan efektivitas anggaran harus dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. selektif;
2. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
3. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
4. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Maka dalam rangka memenuhi prinsip dan kaidah penganggaran dimaksud, Kemenko PMK mengatur dalam proses perencanaan penganggarnya hal-hal sebagai berikut:

1. Akun Paket *meeting* dalam dan luar kota (524114 dan 524119)
Kegiatan yang dilaksanakan di hotel dengan jumlah undangan minimal 25 undangan.
2. Akun Perjalanan Dinas Dalam Negeri (524111) dan Luar Negeri (524211)

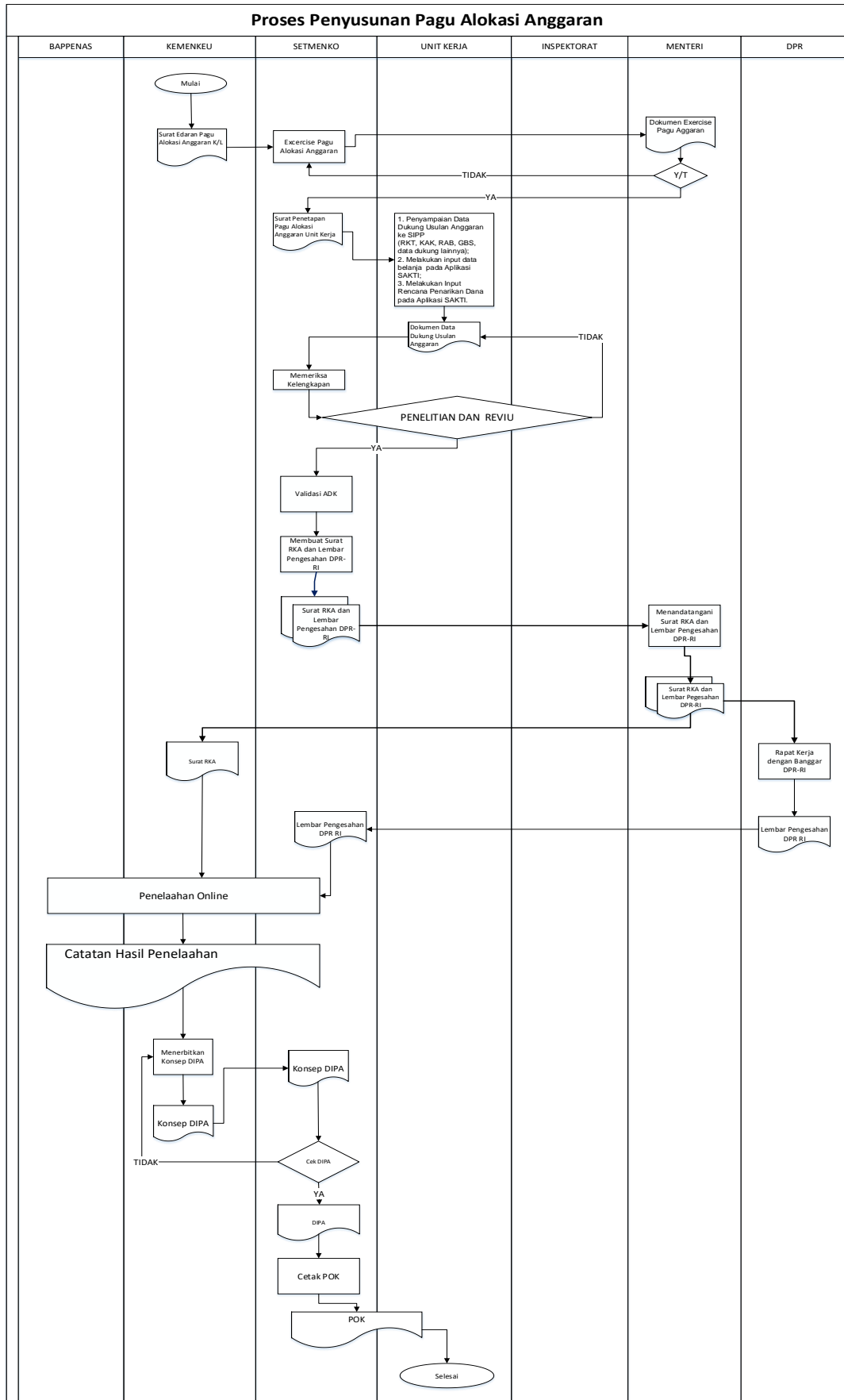
Pembatasan perjalanan dinas Dalam Negeri (DN) dan Luar Negeri (LN), maksimal 50% atau lebih berdasarkan *urgensi* dan arahan pimpinan dari total pagu anggaran Eselon II.

3. Kewenangan Belanja

Belanja Pegawai (51)	Belanja Barang (52)	Belanja Modal (53)
Satker Setkemenko	Seluruh Satker	1. Satker Setkemenko; 2. Satker DJSN.

Tabel 1. Kewenangan Belanja

Mekanisme penyusunan Pagu Alokasi Anggaran di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan disusun dengan mengikuti alur sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 5 sebagai berikut:



Gambar 5. Mekanisme Penyusunan Pagu Alokasi

Penjelasan Gambar 5. Mekanisme Penyusunan Pagu Alokasi, sebagai berikut:

1. Menteri Keuangan Menerbitkan Surat Penyampaian Alokasi Anggaran kepada Kemenko PMK;
2. Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan exercise Alokasi Anggaran dan disampaikan kepada Seskemenko PMK
3. Seskemenko melaporkan hasil exercise kepada Menko PMK, Jika tidak disetujui, maka akan dilakukan exercise kembali oleh Biro Perencanaan;
4. Jika disetujui, Biro Perencanaan dan Kerjasama menyusun Surat Penetapan alokasi Anggaran kepada Unit Kerja untuk ditandatangani Seskemenko;
5. Masing-masing Unit Kerja menyusun KAK dan RAB beserta Data Dukung (MOU Swakelola, Jasa Konsultan, Jasa Lainnya, RKT, GBS, dll) dan disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama melalui Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Perencanaan dan Pelaporan) serta melakukan pemutakhiran data belanja dan updating halaman III DIPA (RPD) pada Aplikasi SAKTI;
6. Biro Perencanaan dan Kerjasama memeriksa kelengkapan dokumen data dukung usulan anggaran;
7. Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan penelitian dan reviu Pagu Alokasi Anggaran bersama dengan Inspektorat dan Unit Kerja;
8. Jika tidak sesuai, Unit kerja memperbaiki data dukung yang disampaikan;
9. Jika sesuai, Satuan Kerja melakukan proses validasi ADK, persetujuan KPA pada Aplikasi SAKTI;
10. Biro Perencanaan menyusun konsep surat Rencana Kerja Anggaran dan lembar pengesahan DPR RI yang setelah disetujui Seskemenko untuk ditandatangani Menteri dan disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan DPR RI;
11. Menteri menandatangani Surat Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta lembar pengesahan DPR RI;
12. Surat Rencana Kerja Anggaran (RKA) disampaikan ke Pusat Layanan DJA Kemenkeu (softfile diupload melalui penelaahan online) dan

lembar pengesahan disampaikan ke DPR RI yang sebelumnya dilaksanakan rapat kerja dengan Banggar DPR RI;

13. Surat Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan lembar pengesahan DPR RI digunakan sebagai bahan untuk penelaahan online;
14. Penelaahan Online dilakukan bersama Bappenas, Kemenko PMK dan Kemenkeu pada aplikasi SAKTI;
15. Hasil dari Penelaahan Online, dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan ditandatangani oleh Bappenas, Kemenko PMK dan Kemenkeu;
16. Kemenkeu menerbitkan konsep DIPA;
17. Dokumen konsep DIPA disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama;
18. Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan cek kesesuaian DIPA (Informasi Kinerja, Alokasi Anggaran, dan Rencana Penarikan Dana);
19. Jika tidak sesuai, Biro Perencanaan dan Kerjasama meminta Kemenkeu mengubah dan menerbitkan kembali konsep DIPA; dan
20. Jika sesuai, Kemenkeu akan mencetak DIPA dan disampaikan kepada Kemenko PMK.

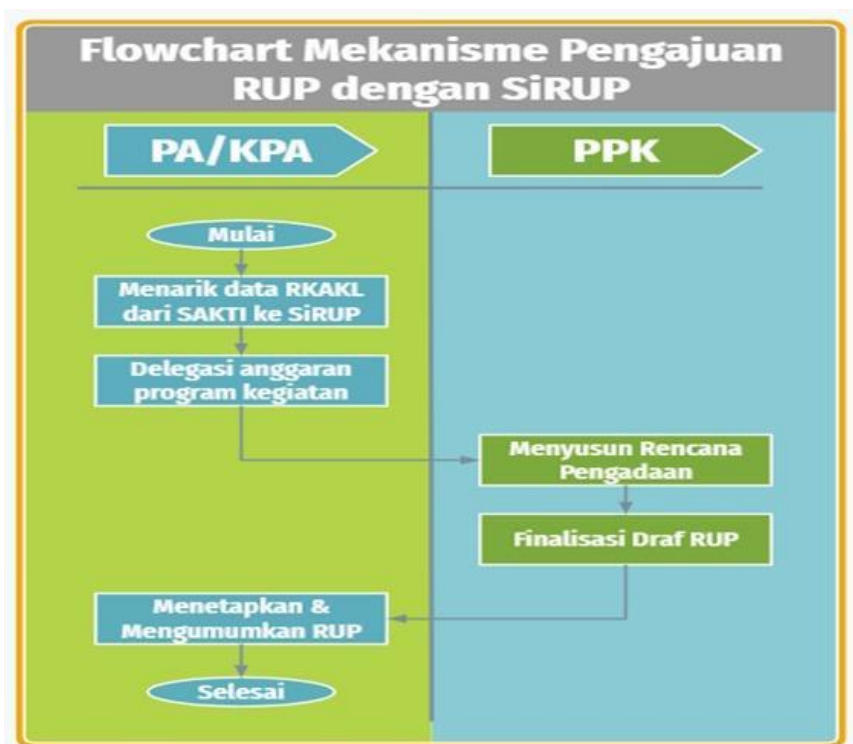
D. MEKANISME PENGAJUAN RUP DENGAN SIRUP

Dasar hukum pengajuan ditetapkannya pengajuan RUP dengan SIRUP adalah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L secara pembiayaan bersama (*co-financing*). RUP disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan ditetapkan oleh Penguasa Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) masing-masing K/L. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

1. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Penetapan Jenis Barang/Jasa;
3. Cara Pengadaan;

4. Pemaketan dan Konsolidasi;
5. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa; dan
6. Anggaran Pengadaan.

Setelah ditetapkan, PA/KPA wajib mengumumkan RUP tersebut melalui website resmi K/L/papan pengumuman dan portal pengadaan nasional melalui aplikasi SIRUP. Mekanisme pengajuan RUP dengan SIRUP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan disusun dengan mengikuti alur sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 6 sebagai berikut:



Gambar 6. Mekanisme Pengajuan RUP dengan SIRUP

Penjelasan Gambar 6. Mekanisme Pengajuan RUP dengan SIRUP, sebagai berikut:

1. PA/KPA menarik data RKAKL dari aplikasi SAKTI ke dalam SIRUP;
2. PA/KPA mendelegasikan anggaran program kegiatan kepada masing-masing PPK;
3. PPK menyusun rencana pengadaan (menetapkan: metode dan jenis pengadaan, rencana penggunaan PDN/TKDN, mengalokasikan

minimal 40% untuk UMK, pemaketan/konsolidasi paket, jadwal pengadaan);

4. PPK melakukan finalisasi draft RUP; dan
5. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP dalam SIRUP.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pelaksanaan anggaran adalah tahap di mana sumber daya digunakan untuk melaksanakan kebijakan anggaran. Suatu hal yang mungkin terjadi di mana anggaran yang disusun dengan baik ternyata tidak dilaksanakan dengan tepat, tetapi tidak mungkin anggaran yang tidak disusun dengan baik dapat diterapkan secara tepat. Perencanaan anggaran yang baik merupakan awal baik secara logis maupun kronologis. Walaupun demikian, proses pelaksanaannya tidak menjadi sederhana karena adanya mekanisme yang menjamin ketaatan pada program pendahuluan. Bahkan dengan perkiraan yang baik sekalipun, akan ada perubahan-perubahan tidak terduga dalam tahun yang bersangkutan yang perlu diperlihatkan dalam anggaran. Tentu saja perubahan-perubahan tersebut harus disesuaikan dengan cara yang konsisten dengan tujuan kebijakan yang mendasar untuk menghindari terganggunya aktivitas satker dan manajemen program/kegiatan.

A. MEKANISME REVISI ANGGARAN

Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran berjalan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran. Revisi anggaran dilakukan karena rencana anggaran yang telah tertuang dalam dokumen RKA-K/L, DIPA, atau POK menjadi tidak sama dengan yang akan dilaksanakan (pelaksanaan anggaran). Oleh karena itu, perlu ada revisi perubahan atau penyesuaian rincian anggaran melalui revisi anggaran yang dibagi dalam beberapa kewenangan yaitu:

1. Revisi dalam Kewenangan KPA

Revisi Dalam Kewenangan KPA adalah revisi anggaran dengan pagu tetap yang tidak mengakibatkan perubahan *digital stamp* DIPA Petikan, meliputi:

- a. pergeseran anggaran antar detil dalam 1 akun yang sama sepanjang tidak mengubah jenis, volume, dan satuan KRO (Klasifikasi Rincian *Output*), RO (Rincian *Output*), tidak bergeser

antar KRO/Kegiatan/RO/Satker/komponen/subkomponen/akun. Revisi tersebut sepenuhnya dalam kewenangan PA/KPA dengan cara melakukan create ADK, cukup dengan melakukan pemutakhiran ADK melalui aplikasi SAKTI; dan

- b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) KRO, 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan volume RO, jenis belanja, dan sumber dana. Revisi tersebut sepenuhnya dalam kewenangan PA/KPA dengan cara melakukan create ADK, melakukan pemutakhiran ADK melalui aplikasi SAKTI ke kanwil DJPB.

2. Revisi anggaran ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB)

Revisi anggaran ke Kanwil DJPB adalah revisi anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang meliputi Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap dan revisi administrasi, sebagaimana yang ditentukan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

3. Revisi anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Dit PA DJPB)

Revisi anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPB adalah revisi anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang meliputi revisi anggaran dalam hal pergeseran anggaran antar satker/antar kegiatan, sebagaimana ditentukan dalam PMK tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Perdirjen Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan DJPB.

4. Revisi anggaran ke Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)

Revisi anggaran ke Direktorat Jenderal Anggaran adalah revisi anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan penelaahan, meliputi revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah, revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan

revisi administrasi, sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

5. Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR

Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR adalah revisi anggaran yang meliputi pergeseran anggaran antar program, kecuali memenuhi kebutuhan belanja operasional sepanjang dalam bagian anggaran yang sama. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dapat ditetapkan oleh Pemerintah tanpa memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang telah diatur dalam Undang-Undang mengenai APBN/Undang-Undang mengenai APBN - Perubahan Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana ditentukan dalam PMK tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

Mekanisme Revisi Anggaran kewenangan KPA dan Kanwil DJPB – Setmenko dapat dilihat pada Gambar 7 berikut:

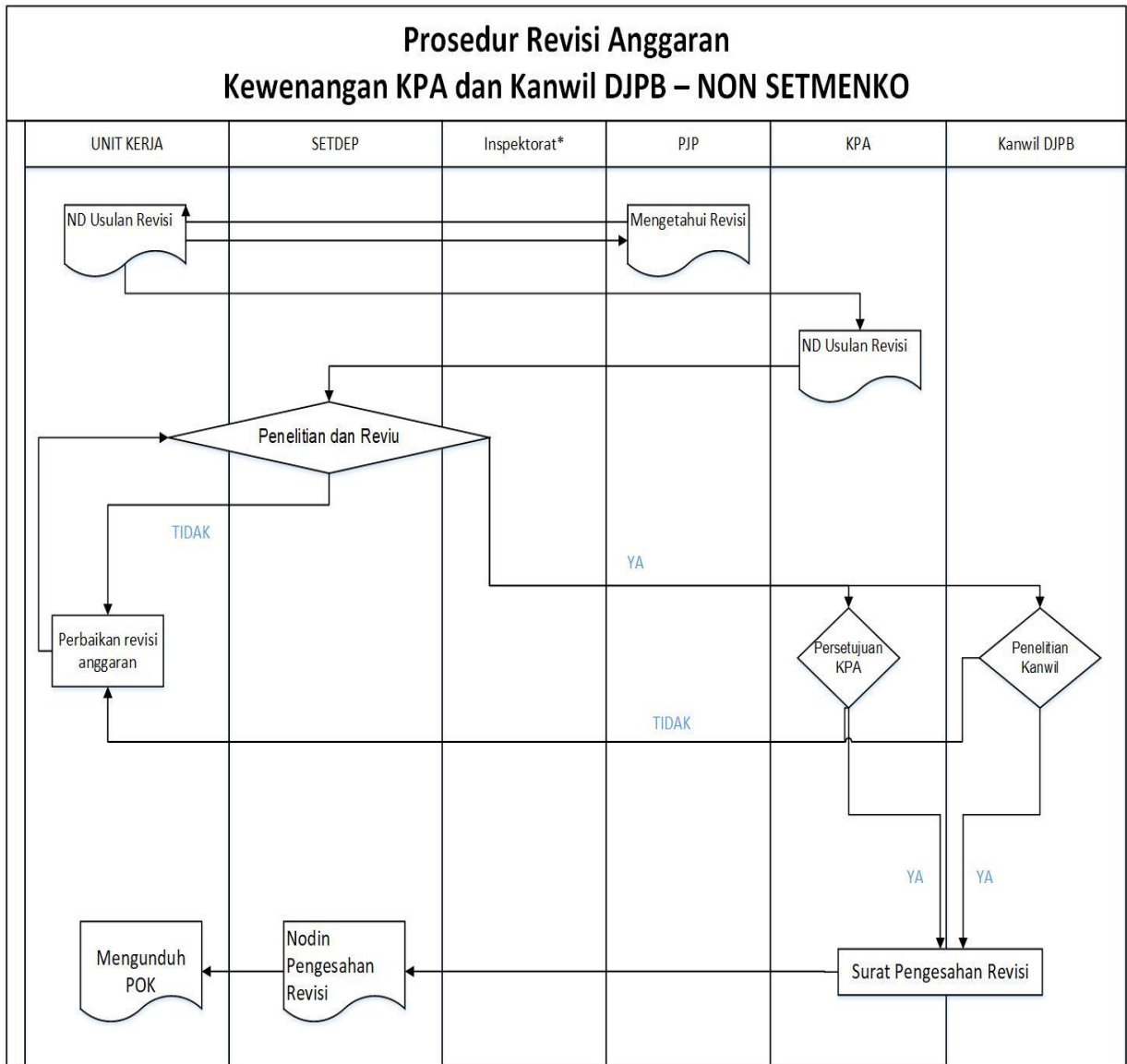
Penjelasan Gambar 7 Revisi Anggaran Kewenangan KPA dan Kanwil DJPB – Setmenko, sebagai berikut:

- 1) Kepala Biro/Inspektur mengusulkan Nota Dinas Revisi kepada KPA dengan mengetahui Seskemenko PMK, dilampiri data dukung revisi (ADK SAKTI, TOR dan RAB) (Lampiran 27);
- 2) KPA melakukan disposisi kepada Biro Perencanaan atas usulan revisi anggaran unit kerja;
- 3) Biro Perencanaan (Analisis Anggaran/Perencana) melakukan penelaahan dan direviu) oleh Inspektorat (*) terkait usulan revisi anggaran sesuai yang diatur dalam PMK Tata Cara Revisi;
- 4) Jika tidak sesuai, Unit Kerja melakukan perbaikan usulan revisi anggaran (ADK SAKTI, TOR dan RAB);
- 5) Jika Setuju, Biro Perencanaan dan Kerjasama (Analisis Anggaran/Perencana) melakukan proses revisi anggaran sesuai dengan ketentuan PMK Revisi Anggaran (**);
- 6) Jika kewenangan revisi KPA, Biro Perencanaan dan Kerjasama dapat membuat surat pengesahan revisi;
- 7) Jika kewenangan revisi kanwil DJPB, Kanwil DJPB melakukan penelitian usulan revisi;
- 8) Jika tidak sesuai, unit kerja melakukan perbaikan dokumen usulan revisi anggaran;
- 9) Jika sesuai, Biro Perencanaan dan Kerjasama akan memperoleh surat pengesahan revisi anggaran pada aplikasi SAKTI;
- 10) Biro Perencanaan dan Kerjasama membuat Nota Dinas pengesahan revisi anggaran untuk diedarkan di Unit Kerja Satker Sekretariat Kemenko Bidang PMK; dan
- 11) Unit kerja mengunduh Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) terupdate dan realisasi terkini.

**) Bila kategori revisi memerlukan revidi APIP*

****) Dokumen data dukung bila diperlukan yang diatur dalam PMK Revisi (Surat Persetujuan Eselon I dan Surat Pernyataan KPA/APIP/BPKP)*

Mekanisme Revisi Anggaran kewenangan KPA dan Kanwil DJPB- NON Setkemenko dapat dilihat pada Gambar 8 berikut:



Gambar 8. Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan KPA dan Kanwil DJPB - Non Setmenko

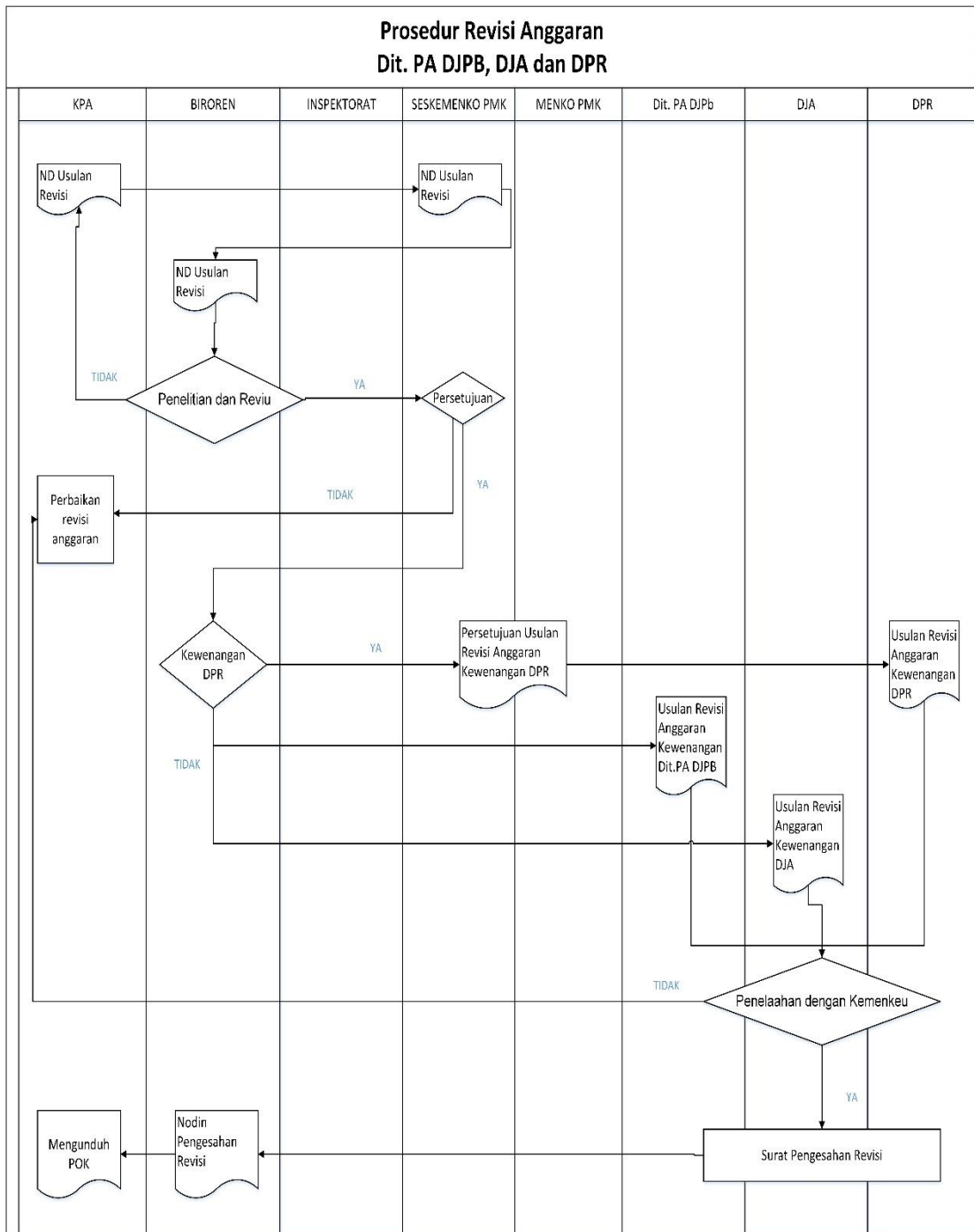
Penjelasan Gambar 8 Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan KPA dan Kanwil DJPB Non Setmenko, sebagai berikut:

- 1) Sesdep/Asdep mengusulkan Nota Dinas Revisi kepada KPA dengan mengetahui PJP, dilampiri data dukung revisi (ADK SAKTI, TOR dan RAB) (Lampiran 29);
- 2) KPA melakukan disposisi kepada Sekretariat Deputi atas usulan revisi anggaran unit kerja;
- 3) Sekretariat Deputi (Analisis Anggaran/Perencanaan) melakukan penelaahan dan direviu) oleh Inspektorat (*) terkait usulan revisi anggaran sesuai yang diatur dalam PMK Tata Cara Revisi (**);
- 4) Jika tidak sesuai, Unit Kerja melakukan perbaikan usulan revisi anggaran (ADK SAKTI, TOR dan RAB);
- 5) Jika sesuai, Sekretariat Deputi (Analisis Anggaran/Perencanaan) melakukan proses revisi anggaran sesuai dengan PMK Revisi Anggaran;
- 6) Jika kewenangan revisi KPA, Sekretariat Deputi dapat membuat surat pengesahan revisi;
- 7) Jika kewenangan revisi kanwil DJPB, Kanwil DJPB melakukan penelitian usulan revisi;
- 8) Jika tidak sesuai, Sekretariat Deputi menyampaikan perbaikan dokumen ke Kanwil DJPB;
- 9) Jika sesuai, Sekretariat Deputi akan memperoleh surat pengesahan revisi anggaran pada aplikasi SAKTI;
- 10) Sekretariat Deputi membuat Nota Dinas pengesahan revisi anggaran untuk diedarkan di Unit Kerja Deputi; dan
- 11) Satker /Sekretariat Deputi mengunduh Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) terupdate dan realisasi terkini.

**) Bila kategori revisi memerlukan revidu APIP*

****) Dokumen data dukung bila diperlukan yang diatur dalam PMK Revisi (Surat Persetujuan Eselon I dan Surat Pernyataan KPA/APIP/BPKP)*

Mekanisme revisi anggaran kewenangan Kewenangan DPR, DJA, DIT PA DJPB dapat dilihat pada Gambar 9 berikut:



Gambar 9. Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan DPR, DJA, Dit. PA, dan DJPB

Penjelasan Gambar 9 Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan DPR, DJA, dan DIT. PA DJPB, sebagai berikut:

- 1) KPA Satker mengusulkan Nota Dinas Revisi Anggaran kepada Seskemenko PMK menyetujui PJP dengan lampiran data dukung revisi (ADK SAKTI, TOR dan RAB) (Lampiran 28);
- 2) Seskemenko PMK memberikan Disposisi kepada Biro Perencanaan untuk melakukan penelaahan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tata Cara Revisi;
- 3) Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan penelitian dan reviu usulan revisi anggaran bersama dengan Inspektorat(*) dan Unit Kerja pengusul revisi anggaran;
- 4) Jika tidak sesuai, Unit Kerja memperbaiki ADK pada aplikasi SAKTI dan data dukung di Aplikasi SIPP;
- 5) Jika sesuai, Biro Perencanaan dan Kerjasama akan meminta persetujuan usulan revisi kepada Seskemenko PMK;
- 6) Setelah disetujui Seskemenko PMK, Biro Perencanaan dan Kerjasama melakukan proses revisi sesuai kewenangan (DPR/DJA/DJPB) sesuai dengan PMK Revisi.
- 7) Kemenkeu akan mengadakan penelaahan dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama dan satker pengusul revisi;
- 8) Hasil dari penelaahan, dituangkan dalam catatan penelaahan oleh DJA;
- 9) Jika tidak sesuai, Biro Perencanaan dan Kerjasama menyampaikan perbaikan dokumen ke DJA;
- 10) Jika sesuai, biro perencanaan dan kerjasama akan memperoleh notifikasi pengesahan revisi pada aplikasi SAKTI;
- 11) Biro perencanaan dan kerjasama membuat nota dinas pengesahan revisi untuk disampaikan ke satker pengusul revisi;
- 12) Satker /Sekretariat Deputi mengunduh Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) terupdate dan realisasi terkini.

**) Dalam hal Pagu Anggaran berubah, Pergeseran anggaran antar program, Penambahan Usulan KRO/RO Baru.*

Persyaratan Pengajuan Revisi Anggaran oleh KPA

Usulan Revisi harus disertai data dukung, yaitu:

- 1) Surat Usulan Revisi Anggaran dari KPA atas sepengetahuan PJP;
- 2) Matriks Semula-Menjadi;
- 3) TOR/RAB;
- 4) ADK RKA-K/L;
- 5) Referensi harga yang tidak ada pada ketentuan Standar Biaya Masukan; dan
- 6) Dokumen disampaikan dalam bentuk *softcopy* (*scan*) dan *hardcopy*.

Persyaratan Revisi Anggaran Pada DJA, Kanwil DJPB dan Dit PA DJPB Kemenkeu

- 1) Pada DJA
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran dari KPA yang disetujui oleh PJP;
 - b) Matriks Semula-Menjadi Per Satker;
 - c) ADK RKA-K/L-DIPA Revisi;
 - d) DIPA revisi terakhir (DIPA Petikan);
 - e) DIPA konsep revisi (DIPA Konsep);
 - f) Laporan Hasil Reviu (Final) (sesuai ketentuan); dan
 - g) Dokumen terkait (persetujuan Eselon I, verifikasi BPKP/APIP K/L, BA Rekonsiliasi KPPN, Referensi harga yang tidak ada pada ketentuan Standar Biaya Masukan, Data Dukung lainnya).
- 2) Pada Kanwil DJPB dan Dit PA (Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPB)
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran dari KPA yang disetujui oleh PJP;
 - b) Matriks Semula-Menjadi;
 - c) DIPA revisi terakhir;
 - d) DIPA konsep revisi;
 - e) ADK RKA-K/L-DIPA Revisi; dan
 - f) Dokumen terkait (persetujuan Eselon I, verifikasi BPKP/APIP K/L, BA Rekonsiliasi KPPN, Referensi harga yang tidak ada pada ketentuan Standar Biaya Masukan, Data Dukung lainnya).

Keterlibatan APIP

Penyesuaian peran APIP dalam proses revisi anggaran, sehingga APIP K/L hanya terlibat dalam hal:

- 1) perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja (Pagu Anggaran Berubah);
- 2) pergeseran anggaran antar-program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
- 3) reorganisasi atau restrukturisasi K/L;
- 4) pergeseran anggaran Prioritas Nasional;
- 5) pergeseran Belanja Operasional ke Non Operasional;
- 6) penurunan Volume Prioritas Nasional;
- 7) usulan penambahan program/kegiatan/KRO/RO baru; dan
- 8) revaluasi tunggakan dengan nilai antara Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah).

B. MEKANISME PENERBITAN ATAU PERUBAHAN/PENGGANTIAN SK PENGELOLA KEUANGAN

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur terkait pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara serta Pengadaan Barang dan Jasa, maka dalam rangka pelaksanaan keuangan negara diperlukan adanya Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dan diangkat dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tanggung jawab pengelolaan keuangan negara.

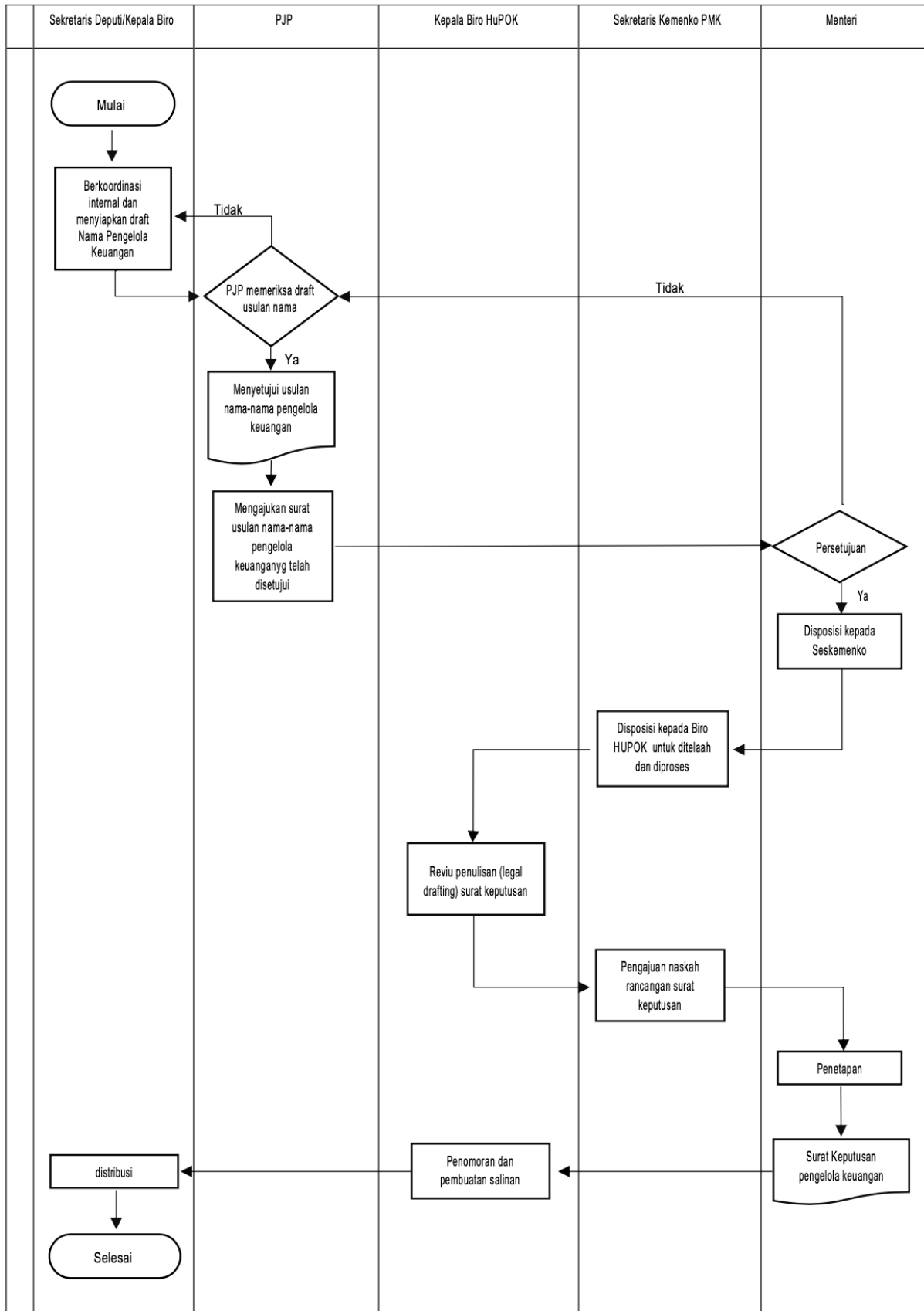
Pejabat pengelolaan keuangan negara pada setiap Satuan Kerja di Kemenko Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditetapkan oleh Menko Bidang PMK dan Kuasa Pengguna Anggaran.

Adapun masing-masing kewenangan penetapan dimaksud, sebagai berikut:

1. Ditetapkan oleh Menko PMK
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ditetapkan oleh Menko Bidang PMK selaku PA;

- b. Bendahara Pengeluaran (BP) ditetapkan oleh Menko Bidang PMK selaku Pimpinan K/L;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) ditetapkan oleh Menko Bidang PMK selaku Pimpinan K/L;
- d. Anggota POKJA UKPBJ ditetapkan oleh Menko Bidang PMK selaku Pimpinan K/L;
- e. Anggota Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) ditetapkan oleh Menko Bidang PMK selaku PA; dan
- f. Anggota Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) ditetapkan oleh Menko Bidang PMK selaku PB.

Mekanisme alur penerbitan atau perubahan/penggantian SK yang ditetapkan oleh Menko Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/PA/PB untuk masing-masing satker dapat dilihat pada Gambar 10, sebagai berikut:



Gambar 10. Mekanisme Penerbitan atau Perubahan/Penggantian SK Pengelola Keuangan Masing-Masing Satker yang Ditetapkan oleh Menteri

Penjelasan Gambar 10. Mekanisme Penerbitan atau Perubahan/Penggantian SK Pengelola Keuangan Masing-Masing Satker yang Ditetapkan oleh Menteri, sebagai berikut:

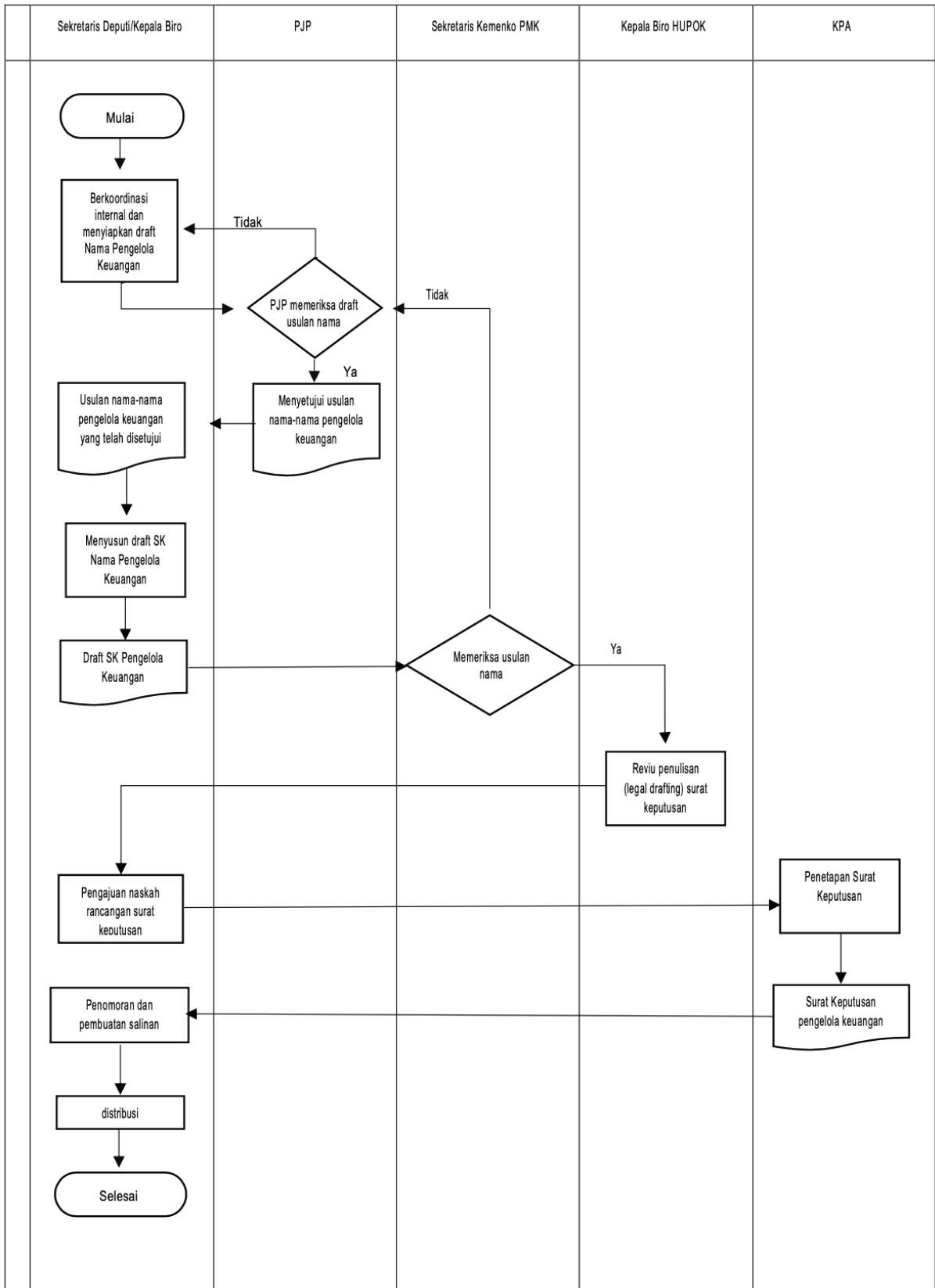
- 1) pada awal tahun anggaran, untuk SK yang perlu ditetapkan oleh Menko PMK, Sekretariat Deputy/Biro menyusun nama-nama pengelola keuangan untuk disetujui oleh PJP;
- 2) PJP memeriksa/mereviu usulan nama-nama pengelola keuangan yang diajukan oleh Sekretaris Deputy/Kepala Biro, dan dapat menyetujui dan/atau tidak menyetujui nama-nama pengelola keuangan yang diusulkan;
- 3) apabila nama pengelola keuangan telah disetujui, PJP memberikan persetujuan dalam bentuk surat/nota dinas/dokumen lain yang selanjutnya diajukan kepada Menteri;
- 4) Menteri dapat menyetujui atau tidak menyetujui nama-nama pengelola keuangan dari draft SK yang diusulkan;
- 5) Menteri memberikan disposisi kepada Sekretaris Kemenko PMK untuk ditindaklanjuti;
- 6) Sekretaris Kemenko PMK membuat disposisi kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi (HUPOK) untuk memproses naskah rancangan Surat Keputusan tentang Pengelola Keuangan;
- 7) Biro HUPOK melakukan reviu penulisan (*legal drafting*) terhadap rancangan Surat Keputusan tentang Pengelola Keuangan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kemenko PMK.
cat. Dalam rangka reviu penulisan (*legal drafting*) Biro HUPOK dapat berkoordinasi dengan pihak-pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan teknis dan/atau substansi;

- 8) Sekretaris Kemenko PMK mengirimkan nota dinas permohonan rancangan Surat Keputusan tentang Pengelola Keuangan kepada Menteri untuk ditetapkan;
- 9) Menteri menetapkan nama-nama pengelola keuangan dari draft SK yang diusulkan;
- 10) SK tentang Pengelola Keuangan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Menteri (termasuk telah ada spesimen tanda tangan dari Pengelola Keuangan) selanjutnya diberikan penomoran oleh Biro HUPOK; dan
- 11) SK tentang Pengelola Keuangan yang telah diberi penomoran dan tanggal selanjutnya dibuatkan salinannya oleh Biro HUPOK dan didistribusikan kepada unit kerja pemrakarsa dan unit kerja terkait.

2. Ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) yang ditetapkan oleh KPA;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditetapkan oleh KPA;
- c. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang ditetapkan oleh KPA;
- d. Staf Pengelola Keuangan yang ditetapkan oleh KPA;
- e. Tim Teknis Pendukung PPK yang ditetapkan oleh KPA;
- f. Anggota Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang ditetapkan oleh KPA;
- g. Anggota Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang ditetapkan oleh KPA; dan
- h. Anggota Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang ditetapkan KPA.

Mekanisme alur Penerbitan atau perubahan / Penggantian SK yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dapat dilihat pada Gambar 11 sebagai berikut:



Gambar 11. Mekanisme Penerbitan atau Perubahan/Penggantian SK Pengelola Keuangan yang Ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

Penjelasan Gambar 11 terkait Mekanisme Penerbitan atau Perubahan/Penggantian SK Pengelola Keuangan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, sebagai berikut:

1. Pada awal tahun anggaran, untuk SK yang perlu ditetapkan oleh KPA, Sekretariat Deputi/Biro menyusun nama-nama pengelola keuangan untuk disetujui oleh PJP;
2. PJP memeriksa/mereviu usulan nama-nama pengelola keuangan yang diajukan oleh Sekretaris Deputi/Kepala Biro, dan dapat menyetujui dan/atau tidak menyetujui nama-nama pengelola keuangan yang diusulkan;
3. Apabila nama pengelola keuangan telah disetujui, PJP memberikan persetujuan dalam bentuk surat/nota dinas/dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Deputi/Kepala Biro;
4. Sekretariat Deputi/Biro menyusun draft Surat Keputusan (SK) Pengelola Keuangan sesuai dengan format sebagaimana terlampir;
5. Sekretariat Deputi/Biro menyampaikan draft SK tentang Pengelola Keuangan kepada Sekretaris Kemenko PMK;
6. Apabila draft SK tentang Pengelola Keuangan telah disetujui, Sekretaris Kemenko PMK memberikan disposisi kepada Kepala Biro HUPOK untuk melakukan telaah kelayakan usulan dan untuk melakukan reviu penulisan (*legal drafting*);
7. Biro HUPOK melakukan reviu penulisan (*legal drafting*) terhadap rancangan SK tentang Pengelola Keuangan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Deputi/Kepala Biro pemrakarsa. Cat. Dalam rangka reviu penulisan (*legal drafting*) Biro HUPOK dapat berkoordinasi dengan pihak-pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan teknis dan/atau substansi;
8. SK tentang Pengelola Keuangan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh KPA (termasuk telah ada specimen tanda tangan dari Pengelola Keuangan) selanjutnya diberikan penomoran internal oleh unit kerja masing-masing;

9. SK tentang Pengelola Keuangan yang telah diberi penomoran dan tanggal selanjutnya dapat didistribusikan oleh Sekretaris Deputi/Kepala Biro kepada unit kerja.

C. TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Uang Persediaan (UP)

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk pembayaran:

- a. pembayaran honorarium;
- b. perjalanan dinas;
- c. kegiatan di luar negeri;
- d. penanganan bencana;

UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

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

Untuk Bendahara Pengeluaran (BP) yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.

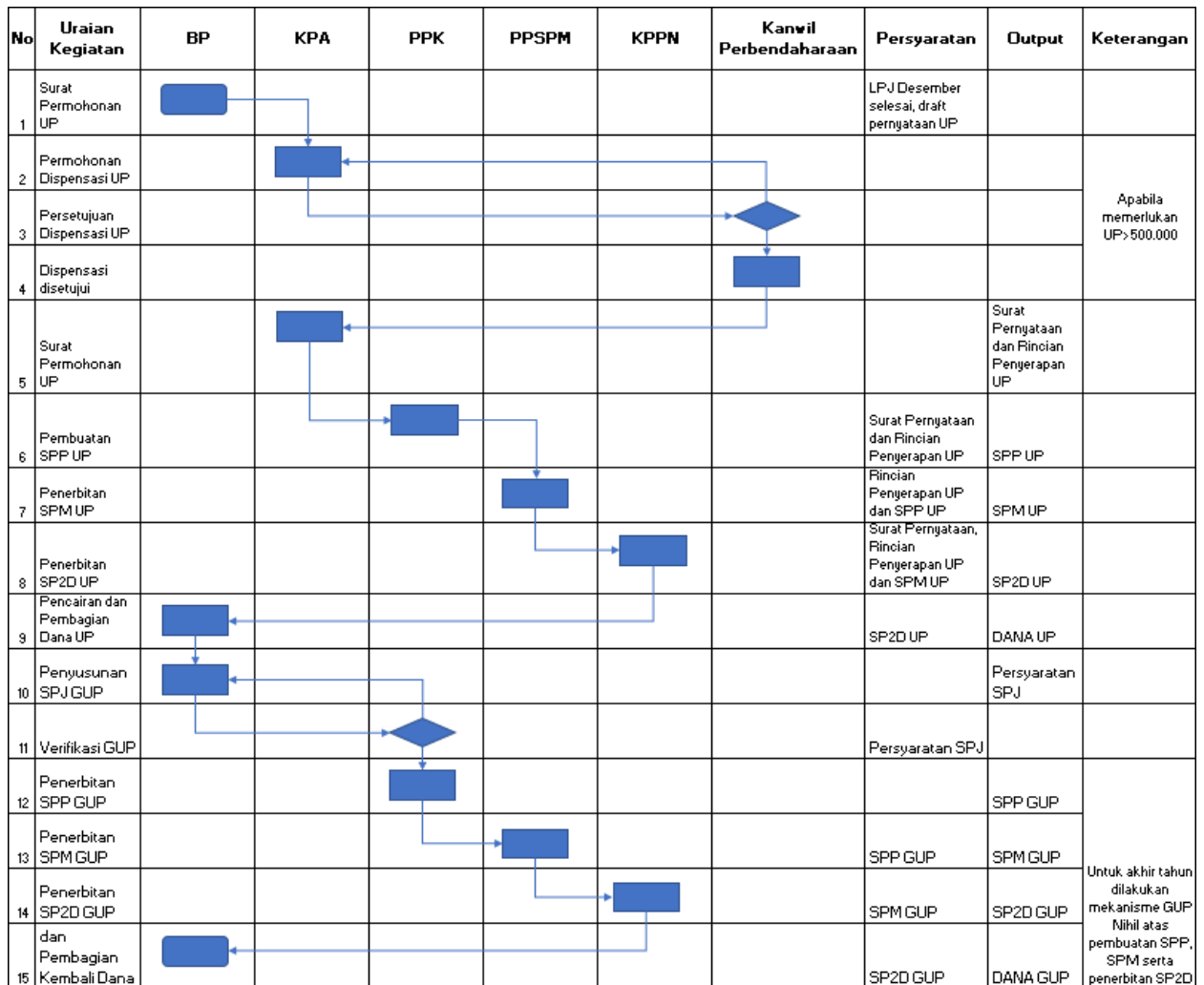
Bendahara Pengeluaran (BP) melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Indikator pengelolaan GUP yang baik tercermin dari banyaknya jumlah / frekuensi revolving yaitu minimal satu kali setiap bulan.

Lampiran yang dibutuhkan untuk pengajuan SPP GU oleh PPK adalah sebagai berikut:

- a. Surat Perintah Bayar (SPBy) dibuat sesuai format;
- b. Bukti pembayaran pajak;
- c. Kelengkapan berkas sesuai jenis belanja.

Mekanisme Pencairan Uang Persediaan (UP) dan Penggantian Uang Pesediaan (GUP) dapat dilihat pada gambar 12 sebagai berikut :



Gambar 12. Mekanisme Pencairan Pencairan Uang Persediaan (UP) dan Penggantian Uang Persediaan (GUP)

2. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak atau tidak dapat ditunda.

Berikut adalah syarat penggunaan TUP:

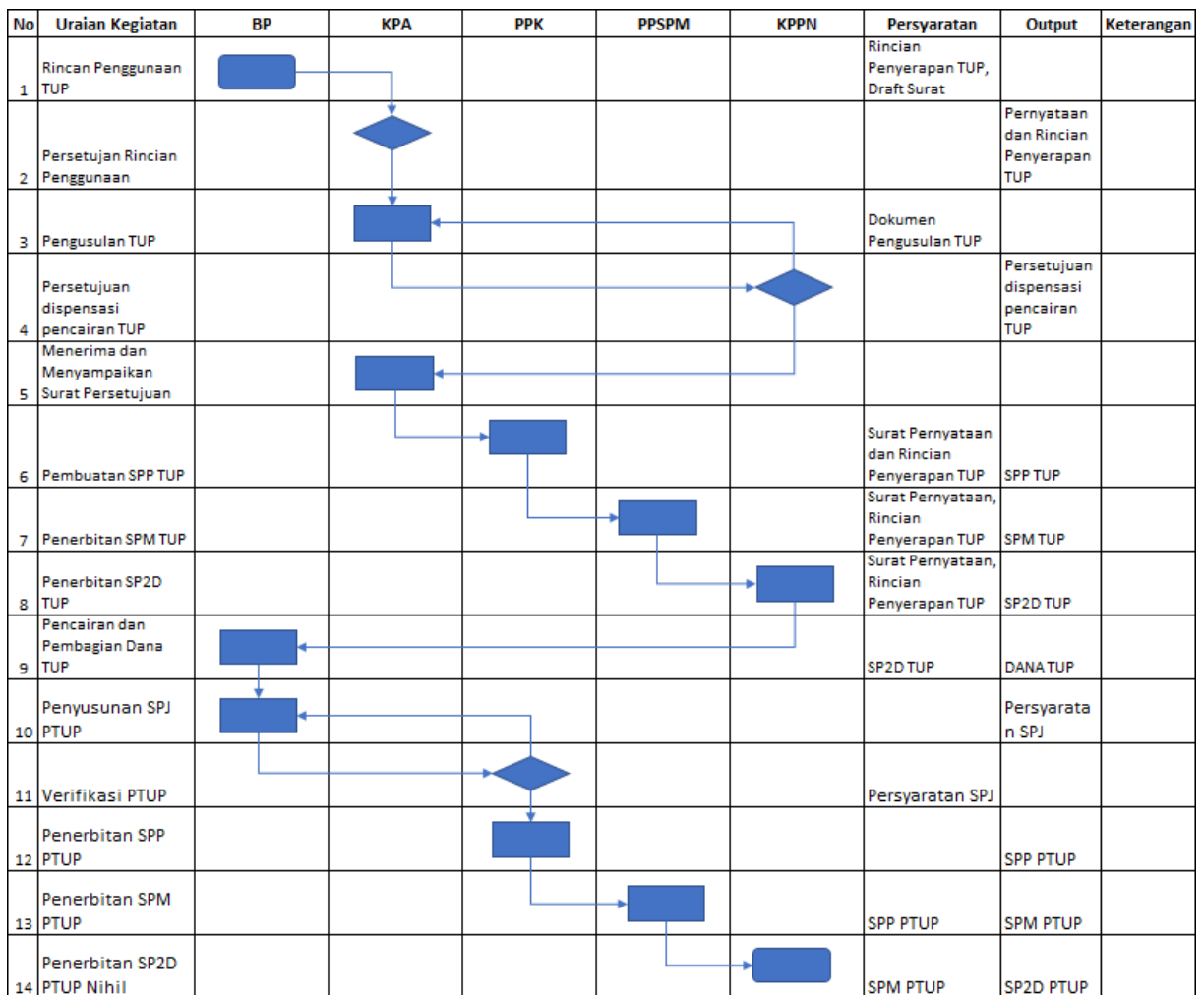
- a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
- b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

KPA mengajukan permintaan persetujuan pencairan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:

- a. rincian rencana penggunaan TUP; dan
- b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP.

TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap dan sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara.

Mekanisme Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) dapat dilihat pada gambar 13 sebagai berikut :



Gambar 13. Mekanisme Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

3. Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran Langsung (LS) digunakan untuk pembayaran kepada:

- a. Aparatur negara;
- b. Penyedia; dan
- c. Pihak lain, meliputi: perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga non-pemerintah, organisasi internasional, dan/atau badan usaha.

Dalam hal pembayaran tidak dapat dilakukan secara langsung kepada penerima, maka dapat melalui:

- a. Bendahara Pengeluaran (dalam hal ini pembayaran honorarium, perjalanan dinas atas dasar SK dan pembayaran belanja pegawai kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan/atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari Kuasa BUN/KPPN); dan
- b. Bank/Pos/Lembaga Keuangan Bukan Bank (antara lain untuk pencairan belanja bansos, belanja bantuan pemerintah).







Lampiran yang dibutuhkan untuk pengajuan SPP LS Bendahara oleh PPK:

- a. Daftar pemotongan pajak yang ditandatangani PPK;
- b. Kelengkapan berkas sesuai dengan jenis belanja.

Lampiran yang dibutuhkan untuk pengajuan SPP LS Penyedia oleh PPK:

- a. Referensi Bank/Rekening koran yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
- b. Ringkasan Kontrak dan data supplier; dan
- c. Bukti pembayaran/ kuitansi bernomor yang telah ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK (setuju dibayar).

Mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dapat dilihat pada gambar 14 sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	PJP	PPK	PPSPM	KPPN	Penerima	Persyaratan	Output	Keterangan
1	Pelaksanaan & Penyusunan SPJ Kegiatan							SPJ	
2	Verifikasi						SPJ		
3	Pembuatan SPP LS						SPJ	SPP	
4	Pembuatan SPM LS						SPP	SPM	
5	Penerbitan SP2D						SPM	SP2D & Dana	
6	Penyaluran Dana						Dana LS	SPP LS	

Gambar 14. Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)

D. KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN BERDASARKAN JENIS BELANJA

1. Rapat di Luar Kantor

Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan kegiatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling kurang melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi, dan atau masyarakat.

Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, KPA agar selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, dan halfday*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

a. Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu

- 1) kegiatan rapat/ pertemuan di luar kantor pejabat Menteri/ setingkat Menteri adalah kegiatan rapat/ pertemuan yang melibatkan pejabat Menteri/ setingkat Menteri;

- 2) kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon I/eselon II adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat eselon I/eselon II/yang disetarakan; dan
- 3) kegiatan rapat/ pertemuan di luar kantor pejabat eselon III ke bawah adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat eselon III/yang disetarakan.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu

- 1) Paket *Fullboard*

Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

- 2) Paket *Fullday*

Satuan biaya paket fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 8 (delapan) jam tanpa menginap.

- 3) Paket *Halfday*

Satuan biaya paket halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 5 (lima) jam tanpa menginap.

Akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut:

- Untuk pejabat eselon II ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
- Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

Satuan biaya paket fullboard ini digunakan untuk penghitungan biaya paket rapat fullboard per peserta dengan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. Sedangkan besaran indeks satuan biaya paket fullboard untuk pejabat Eselon II ke atas, dapat diberikan sebesar 1,5 (satu setengah) kali dari satuan biaya paket fullboard sebagaimana tercantum dalam PMK tentang SBM.

- b. Uang Harian Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian

kegiatan fullboard di luar kota, kegiatan fullboard di dalam kota, dan kegiatan fullday/ halfday di luar kota/ di dalam kota kepada peserta dan panitia kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor.

2. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Perjalanan dinas jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam Surat Tugas.

a. Perjalanan Dinas Jabatan yang Melewati Batas Kota

Kelengkapan administrasi perjalanan dinas yang melewati batas kota antara lain:

- 1) Surat tugas yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat Eselon II;
- 2) Kuitansi/rincian Biaya Perjalanan Dinas Rampung dibuat sesuai format;
- 3) Bukti pengeluaran, antara lain: tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya, bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- 4) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
- 5) Bukti pengeluaran tiket pesawat/tiket moda transportasi lainnya dan/atau penginapan adalah berupa biaya riil (at cost)*;
- 6) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota (untuk pejabat negara dan/atau kegiatan yang bersifat insidentil) berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh Badan Usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan/lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Khusus sewa kendaraan untuk kegiatan yang bersifat insidentil merupakan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
- 7) Melampirkan dokumentasi dan laporan perjalanan dinas yang telah dilaksanakan; dan

- 8) Copy undangan (jika perjalanan dinas biasa untuk menghadiri undangan).
- b. Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri paket meeting (kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya) di luar kantor
- Kelengkapan administrasi perjalanan dinas dalam rangka menghadiri rapat/pertemuan di luar kantor:
- 1) Surat tugas ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat Eselon II;
 - 2) Daftar bukti pembayaran/daftar nominatif pembayaran transport dan/atau uang saku;
 - 3) Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat Eselon II;
 - 4) Visum/lembar SPD Kolektif.
- c. Perjalanan Dinas sampai dengan 8 (delapan) jam (dalam kota):
- Kelengkapan administrasi perjalanan dinas sampai dengan 8 (delapan) jam antara lain:
- 1) Surat tugas yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat Eselon II;
 - 2) Bukti pembayaran/daftar nominatif pembayaran transport dalam kota atau bukti pembayaran transport sesuai bukti pengeluaran riil (at cost);
 - 3) Copy undangan (jika perjalanan dinasnya untuk menghadiri undangan);
 - 4) Visum/lembar SPD; dan
 - 5) Pembuatan Monitoring Perjalanan Dinas.

3. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/ atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara. Pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dilakukan sesuai dengan target kinerja kementerian.

Kementerian dapat mengikutsertakan Pelaksana SPD dari:

- Kementerian negara/lembaga lain; dan/atau
- Luar kementerian negara/lembaga

Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang diatur sebagai berikut:

- lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
- lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
- lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.

Kelengkapan administrasi perjalanan dinas luar negeri:

1. Surat tugas;
2. Surat Persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri;
3. Visum/lembar SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat tujuan yang mengesahkan tiba dan berangkat di tempat tujuan di luar negeri;
4. Kuitansi/rincian biaya perjalanan dinas rampung yang dibuat sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas;
5. Fotokopi paspor setelah melakukan perjalanan dinas;
6. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, meliputi:
7. Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
8. Boarding pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi;
9. Untuk pengeluaran transport lokal ditempat tujuan perdin LN, dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil (jika bukti-bukti at cost tidak dapat diperoleh).
10. Kuitansi atau bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi berikan dan dikuasakan kepada pejabat yg ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi RI yg ditetapkan mengikuti ketentuan peraturan

perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas misi / delegasi;

11. Kuitansi atau bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi; dan
12. Pembuatan monitoring perjalanan dinas

E. KEBIJAKAN KHUSUS PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Negeri untuk Tujuan Jabodetabek Dibayarkan secara Riil (*at cost*)

Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya.

2. Taksi Bandara pada Perjalanan Dinas dalam Negeri

Dalam rangka pembayaran biaya transportasi dan/ atau biaya taksi perjalanan dinas menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun kedatangan menuju tempat tujuan, kebutuhan transportasinya dibayarkan secara at-cost (sesuai bukti pengeluaran).

Terkait dengan satuan biaya ini, dalam hal keadaan tertentu sehingga pegawai berangkat dari rumah/tempat tinggal, diperkenankan sepanjang masih dalam kota/kabupaten yang sama dengan lokasi kantor atau masih dalam wilayah Jabodetabek untuk yang lokasi kantornya di wilayah Jabodetabek dengan besaran setinggi-tingginya sebagaimana besaran yang diatur di PMK SBM.

3. Sewa kendaraan pada Perjalanan Dinas dalam Negeri

Sewa kendaraan bagi kegiatan yang bersifat insidental merupakan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan

tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

Catatan:

- Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi;
- Satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam satuan biaya ini adalah untuk kendaraan yang berkapasitas paling banyak 7 (tujuh) seat;
- Dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kapasitas melebihi 7 (tujuh) seat dapat diberikan paling tinggi sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat).

Kelengkapan sewa kendaraan untuk kegiatan insidentil antara lain:

- a. Daftar kunjungan atau daftar lokasi/tempat/instansi yang dikunjungi minimal 3 (tiga) lokasi dalam 1 (satu) hari dalam kota;
- b. Surat pernyataan dari penanggungjawab kegiatan yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut:
 - 1) Memiliki mobilitas tinggi;
 - 2) Berskala besar (memiliki kepentingan strategis/bersifat regional/nasional/internasional/melibatkan eselon I, dsb);
 - 3) Tidak tersedia kendaraan dinas;
 - 4) Telah dilakukan secara selektif dan efisien.
- b. Fotocopy STNK dan SIM A pengemudi.

F. MEKANISME REKONSILIASI PENDAPATAN DAN BELANJA

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR). SHR adalah dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan dan/atau telah menunjukkan hasil yang sama antara data Sistem Akuntansi Umum dan Sistem Akuntansi Instansi/Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara. Rekonsiliasi dalam penyusunan laporan keuangan diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman

Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.

Laporan keuangan yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) wajib melakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan. Rekonsiliasi dilakukan antara UAKPA dengan UAKBUN-D/KPPN setiap bulan kemudian hasil rekonsiliasi yang telah sama antara UAKPA dengan KPPN akan dituangkan dalam Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) dengan mencantumkan kode *QR Code*.

Rekonsiliasi eksternal antara UAKPA dan KPPN dilaksanakan menggunakan Aplikasi MonSAKTI yang dapat diakses pada *website* <https://monsakti.kemenkeu.go.id/>. Rekonsiliasi melalui Aplikasi MonSAKTI dilakukan secara otomatis setiap hari berdasarkan data transaksi yang diinput oleh satker pada Aplikasi SAKTI.

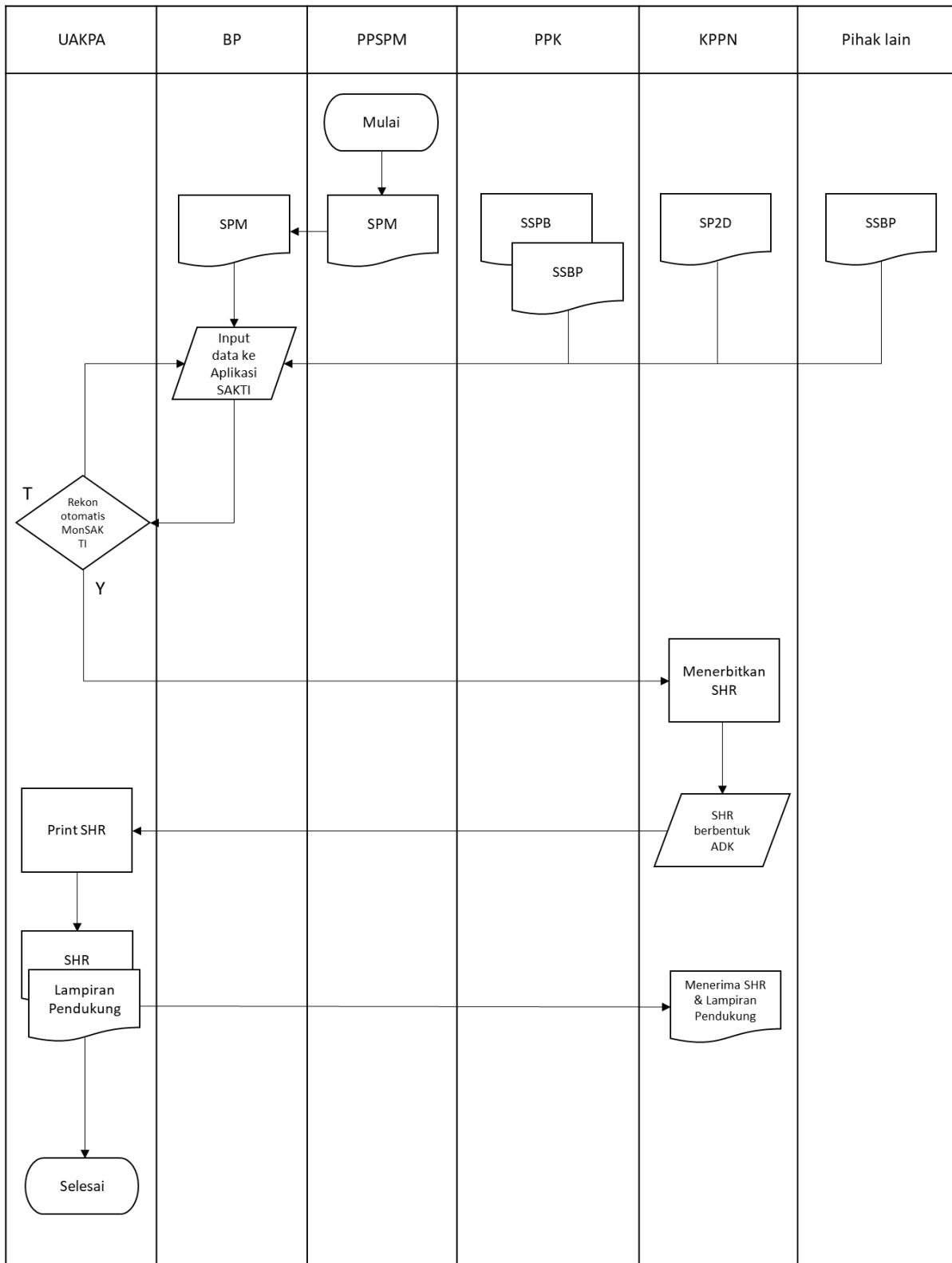
Pada pelaksanaan rekonsiliasi apabila:

1. Masih terdapat selisih data rekonsiliasi, maka dilakukan identifikasi kemungkinan adanya kesalahan penginputan atau terdapat dokumen sumber transaksi yang belum dilakukan penginputan pada Aplikasi SAKTI. Hasil perbaikan/*input* data pada SAKTI secara otomatis akan ter-update pada Aplikasi MonSAKTI.
2. Tidak terdapat selisih data rekonsiliasi maka sistem secara otomatis akan menghasilkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).
3. Terdapat selisih yang disebabkan bukan kesalahan dari satker, maka satker dapat mengajukan permintaan persetujuan kepada KPPN.

Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan SHR dilaksanakan secara periodik setiap bulan.

UAKPA yang tidak/terlambat melakukan rekonsiliasi dikenakan sanksi administratif. Indikator pengenaan sanksi adalah apabila sampai batas akhir jadwal pelaksanaan rekonsiliasi belum mendapatkan persetujuan atas hasil rekonsiliasi dari KPPN. Pengenaan sanksi dilaksanakan oleh KPPN dengan mengembalikan SPM yang telah diajukan oleh UAKPA/satuan kerja. Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-LS Pihak Lain, dan SPM Pengembalian.

Mekanisme alur Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja dapat dilihat pada Gambar 15 sebagai berikut:



Gambar 15. Mekanisme Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja

Penjelasan Gambar 19.Mekanisme Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja, sebagai berikut:

1. BP melakukan *input* SP2D, SSPB dan SSBP ke dalam aplikasi SAKTI;
2. UAKPA menerima hasil rekonsiliasi secara elektronik dari MonSAKTI;
3. jika hasil MonSAKTI menunjukkan data yang sama dengan data KPPN, UAKPA secara elektronik menerima Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) dari KPPN;
4. jika hasil MonSAKTI menunjukkan data yang tidak sama dengan data KPPN, BP memperbaiki/menginput data;
5. jika setelah perbaikan/*input* data baru, hasil MonSAKTI menunjukkan data yang sama dengan data KPPN, UAKPA secara elektronik menerima Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) dari KPPN; dan
6. sistem akan memberikan status QR Code bahwa SHR siap untuk diunduh.

G. MEKANISME PENGADAAN BARANG DAN JASA

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, sebagai berikut:

1. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia

Tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima hasil pekerjaan. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan analisis dan evaluasi kebutuhan, serta perencanaan pengadaan. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.








Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa. Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

Mekanisme pengadaan barang/jasa diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 serta Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia terdiri dari:

- a. Pengadaan Barang;
- b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- c. Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
- d. Pengadaan Jasa Lainnya.

Tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui penyedia tergambar dalam *flowchart* pada gambar 17 sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan/	Mutu Baku		Keterangan
		PAKPA	PPK	UKPBJ		Waktu	Output	
	Menyusun perencanaan pengadaan				1. Renja K/LIPD 2. RKA K/L/PA Pemda 3. DIPA/IDPA	6 bln	RUP	Perencanaan pengadaan idealnya dilaksanakan setelah pagu definitif ditetapkan dan sebelum tahun anggaran pelaksanaannya. Namun demikian, PAKPA dapat mengumumkan RUP selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan
1	Menetapkan dan mengumumkan RUP				RUP	1 hari	RUP yang telah diumumkan	
2	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek. Teknis/KAK 4. HPS/RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek. Teknis/KAK, HPS/RAB)	5 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
6	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	

Gambar 17. Tahapan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Penjelasan Gambar 17. Tahapan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, sebagai berikut:

1. PPK menyusun perencanaan pengadaan. Sebelum melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PPK melakukan analisis dan evaluasi kebutuhan, serta perencanaan pengadaan. Usulan ini diketahui oleh penanggung jawab program dan penanggung jawab kegiatan;
2. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan yang telah diinput oleh PPK dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
3. PPK melaksanakan persiapan pengadaan dengan menyusun dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Spesifikasi Teknis dan data pendukung lainnya dari pengadaan pekerjaan yang akan dilakukan;

4. UKPBJ melaksanakan pemilihan penyedia. Untuk pekerjaan/pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dengan nominal paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pekerjaan jasa konsultan dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) kepala UKPBJ menugaskan Pejabat Pengadaan. Sedangkan untuk pekerjaan/pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dengan nominal diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pekerjaan jasa konsultan dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) kepala UKPBJ menugaskan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan);
5. PPK melaksanakan pengelolaan kontrak (penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa, yang meliputi: Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan penyiapan Jaminan Pelaksanaan, serta Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; pelaksanaan pekerjaan yang meliputi : Penyusunan Program Mutu/Rencana Mutu, Pelaksanaan Pekerjaan, dan Administrasi Kontrak; serta Serah Terima Pekerjaan yang meliputi : Persiapan Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima), setelah pemenang pemilihan penyedia ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan atau Pokja; dan
6. PA/KPA menerima laporan hasil pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa dari PPK, untuk selanjutnya dilakukan pencatatan/inventarisasi barang/jasa terkait pemanfaatannya.

Dokumen proses pengadaan barang/jasa yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

URAIAN KEGIATAN	PELAKU PENGADAAN	BARANG	PEKERJAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTANSI	JASA LAINNYA
Persiapan	PPK	1	ID RUP		
		2	Spesifikasi Teknis	KAK/TOR	Spesifikasi Teknis
		3	RAB/HPS		
		4	Data dukung		
		5	Nota dinas permohonan ke UKPBJ pengadaan dengan mencantumkan metode pengadaan barang/jasa		
Pemilihan Penyedia	Pejabat Pengadaan/ Pokja pemilihan	1	Pengumuman Tender/Seleksi/Undangan kepada Calon Penyedia		
		2	Dokumen Pemilihan		
		3	BA Pemberian Penjelasan		
		4	BA Evaluasi Penawaran		
		5	BA Klarifikasi dan Negosiasi		
		6	Penetapan pemenang		
Penawaran	Penyedia	1	Surat Penawaran		

URAIAN KEGIATAN	PELAKU PENGADAAN	BARANG	PEKERJAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTANSI	JASA LAINNYA	
		2	Spesifikasi Teknis	Proposal Teknis (Tanggapan KAK dan Metodologi pekerjaan)	Spesifikasi Teknis	
		3	Kualifikasi calon Penyedia			
Pengelolaan Kontrak	PPK	1	Undangan penandatanganan surat pesanan/SPK/Kontrak/Surat Perjanjian			
		2	Bentuk Kontrak *): Bukti Pembelian/ Kuitansi/ SPK/ Surat Perjanjian/ Surat pesanan	Bentuk Kontrak *): SPK/ Surat Perjanjian	Bentuk Kontrak *): Bukti Pembelian/ Kuitansi/ SPK/ Surat Perjanjian/ Surat pesanan	
		3	Surat Jalan /Faktur Barang	Laporan Kemajuan Pekerjaan	Laporan Pekerjaan	Laporan Pekerjaan
		4	BA Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Teknis (apabila ada) dan BAPP			
		5	BA Serah Terima Pekerjaan			
Pembayaran		1	<i>Invoice</i>			

URAIAN KEGIATAN	PELAKU PENGADAAN	BARANG	PEKERJAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTANSI	JASA LAINNYA
	PPK dan Penyedia	2	Nota pembelian/Kuitansi		
		3	Surat Permintaan Pembayaran		
		4	BA Pembayaran		
		5	E-Faktur **)		
Serah terima hasil pengadaan	KPA dan PPK	1	Laporan hasil pengadaan		

Tabel 2. Dokumen Pengadaan Melalui Metode Tender/Seleksi/Tender Cepat/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung

Catatan:

*) Bentuk Kontrak:

- a. bukti pembelian/pembayaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- b. kuitansi untuk pengadaan barang/jasa lainnya paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

SPK untuk:

- a. pengadaan jasa konsultasi paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa lainnya paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan pekerjaan konstruksi paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Surat Perjanjian untuk:

- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b. pengadaan jasa konsultasi paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring

**) Dikecualikan bagi penyedia jasa perorangan dan pengusaha tidak kena pajak (PTKP)

URAIAN KEGIATAN	PELAKU PENGADAAN	BARANG	PEKERJAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTANSI	JASA LAINNYA	
Persiapan	PPK	1	ID RUP			
		2	Spesifikasi Teknis	KAK/TOR	Spesifikasi Teknis	
		3	RAB/HPS			
		4	Data dukung			
		5	Nota dinas permohonan ke UKPBJ pengadaan dengan mencantumkan metode pengadaan barang/jasa			
Pemilihan Penyedia	PPK/Pejabat Pengadaan *)	1	Melalui aplikasi SPSE (fitur aplikasi <i>e-procurement</i> lainnya) **)			
		2	Cetak detail paket			
Penawaran	Penyedia	1	Informasi paket dalam e-katalog atau toko daring			
Pengelolaan Kontrak	PPK	1	Surat Pesanan ***)			
		2	Surat Jalan /Faktur Barang	Laporan Kemajuan Pekerjaan	Laporan Pekerjaan	Laporan Pekerjaan

URAIAN KEGIATAN	PELAKU PENGADAAN	BARANG	PEKERJAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTANSI	JASA LAINNYA
		3	BA Pemeriksaan Pekerjaan ****)		
		4	BA Serah Terima Pekerjaan ****)		
Pembayaran	PPK dan Penyedia	1	<i>Invoice</i>		
		2	Nota Pembelian/Kuitansi		
		3	Surat Permintaan Pembayaran		
		4	BA Pembayaran		
		5	E-Faktur *****)		
Serah terima hasil pengadaan	KPA dan PPK	1	Laporan Hasil Pengadaan		

Tabel 3. Dokumen Pengadaan Melalui Metode E-Purchasing (E-Katalog dan Toko Daring)

Catatan:

- *) PPK melaksanakan pemilihan melalui e-purchasing di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan melalui e-purchasing sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- ***) Pemilihan barang/jasa, evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi dilakukan di dalam aplikasi SPSE;
- *****) Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk nominal di atas Rp 200.000.000,- dapat dilengkapi dengan Surat Perjanjian (apabila diperlukan);
- *****) Tidak diperlukan untuk toko daring; dan
- *****) Dikecualikan bagi penyedia jasa perorangan dan pengusaha tidak kena pajak (PTKP)

H. MEKANISME PENCAIRAN GUP/PTUP DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Kartu Kredit Pemerintah (KKP) terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan dan kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal. KKP perjalanan dinas jabatan dapat digunakan untuk komponen pembayaran biaya transportasi, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota. Sementara KKP keperluan belanja operasional dapat digunakan untuk keperluan:

1. belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
2. belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
3. belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
4. belanja sewa;
5. 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;
6. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus non pertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
7. belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/atau
8. belanja modal.

Pembayaran yang dimaksud dari angka 1 s.d 8 dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau sebesar *limit* yang tersedia.

Penjelasan Gambar 18. Mekanisme Permintaan GUP/PTUP dengan Kartu Kredit Pemerintah (KKP), sebagai berikut:

1. Pemegang KKP melakukan transaksi menggunakan KKP.
2. Pemegang KKP mengumpulkan bukti transaksi untuk penyusunan SPJ.

Antara lain:

- a. untuk belanja operasional dan belanja modal: *e-billing*, bukti-bukti pengeluaran, daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dengan kartu kredit pemerintah, dan dokumen pengadaan barang/jasa (transaksi dengan nilai di atas Rp 10.000.000 hingga Rp 50.000.000); dan
 - b. untuk belanja perjalanan dinas jabatan: *e-billing*, bukti-bukti pengeluaran (bukti penginapan; bukti transportasi; dan/atau bukti sewa kendaraan dalam kota); daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas dengan kartu kredit pemerintah; Surat Tugas; dan Salinan SPPD.
3. Pemegang KKP menyampaikan SPJ kepada PPK atas transaksi penggunaan KKP.
 4. PPK melakukan pengujian terhadap SPJ KKP perihal kesesuaian penggunaan dengan peraturan.
 5. apabila dokumen SPJ kurang lengkap, maka SPJ dikembalikan kepada Pemegang KKP untuk diperbaiki.
 6. apabila ditemukan transaksi yang tidak sesuai dengan ketentuan penggunaan KKP maka PPK menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan kepada Pemegang KKP dan diteruskan kepada KPA. Pemegang KKP diberi kewajiban untuk menanggung transaksi tersebut secara pribadi. KPA menerbitkan Surat Peringatan berdasarkan Surat Pemberitahuan Penolakan. Surat Peringatan dikirimkan kepada Pemegang KKP.
 7. PPK membuat DPT atas transaksi penggunaan KKP yang telah diuji kesesuaiannya.
 8. PPK mengajukan SPBy untuk kemudian disampaikan kepada BP dengan melampirkan:

- a. untuk belanja operasional dan belanja modal: DPT, *e-billing*, bukti-bukti pengeluaran, daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dengan kartu kredit pemerintah, dan dokumen pengadaan barang/jasa (transaksi dengan nilai di atas Rp 10.000.000 hingga Rp 200.000.000, dokumen pengadaan dapat dilihat dalam sub bagian 4.15 mekanisme pengadaan barang dan jasa); dan
 - b. untuk belanja perjalanan dinas jabatan: DPT, *e-billing*, bukti-bukti pengeluaran (bukti penginapan; bukti transportasi; dan/atau bukti sewa kendaraan dalam kota); daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas dengan kartu kredit pemerintah; Surat Tugas; dan Salinan SPPD.
9. BP melakukan verifikasi SPJ. Apabila ditemukan kesalahan dalam SPJ maka SPJ dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki;
10. apabila tidak ditemukan kesalahan dalam SPJ maka BP melakukan pengesahan SPBy;
11. PPK membuat SPP kemudian menyampaikan kepada PPSPM dengan melampirkan :
- a. untuk belanja operasional dan belanja modal; SPBy; DPT; *e-billing*, bukti-bukti pengeluaran; Daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dengan kartu kredit pemerintah; dan Dokumen pengadaan barang/jasa (transaksi dengan nilai di atas Rp 10.000.000, dapat dilihat dalam sub bagian 4.15 mekanisme pengadaan barang dan jasa); dan
 - b. untuk belanja perjalanan dinas jabatan: Daftar Nominatif; SPBy; DPT; *e-billing*, bukti-bukti pengeluaran (bukti penginapan; bukti transportasi; dan/atau bukti sewa kendaraan dalam kota); daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas dengan kartu kredit pemerintah; Surat Tugas; dan Salinan SPPD;
12. PPSPM dibantu verifikator melakukan verifikasi terhadap SPP GUP KKP yang disampaikan PPK;

13. apabila diajukan dan dinyatakan belum lengkap, PPSPM dan/atau verifikator mengembalikan SPP GUP KKP untuk dilengkapi dan/atau memerlukan perbaikan kepada PPK;
14. PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM untuk SPP GUP KKP yang telah lengkap dan tidak ada perbaikan ke KPPN;
15. KPPN menerbitkan SP2D GUP KKP;
16. Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dan pendebitan atas pembayaran tagihan kartu kredit dan menerima bukti pelunasan dari bank; dan
17. Bendahara Pengeluaran menggandakan bukti pelunasan dan membagikan salinan bukti pelunasan kepada BP.

Catatan:

1. Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah e-billing diterima dari Bank, pemegang kartu kredit membuat Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dengan dilampiri bukti transaksi menggunakan kartu kredit dan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT);
2. PPK melakukan pengujian SPJ dan penerbitan SPBy maksimal 2 (dua) hari kerja setelah DPT ditetapkan;
3. SPM GU/UP/TUP/UP Nihil KKP disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal SPM; dan
4. Bendahara Pengeluaran melakukan pendebitan atas pembayaran tagihan kartu kredit paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SP2D.

Keterangan:

Daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dengan kartu kredit pemerintah sesuai ketentuan pada Lampiran 18.

Daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas dengan kartu kredit pemerintah sesuai ketentuan pada Lampiran 19.

DPT (Daftar Pembayaran Tagihan) sesuai ketentuan pada Lampiran 15.

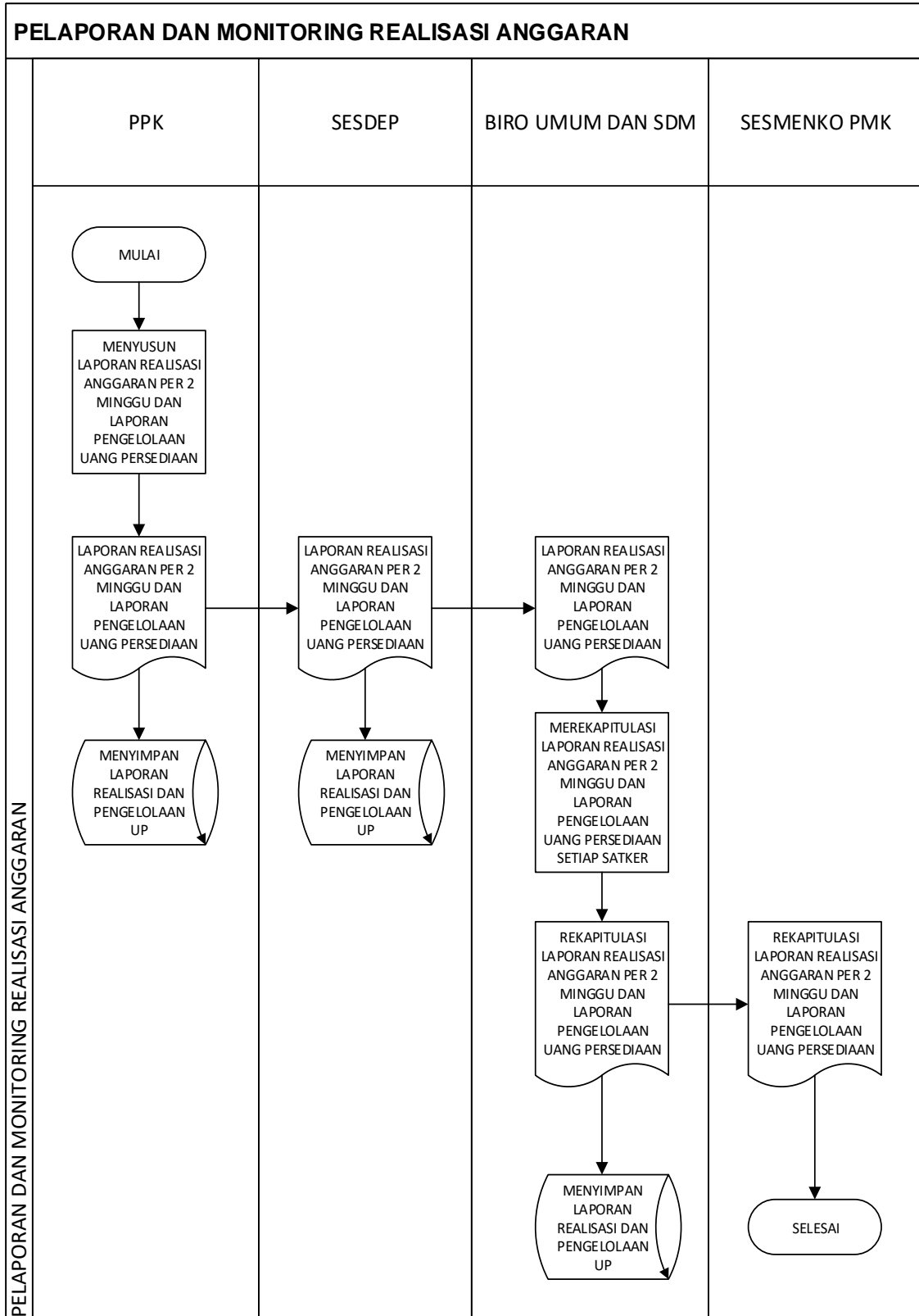
Surat Pemberitahuan Penolakan sesuai ketentuan pada Lampiran 16.

I. PELAPORAN DAN MONITORING REALISASI ANGGARAN

Pelaksanaan Anggaran merupakan bagian dari siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Salah satu indikator penting untuk mengetahui kinerja APBN suatu lembaga negara adalah dengan mengukur tingkat penyerapan anggaran dalam pelaksanaan anggaran. Besaran pagu anggaran yang dapat direalisasikan dapat mencerminkan berjalannya tugas dan fungsi serta kinerja Kemenko PMK. Mengingat pentingnya penyerapan anggaran ini, maka perlu dilakukan berbagai langkah untuk mendorong percepatan penyerapan anggaran.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertugas mendorong percepatan realisasi penyerapan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya dalam mencapai sasaran program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Sebagai identifikasi awal, rendahnya penyerapan anggaran mengindikasikan adanya permasalahan baik dari sisi teknis maupun kebijakan. Hal ini menjadi landasan akan perlunya kegiatan Pelaporan dan Monitoring Realisasi Anggaran sehingga dapat diketahui permasalahannya serta sekaligus mampu memberikan rekomendasi untuk mengatasi setiap hambatan yang dihadapi.

Mekanisme alur Pelaporan dan Monitoring Realisasi Anggaran dapat dilihat pada Gambar 19 dibawah ini:



Gambar 19. Mekanisme Alur Pelaporan dan Monitoring Realisasi Anggaran

Penjelasan Gambar 19. Mekanisme Alur Pelaporan dan Monitoring Realisasi Anggaran, sebagai berikut:

1. Setiap satu minggu sekali, Operator Pelaporan menyusun laporan realisasi anggaran untuk disampaikan kepada Sesdep/KPA dan Biro Umum dan SDM;
2. Biro Umum dan SDM menerima laporan realisasi anggaran dari setiap Operator Pelaporan pada masing-masing satker untuk kemudian dilakukan kompilasi dan dilaporkan ke Seskemenko PMK; dan
3. Operator Pelaporan, Sesdep/KPA, dan Biro Umum dan SDM menyimpan file laporan realisasi anggaran baik dalam bentuk *hard file* maupun *soft file* untuk digunakan sebagai bahan monitoring keuangan.

BAB V

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN (UNAUDITED, AUDITED, TRIWULAN I, SEMESTER I DAN TRIWULAN III)

Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi. Pengertian dari LKKL adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang disusun oleh Kementerian/Lembaga berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran. LKKL merupakan konsolidasi laporan keuangan dari setiap Satuan Kerja (SATKER) dalam lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. LKKL diterbitkan setiap triwulan, semester, dan tahunan.

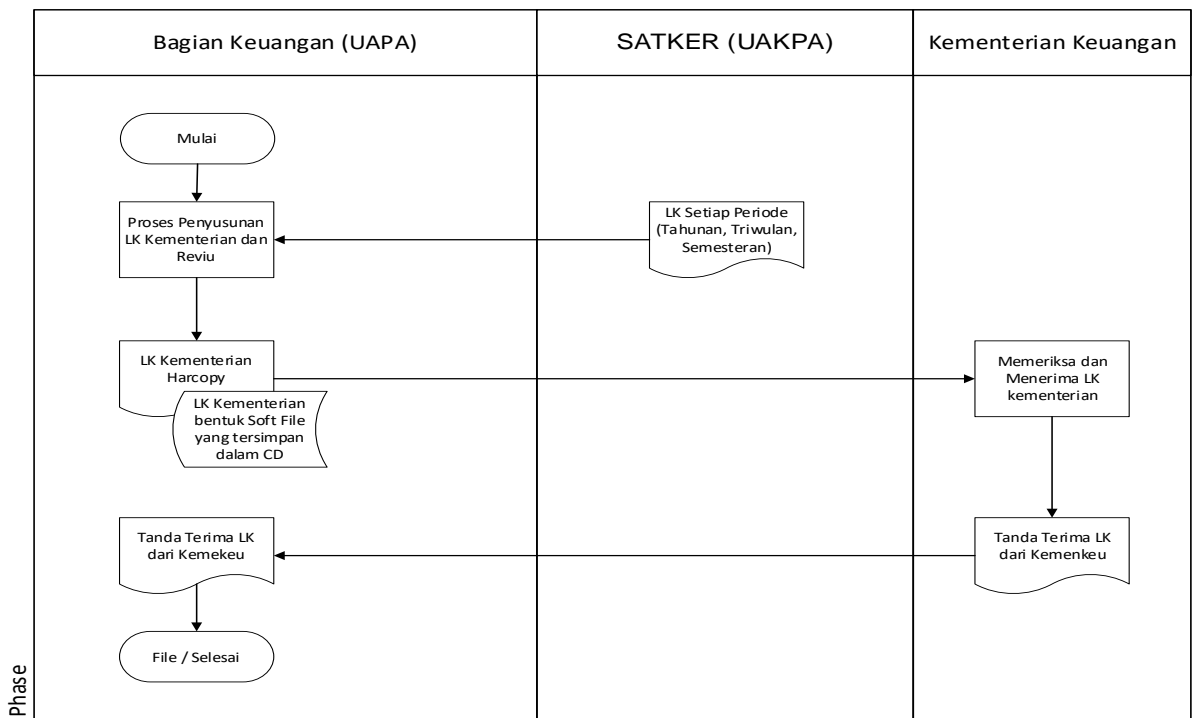
LKKL disampaikan kepada Kementerian Keuangan cq. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dirjen Perbendaharaan dan setiap tahunnya akan di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).

Jadwal penyampaian Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Triwulan I disampaikan ke Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 30 April tahun anggaran berjalan;
2. Laporan Keuangan Semester I disampaikan ke Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan;
3. Laporan Keuangan Triwulan III disampaikan ke Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 31 Oktober tahun anggaran berjalan;

4. Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited* disampaikan ke Kementerian Keuangan paling lambat akhir Februari setelah tahun anggaran berakhir; dan
5. Laporan Keuangan Tahunan *Audited* disampaikan ke Kementerian Keuangan paling lambat sesuai kesepakatan antara Pemerintah dengan BPK RI.

Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, maka Laporan Keuangan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.



Gambar 20. Mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan (*Unaudited, Audited, Semester I dan Triwulan III*)

Penjelasan Gambar 24. Mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan (*Unaudited, Audited, Semester I dan Triwulan III*), sebagai berikut:

1. membuat Laporan Keuangan tingkat UAPA menerima Laporan Keuangan dari setiap satker (UAKPA) untuk masing-masing periode;
2. Pembuat Laporan Keuangan tingkat UAPA melakukan penyusunan Laporan Keuangan K/L;

3. Pembuat Laporan Keuangan tingkat UAPA menyampaikan Laporan Keuangan K/L dalam bentuk *softcopy* kepada Kemenkeu; dan
4. Pembuat Laporan Keuangan tingkat UAPA menerima tanda terima penyerahan Laporan Keuangan K/L dari Kemenkeu untuk masing-masing periode.

B. MEKANISME PELAPORAN PERPAJAKAN

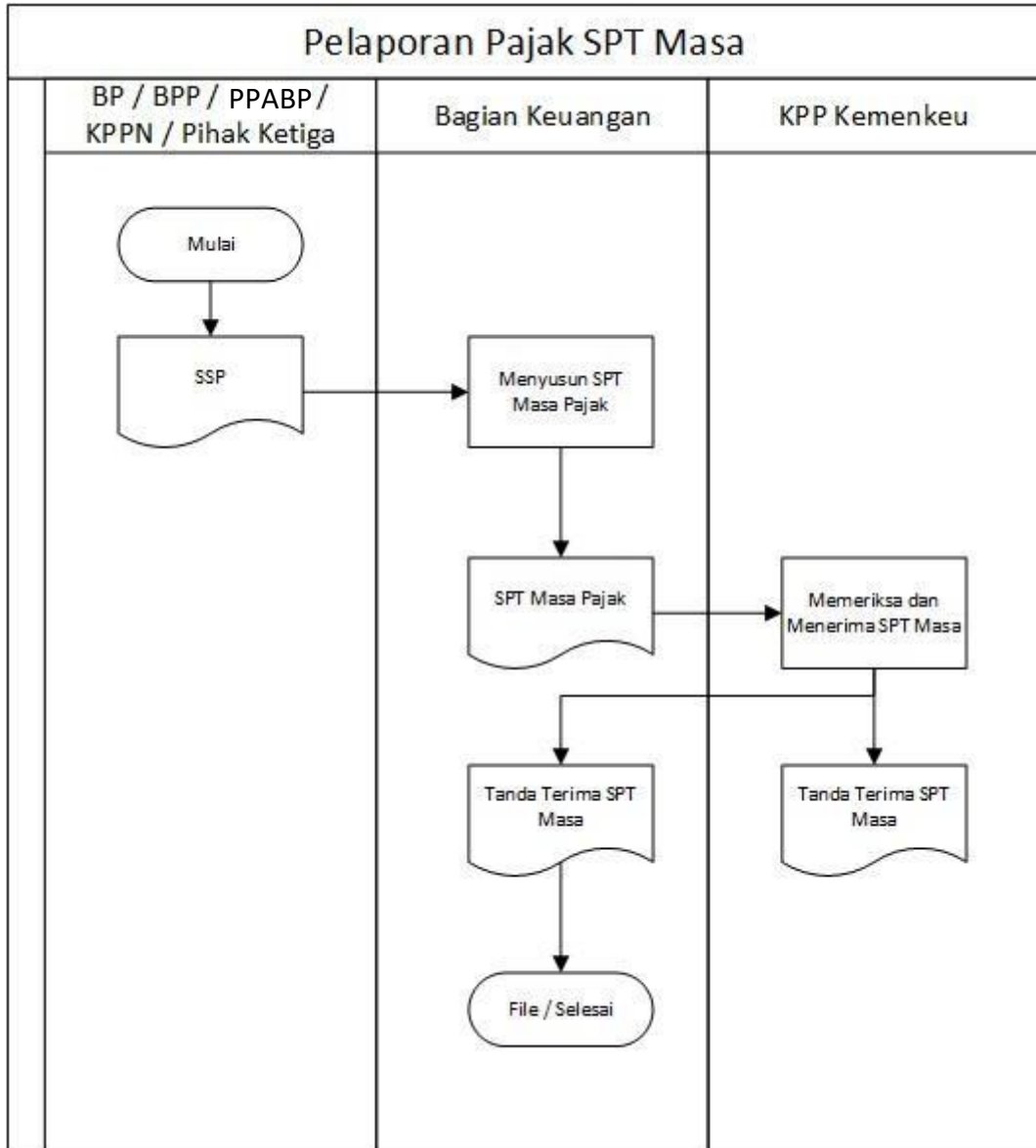
Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan Dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.

Surat Pemberitahuan (SPT) mempunyai fungsi sebagai suatu sarana bagi Wajib Pajak di dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak yang sebenarnya terutang (dalam hal ini pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan dan pemungutan Pajak yang telah dilakukan). Satker di lingkungan Kemenko Bidang PMK sebagai Wajib Pajak Instansi Pemerintah wajib melaporkan pemotongan dan/ atau pemungutan serta penyetoran pajak yang dilakukan dalam satu Masa Pajak ke KPP tempat Instansi Pemerintah terdaftar.

Jenis pelaporan pajak/SPT Masa Pajak (bulanan) yang wajib disampaikan ke KPP oleh BP/BPP di lingkungan Kemenko Bidang PMK, antara lain: SPT Masa PPh Pasal 21 dan SPT Masa Unifikasi bagi Instansi Pemerintah. SPT Masa unifikasi bagi Instansi Pemerintah, yaitu Surat Pemberitahuan Masa pemotongan dan/ atau pemungutan pajak atas belanja pemerintah, untuk kewajiban pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPN.

Pelaporan Surat Pemberitahuan Masa dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir. Mekanisme alur pelaporan

pajak/SPT Masa Pajak (bulanan) yang wajib disampaikan ke KPP oleh BP/BPP di lingkungan Kemenko Bid. PMK dapat dilihat pada Gambar 25 sebagai berikut:



Gambar 20. Mekanisme Pelaporan Pajak SPT Masa (Bulanan)

Penjelasan Gambar 20. Mekanisme Pelaporan Pajak SPT Masa (Bulanan), sebagai berikut:

1. Personil pelaporan perpajakan Satker menerima bukti setoran pajak (SSP/Bukti Setoran Penerimaan Negara) dari BP / BPP / PPABP / KPPN / Pihak lainnya atas pembayaran beban APBN DIPA Satker di lingkungan Kemenko bidang PMK;

2. Personil pelaporan perpajakan Satker menyusun SPT Masa Pajak;
3. Personil pelaporan perpajakan Satker menyampaikan Laporan SPT Masa Pajak ke KPP; dan
4. Personil pelaporan perpajakan Satker menerima tanda terima penyerahan Laporan SPT Masa Pajak dari KPP.

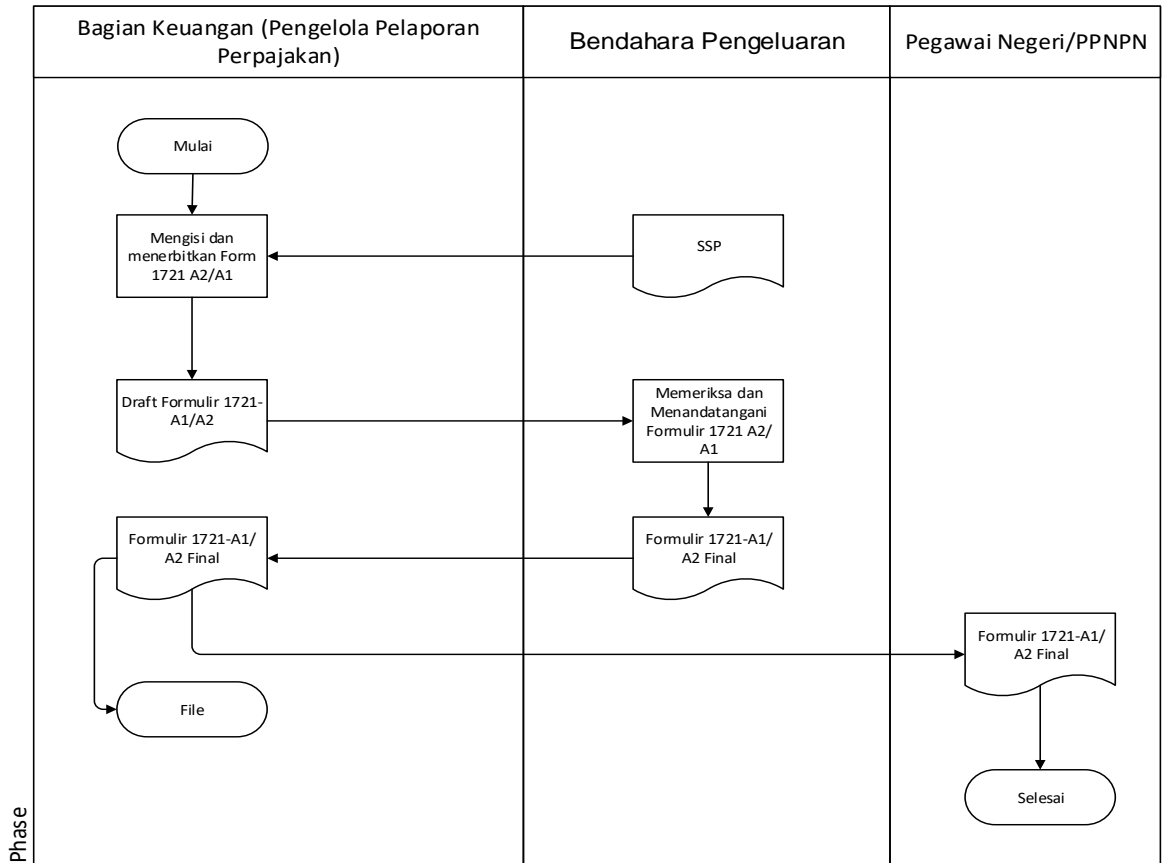
C. PENERBITAN BUKTI POTONG PAJAK 1721-A1 DAN/ATAU A2 UNTUK PELAPORAN SPT TAHUNAN ORANG PRIBADI (PNS DAN PPNP)

Surat Pemberitahuan (SPT) mempunyai fungsi sebagai suatu sarana bagi Wajib Pajak di dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak yang sebenarnya terutang (dalam hal ini termasuk atas pajak orang pribadi dari masing-masing PNS dan PPNP yang dilaporkan secara tahunan).

Keterangan :

Keterlambatan Pelaporan untuk SPT Tahunan PPh Orang Pribadi mulai Tahun Pajak 2008 dikenakan denda sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah).

Adapun mekanisme alur Penerbitan Bukti Potong Pajak 1721-A1 (untuk PPNP) dan/atau A2 (untuk PNS) dapat dilihat pada Gambar 21 sebagai berikut:



Gambar 21. Mekanisme Penerbitan Bukti Potong Pajak 1721-A1 dan/atau A2

Penjelasan Gambar 26. Mekanisme Penerbitan Bukti Potong Pajak 1721-A1 dan/atau A2, sebagai berikut:

1. Pengelola Pelaporan Perpajakan menerbitkan Bukti Potong Pajak 1721-A1 dan/atau A2;
2. Bendahara Pengeluaran memeriksa dan menandatangani Bukti Potong Pajak 1721-A1 dan/atau A2;
3. Pengelola Pelaporan Perpajakan menyampaikan Bukti Potong Pajak 1721-A1 dan/atau A2 kepada para pegawai; dan
4. Para Pegawai menerima Bukti Potong Pajak 1721-A1 atau A2.

D. MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN (BP) DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)

1. LPJ Bendahara Pengeluaran

LPJ Bendahara Pengeluaran adalah laporan setiap bulan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran (BP) atas uang/surat berharga yang dikelolanya.

LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.

Bendahara Pengeluaran pada satker wajib menyampaikan LPJ kepada:

- 1) KPPN selaku Kuasa BUN;
- 2) Menteri/pimpinan lembaga; dan
- 3) Badan Pemeriksa Keuangan.

LPJ Bendahara yang disampaikan kepada KPPN meliputi:

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 2) Hasil Pemeriksaan Kas;
- 3) Daftar Rincian Saldo Rekening Bendahara Pengeluaran;
- 4) Rekening Koran; dan
- 5) Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan dari KPPN (apabila ada setoran penerimaan).

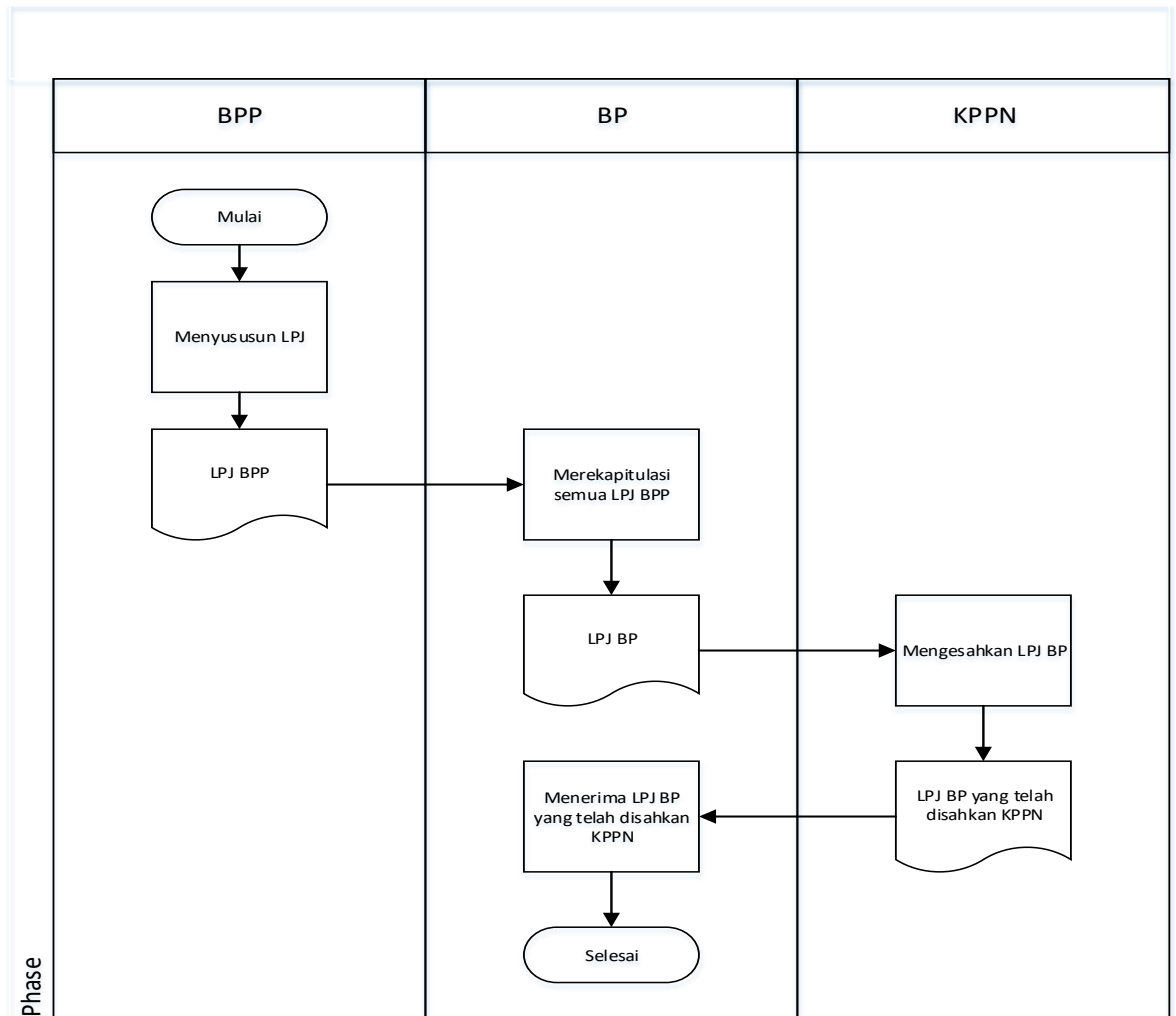
Penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ-BPP)

LPJ-BPP adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. BPP wajib menyusun LPJ-BPP setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.

LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri salinan rekening koran serta bukti setor pajak untuk bulan berkenaan.

Adapun mekanisme alur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dapat dilihat pada gambar 22 sebagai berikut:



Gambar 22. Mekanisme Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Penjelasan Gambar 22. Mekanisme Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagai berikut:

- 1) BPP Unit Kerja menyusun dan menyampaikan LPJ serta bukti setor pajak pada setiap awal bulan kepada BP;
- 2) BP merekapitulasi semua LPJ BPP dan bukti setor pajak;
- 3) BP mengirimkan rekapan setoran pajak kepada KPPN;
- 4) KPPN mengkonfirmasi rekapan setoran pajak dari satker;
- 5) KPPN mengirimkan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara kepada satker;
- 6) BP mengkompilasi nota konfirmasi dengan LPJ;
- 7) BP menyampaikan LPJ lengkap (ADK dan *softcopy*) satker kepada KPPN melalui Aplikasi SPRINT paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; dan
- 8) KPPN mengesahkan LPJ BP.

BAB VI
PENUTUP

Buku Petunjuk Teknis Pengelolaan DIPA Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini disusun agar semua pengelola DIPA baik Kepala Satker (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, para Bendahara maupun Pejabat/Staf terkait mengetahuinya.

Dengan disusunnya Petunjuk Teknis Pengelolaan DIPA Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini diharapkan agar terdapat kesamaan persepsi dan kesatuan langkah para Pengelola DIPA Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Tahun 2023 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

SURAT PERNYATAAN PPK TENTANG PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

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

1. Nama :
2. Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

Lampiran 1. Surat pernyataan dari PPK

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

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

B

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Lampiran 2. Surat Perintah Bayar (SPBy)

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Yang Menerima

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Rp
Rp
Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

Lampiran 3. Kuitansi/Rincian Biaya Perjalanan Dinas Rampung

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

Lampiran 4. Visum/Lembar SPD

Kementerian Negara/Lembaga:
.....

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

Lampiran 5. Surat Perjalanan Dinas

Daftar Pembayaran Uang Harian Halfday/Fullday/Fullboard
Dalam Rangka
Tanggal

No.	Nama	Uang Harian	Total	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1		hr x Rp - Rp		1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
Jumlah				

Setuju dibayar,

Lunas Dibayar,

PPK Lingkup

BP Lingkup

Pembuat Daftar,

(NP.

(NIP.

Lampiran 7. Daftar Bukti Pembayaran/Daftar
Nominatif pembayaran honorarium rapat



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
Jabatan : (4)
Satuan Kerja : (5)
Kementerian Negara/Lembaga : (6)
Unit Organisasi : (7)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja(8)..... tidak mencukupi untuk menyelenggarakan(9)....., sehingga(10)..... dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

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

....., 20XX
Yang membuat pernyataan, (11)

(nama)
NIP.(12)

Lampiran 8. Surat Pernyataan Bahwa Fasilitas Di Kantor Tidak Mencukupi Dari Penanggungjawab Kegiatan

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)	
TA	: (1)
Nomor Bukti	: (2)
Mata Anggaran	: (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen	
	Satker 4).....
Jumlah uang	:Rp.....(5).....
Terbilang	:.....(6).....

Untuk pembayaran	:.....(7).....
	Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang Tanda tangan dan Stempel
	(9) Nama Jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran
Tanda tangan (10) (Nama Jelas) NIP/NRP.	Tanda tangan (11) (Nama Jelas) NIP/NRP
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
T.Tangan	
(12) (Nama Jelas) NIP/NRP	

Lampiran 9. Bukti Pengeluaran UP Menggunakan Kuitansi

Contoh Rincian Permintaan TUP ke..... T.A.20XX
BPP Lingkup

Kode	Uraian Program/Keg/Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen/Akun/Detail	Permintaan TUP			Sisa Dana MAK Yg dimintakan TUP	Sisa Dana Setelah TUP
		Volume	Hrg Satuan	Jumlah		
<i>Contoh Pengisian:</i>						
2531.001	Dokumen Perencanaan Program & Anggaran					
2531.001.001	Dokumen Program					
011	Penyusunan RKT 2013 Kemenko Kesra					
A	Penyusunan RKT 2011 Kemenko Kesra					
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya :			<u>26,600,000</u>	79,800,000	53,200,000
	paket Full Board dalam kota (20 org x 1 kl x 1 hr)	20	OH 490,000	9,800,000		
	uang Harian (20 org x 1 kl x 2 hr)	40	OH 270,000	10,800,000		
	transport (20 org x 1 kl)	20	OK 300,000	6,000,000		
012	Penyusunan penetapan kinerja Kemenko Kesra 2010					
B	Penyusunan penetapan kinerja Kemenko Kesra 2010					
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya :			<u>24,000,000</u>	48,000,000	24,000,000
	paket Full Day dalam kota (40 org x 1 kl x 1 hr)	40	OH 330,000	13,200,000		
	uang Harian (40 org x 1 kl x 1 hr)	40	OH 160,000	6,400,000		
	transport (40 org x 1 kl)	40	OK 110,000	4,400,000		
JUMLAH PERMINTAAN TUP Ke.....				50,600,000		

Menyetujui,
PPK Lingkup

Jakarta, 2013
BPP Lingkup

(.....)

(.....)

Lampiran 10. Daftar Rincian Rencana Penggunaan TUP

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN TUP

Nomor :

Sehubungan dengan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang kami ajukan sebesar Rp..... (.....), yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : PPK Lingkup

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dana TUP yang kami ajukan hanya akan dipergunakan untuk membiayai *kegiatan mendesak yang tidak dapat dibiayai dari dana UP* yaitu untuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada periode *tanggal* *s.d.*..... sebagaimana jadwal pelaksanaan kegiatan terlampir.
2. Bersedia untuk segera mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan *secara bertahap* hingga selesai seluruhnya paling lambat tanggal tanpa harus menunggu kegiatan selesai dilaksanakan seluruhnya.
3. Apabila sampai dengan tanggal SPJ-GU Nihil ada yang belum disampaikan ke Bagian Keuangan, maka dana TUP yang belum disampaikan pertanggungjawabannya tersebut, akan kami kembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disetorkan kembali ke rekening kas negara.
4. Apabila sampai dengan batas waktu tersebut pada angka 2 kami belum dapat mempertanggungjawabkan penggunaan seluruh dana TUP dimaksud, yang mengakibatkan Satker Kemenko Kesra mendapat teguran dari KPPN Jakarta I, maka kami bersedia untuk menerima surat peringatan dari KPA sebagai konsekuensi *dari kelalaian kami*.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta,
Pejabat Pembuat Komitmen
Lingkup.....

(.....)

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG	
	TA : (1) NomorBukti : (2) Mata Anggaran : (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen
	Satker(4).....
Jumlah uang	: Rp.....(5).....
Terbilang	:(6).....

untuk pembayaran	:(7).....
a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang
T.Tangan dan stempel	Tanda tangan
(10) (Nama Jelas) NIP/NRP	(9) Nama Jelas
 Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
T.Tangan	
(11) (Nama Jelas) NIP/NRP	

Lampiran 14. Kuitansi Pembayaran Langsung

KOP SURAT
SATUAN KERJA

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 Materai*)					
Total									..(12)..

.....(13).....,.....(14).....

Pejabat Pembuat Komitmen,

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 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah. *)Untuk Biaya Materai, apabila 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.

KOP SURAT
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : ...(2)...
Hal : Pemberitahuan Penolakan
Bukti-Bukti Pengeluaran Kartu Kredit Pemerintah

Yth.(3).....
.....(4).....
.....(5).....
di(6).....

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor(7)..../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.(8)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(9).....;
 - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n.(10)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(11).....; dan/atau
 - d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n.(12)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(13).....
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	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak			
..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
Total								..(25)..		

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(26).....

(nama jelas)
NIP.(27).....

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker...(28).....;
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker(29).....

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 nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(8)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nomor urut.
(15)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(16)	Diisi dengan kode kegiatan.
(17)	Diisi dengan kode output.
(18)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(19)	Diisi dengan uraian akun.
(20)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(22)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(23)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(24)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(25)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(26)	Diisi dengan nama Satker.
(27)	Diisi dengan NIP PPK.
(28)	Diisi dengan nama Satker.
(29)	Diisi dengan nama Satker.

Lampiran 16. Formulir Pemberitahuan Penolakan Bukti-Bukti Pengeluaran Kartu Kredit Pemerintah

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
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 PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS
JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. 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 kode komponen dan akun.
(15)	Diisi dengan uraian akun.
(16)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(18)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(20)	Diisi dengan lokasi.
(21)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(22)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana 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 (apabila ada).

Lampiran 17. Formulir Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah

KOP SURAT
SATUAN KERJA

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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	
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
Total									..(17)..

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk
pembayaran kegiatan operasional Satker melalui Kartu Kredit Pemerintah dan
apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk
menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

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

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah,

.....(20)

.....(21)

.....(22)

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

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(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, dan 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).

Lampiran 18. Format Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan
Operasional dengan Kartu Kredit Pemerintah

KOP SURAT
SATUAN KERJA

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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	Pembelian Anggaran				Bukti		Jumlah
			Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
Total									..(17)..

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk
pembayaran kegiatan operasional Satker melalui Kartu Kredit Pemerintah dan
apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk
menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

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

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah,

.....(20)

.....(21)

.....(22)

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

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(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 urutan.
(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, dan 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).

Lampiran 19. Formulir Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan
Operasional dan Belanja Modal dengan Kartu Kredit Pemerintah

5. Format KAK/TOR	
KERANGKA ACUAN KERJA/ TERM OF REFERENCE	
KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX	
Kementerian Negara/Lembaga	: (1)
Unit Eselon I/II	: (2)
Program	: (3)
Sasaran Program	: (4)
Indikator Kinerja Program	: 1..... (5)
	2.....
Kegiatan	: (6)
Sasaran Kegiatan	: (7)
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1..... (8)
	2.....
Klasifikasi Rincian Output	: (9)
Indikator KRO	: 1..... (10)
	2.....
Rincian Output	: (11)
Indikator RO	: 1..... (12)
	2.....
Volume RO	: (13)
Satuan RO	: (14)
A. Latar Belakang	
1. Dasar Hukum.....	(15)
2.....	
B. Penerima Manfaat.....	(17)
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan.....	(18)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	(19)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....	(20)
E. Biaya Yang Diperlukan.....	(21)
Penanggung Jawab Kegiatan,	
Nama (22)	
NIP/NRP..... (23)	

Lampiran 20. Format TOR/KAK

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

- Kementerian/Lembaga : (1)
- Unit eselon II/Satker : (2)
- Kegiatan : (3)
- Sasaran Kegiatan : (4)
- Indikator Kinerja Kegiatan : 1 (5)
- 2 (6)
- Klasifikasi Rincian Output : (7)
- Indikator KRO : 1 (8)
- 2 (9)
- Volume : (10)
- Satuan Ukur : (11)
- Alokasi Dana : (12)

Kode	Uraian RO/Komponen/ /Akun/ detail	Volume Rincian Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	Jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ... dst.						
	a. ... dst.						
xxx.xx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 2	-	Utama	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
	d. ..., dst.						

Nama (11)

NIP/NRP..... (12)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran RO adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran RO-RO yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk RO yang sama.

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat.....(4)	
SURAT PERNYATAAN(5)		
NOMOR :(6)		
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	:(7)	
NIP/NRP	:(8)	
Jabatan	:(9)	
<p>Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyetujui substansi usul Revisi Anggaran yang diusulkan oleh KPA(10) berupa.....(11).2. Usul Revisi Anggaran beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, dan telah direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L), dalam hal.....(12).3. Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usul Revisi Anggaran, dalam hal.....(13);4. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya. <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak di bawah tekanan.</p> <p style="text-align: right;">.....(14)</p> <p style="text-align: right;">.....(15)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;">.....(16)</div> <p style="text-align: right;">.....(17)</p> <p style="text-align: right;">NIP/NRP.....(18)</p>		

Lampiran 22. Surat Pernyataan Eselon I

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I.....(8)	
	Alamat(4)	
Nomor	: XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Direktur Jenderal Anggaran di Jakarta		
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;		
b.(5);		
c. DHP RKA-K/L DitjenNo. Tanggal.....;		
d. DIPA IndukNo. Tanggal kode Digital Stamp.....;		
e. DIPA PetikanNo. Tanggal kode Digital Stamp.....;		
f. DIPA PetikanNo. Tanggal kode Digital Stamp.....		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Tema revisi..... (6); dan		
b. Tata cara revisi..... (7).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. (8); dan		
b. (9).		
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:		
a.; dan		
b. (10).		
Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara/i diucapkan terima kasih.		
..... (11)		
..... (12)		
NIP/NRP..... (13)		

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Düisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Düisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(8)	Düisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Düisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Düisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(6)	Düisi dengan tema revisi, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBK, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(7)	Düisi dengan tata cara revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program untuk pemenuhan Belanja Operasional, pergeseran anggaran antar-KRO/RO, antar-Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(8)	Düisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(9)	Düisi dengan dampaknya terhadap volume RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun.
(10)	Düisi dengan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang dilakukan.
(11)	Düisi dengan jabatan Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga pengusul revisi anggaran.
(12)	Düisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
(13)	Düisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} KOP
	UNIT ESSELON I	(3)	
	Kemendagri / Lembaga Alamat	(4)	
<p>Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan-20XX)</p> <p>Sifat : Segera</p> <p>Lampiran : Satu Berkas</p> <p>Mai : Usulan Revisi Anggaran</p> <p>Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran di Jakarta</p> <p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.../PMK.02/... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX</p> <p>b. (5)</p> <p>c. DHP RKA-K/L Direktorat Jenderal No Tanggal</p> <p>d. DPA Induk No Tanggal kode Digital Stamp</p> <p>e. DPA Perikam No Tanggal kode Digital Stamp</p> <p>f. DPA Putikan No Tanggal kode Digital Stamp</p> <p>2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut</p> <p>a. Tema revisi (6)</p> <p>b. Mekanisme revisi (7)</p> <p>3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran</p> <p>a. (8)</p> <p>b. (9)</p> <p>4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas diampirkan data dukung berupa:</p> <p>a. (10); dan</p> <p>b.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga)</p> <p style="text-align: right;">..... (11)</p> <p style="text-align: right;">NIP/NRP (12)</p>			

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), keputusan sidang kabinet, atau keputusan rapat yang dipimpin menteri koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNBK, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antarRO dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(9)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja K/L, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja, dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: surat pernyataan penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(11)	Diisi dengan nama pejabat eselon I K/L.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP pejabat eselon I K/L.

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA(2) UNIT ESELON I(3) Kementerian/Lembaga(3) SATKER(4) Alamat(5)	KOP
Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan-20XX) Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal : Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6) di(7)	
1. Dasar Hukum: a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX; b.(8); c. DIPA Petikan No. Tanggal kode digiti stamp	
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut: a. Tema revisi..... (9); b. Mekanisme revisi..... (10).	
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran: a. (11); b. (12).	
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa: a. (13); dan b. (14).	
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
Kuasa Pengguna Anggaran,	
..... (15) NIP/NRP..... (16)	

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil DJPB).
(7)	Diisi dengan alamat Kanwil DJPB.
(8)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
(9)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNBK, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antarRO dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.
(11)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(12)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja K/L, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukannya Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(14)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukannya Revisi Anggaran yang dilakukan (jika ada).
(15)	Diisi dengan nama KPA.
(16)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

Lampiran 25. Surat Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Kanwil DJPB

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian/Lembaga : (berisi Nama Kementerian/Lembaga)
 Unit Organisasi : (berisi Nama unit eselon I sebagai KPA)
 Unit eselon II/Satker : (berisi Nama unit eselon II di Kantor Pusat yang bukan sebagai satker atau nama satker baik di Pusat atau Daerah)

Program	Nama Program	
Kegiatan	Nama Kegiatan	
Rincian Output	Rincian, volume, dan satuan Rincian Output	
Indikator Rincian Output	Indikator Rincian Output	
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian ringkas yang menggambarkan pemecahan yang akan ditangani/ dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender (laki-laki vs perempuan, manula/anak-anak vs usia dewasa, normal vs difabel). • Jika data pembuka wawasan berupa data terpilah kuantitatif untuk kelompok sasaran tidak tersedia, dapat menggunakan data kualitatif. • Rincian Output yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu Isu gender pada komponen : <ul style="list-style-type: none"> • isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya. 	
Rencana Aksi (dipilih rencana aksi yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender)	Rencana aksi I	Jelaskan rencana aksi yang akan dilakukan untuk menghilangkan/ meringangi ketidakadilan/ ketidaksetaraan gender
 dst.
Alokasi Anggaran Rincian Output	Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Rincian Output	
Dampak/hasil Rincian Output	Dampak/hasil secara luas dari Rincian Output yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.	

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama

NIP/NRP

Lampiran 26. Format Gender Budget Statement

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN		
Nota Dinas		
Nomor:		
Kepada Yth	:	KPA Satker Setkemenko PMK
Dari	:	Kepala Biro/Inspektur
Perihal	:	Usulan Revisi Anggaran Lingkup Satker Setkemenko PMK
Lampiran	:	1 (satu) berkas
Tanggal	:	
<p>Dengan hormat,</p> <p>Bersama ini kami sampaikan permohonan revisi anggaran lingkup Unit Kerja..... dengan alasan/pertimbangan perlunya revisi anggaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. <p>Selanjutnya diusulkan revisi anggaran dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. <p>Sebagai bahan pertimbangan, dilampirkan data dukung berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Semula Menjadi perubahan anggaran2. Matriks Semula Menjadi pada Aplikasi SAKTI yang ditandatangani oleh KPA3. TOR dan RAB <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih</p>		
Mengetahui, Seskemenko PMK		Menyetujui, Kepala Biro/Inspektur
Ttd.		Ttd.

Lampiran 27. Contoh Nota Dinas Usulan Revisi Anggaran Kewenangan
KPA/Kanwil DJPB
Satker Setkemenko PMK

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	
Nota Dinas	
Nomor:	
Kepada Yth	: KPA Satker Setkemenko PMK
Dari	: Sekretaris Kementerian Koordinator PMK
Perihal	: Usulan Revisi Anggaran Lingkup Satker Setkemenko PMK Unit Staf Ahli
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Tanggal	:
Dengan hormat,	
Bersama ini kami sampaikan permohonan revisi anggaran lingkup Unit Kerja Staf Ahli dengan alasan/pertimbangan perlunya revisi anggaran sebagai berikut:	
1.	
2.	
3.	
Selanjutnya diusulkan revisi anggaran dengan rincian sebagai berikut:	
1.	
2.	
3.	
Sebagai bahan pertimbangan, dilampirkan data dukung berupa:	
1. Semula Menjadi perubahan anggaran	
2. Matriks Semula Menjadi pada Aplikasi SAKTI yang ditandatangani oleh KPA	
3. TOR dan RAB	
Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih	
	Seskemenko PMK
	Ttd.

Lampiran 28. Contoh Nota Dinas Usulan Revisi Anggaran Kewenangan
KPA/Kanwil DJPB
Satker Setkemenko PMK (Khusus Staf Ahli)

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	
Nota Dinas	
Nomor:	
Kepada Yth	: Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang PMK
Dari	: KPA Satker....
Perihal	: Usulan Revisi Anggaran Lingkup Satker.....
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Tanggal	:
Dengan hormat,	
Bersama ini kami sampaikan permohonan revisi anggaran lingkup Unit Kerja..... dengan alasan/pertimbangan perlunya revisi anggaran sebagai berikut:	
1.	
2.	
3.	
Selanjutnya diusulkan revisi anggaran dengan rincian sebagai berikut:	
1.	
2.	
3.	
Sebagai bahan pertimbangan, dilampirkan data dukung berupa:	
1. Semula Menjadi perubahan anggaran	
2. Matriks Semula Menjadi pada Aplikasi SAKTI yang ditandatangani oleh KPA	
3. TOR dan RAB	
Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih	
Menyetujui, Eselon I Ttd.	KPA Satker.... Ttd.

Lampiran 29. Contoh Nota Dinas Usulan Revisi Anggaran Kewenangan
KPA/Kanwil DJPB
Satker Non - Setkemenko PMK

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	
Nota Dinas	
Nomor:	
Kepada Yth	: KPA Satker
Dari	: Sekretaris/Asisten Deputi
Perihal	: Usulan Revisi Anggaran Lingkup Satker.....
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Tanggal	:
<p>Dengan hormat,</p> <p>Bersama ini kami sampaikan permohonan revisi anggaran lingkup Satker..... dengan alasan/pertimbangan perlunya revisi anggaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. <p>Selanjutnya diusulkan revisi anggaran dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. <p>Sebagai bahan pertimbangan, dilampirkan data dukung berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Semula Menjadi perubahan anggaran2. Matriks Semula Menjadi pada Aplikasi SAKTI yang ditandatangani oleh KPA3. TOR dan RAB <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih</p>	
Mengetahui, Deputi Bidang Ttd.	Menyetujui, Sesdep/Asdep Ttd.

Lampiran 30. Contoh Nota Dinas Usulan Revisi Anggaran Kewenangan
Dit.PA DJPB/DJA/DPR

SELURUH FONT WAJIB MENGGUNAKAN
BOOKMAN OLD STYLE, SIZE 12, SPASI 1,5



KERTAS F4 CONQUEROR DENGAN LOGO
GARUDA PADA HALAMAN PERTAMA,
LEMBAR KEDUA DST KERTAS F4

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

JUDUL DENGAN HURUF
KAPITAL

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA UNIT KERJA DALAM LINGKUP
SATUAN KERJA ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN,

ENTER
1X

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan
Presiden terkait pelaksanaan Surat Keputusan ini
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...); (Minimal Peraturan Presiden tentang Kementerian
Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan
Kebudayaan)
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun ... Nomor ...); (Minimal Permenko PMK
tentang Organisasi Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan)
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG
.....
- KESATU : Mengangkat pegawai yang
- KEDUA : *Dapat disebutkan dalam beberapa diktum terkait substansi
tugas, sumber pendanaan, dan seterusnya.*
- DIKTUM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- PENUTUP

ENTER 1X

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan
NAMA MENKO PMK

ENTER 1X

ENTER 3X DAN NAMA
MENKO DITENGAH
(TIDAK RATA KIRI)

(HALAMAN SELANJUTNYA)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU PADA UNIT KERJA DALAM
LINGKUP SATUAN KERJA ...

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA UNIT KERJA DALAM LINGKUP
SATUAN KERJA ...

Isi lampiran berupa nama, jabatan, dan posisi pegawai tersebut

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan
NAMA MENKO PMK

ENTER 1X

ENTER 3X
DAN NAMA MENKO
DITENGAH (TIDAK
RATA KIRI)

Lampiran 31. Surat Keputusan Menko PMK

SELURUH FONT WAJIB MENGGUNAKAN
BOOKMAN OLD STYLE, SIZE 12, SPASI 1,5



KERTAS A4 DENGAN LOGO PMK PADA HALAMAN
PERTAMA, LEMBAR KEDUA DST KERTAS A4 BIASA)

**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

JUDUL DENGAN HURUF
KAPITAL

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN,

ENTER
1X

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan
Presiden terkait pelaksanaan Surat Keputusan ini
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...); (Minimal Peraturan Presiden tentang Kementerian
Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan
Kebudayaan)
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun ... Nomor ...); (Minimal Permenko PMK
tentang Organisasi Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
TENTANG

KESATU : Membentuk Tim ...

KEDUA : *Dapat disebutkan dalam beberapa diktum terkait substansi
tugas, sumber pendanaan, dan seterusnya.*

DIKTUM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PENUTUP



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN,
tanda tangan

ENTER 1X

ENTER 1X

ENTER 3X

	NAMA SEKRETARIS KEMENKO PMK
(HALAMAN SELANJUTNYA)	
	LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...
	}  ENTER 1X
	TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TAHUN 2020-2024 <i>Isi lampiran berupa nama, jabatan, dan posisi pegawai tersebut</i>
	}  ENTER 1X
	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN, <i>tanda tangan</i>
	}  ENTER 3X
	NAMA SEKRETARIS KEMENKO PMK

Lampiran 32. Surat Keputusan Seskemenko PMK

SELURUH FONT WAJIB MENGGUNAKAN
BOOKMAN OLD STYLE, SIZE 12, SPASI 1,5



KERTAS A4 DENGAN LOGO PMK PADA HALAMAN
PERTAMA, LEMBAR KEDUA DST KERTAS A4 BIASA)

**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

JUDUL DENGAN HURUF
KAPITAL

KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG ...
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...
DEPUTI BIDANG ...,

ENTER 1X

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan
- Mengingat : 1. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden
terkait pelaksanaan Surat Keputusan ini (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...); (Minimal Peraturan
Presiden tentang Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan)
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia
Tahun ... Nomor ...); (Minimal Permenko PMK tentang
Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan = KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG ... TENTANG
..... KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim ...

KEDUA : Dapat disebutkan dalam beberapa diktum terkait substansi tugas,
sumber pendanaan, dan seterusnya.

DIKTUM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PENUTUP

ENTER 1X

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

ENTER 1X

DEPUTI BIDANG,
tanda tangan
NAMA DEPUTI

ENTER 3X

(HALAMAN SELANJUTNYA)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEPUTI ... KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...
} ENTER 1X

KELOMPOK KERJA PENYIAPAN KEBIJAKAN PENGENDALIAN RESISTENSI ANTI
MIKROBA
Isi lampiran berupa nama, jabatan, dan posisi pegawai tersebut
} ENTER 1X

DEPUTI BIDANG ...
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN,
tanda tangan
NAMA DEPUTI
} ENTER 3X

Lampiran 33. Surat Keputusan Deputi

SELURUH FONT WAJIB MENGGUNAKAN
BOOKMAN OLD STYLE, SIZE 12, SPASI 1,5



KERTAS A4 DENGAN LOGO PMK PADA HALAMAN
PERTAMA, LEMBAR KEDUA DST KERTAS A4 BIASA)

**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN KERJA ...

KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA ...,

JUDUL DENGAN HURUF
KAPITAL

ENTER
1X

Menimbang : a. bahwa dalam rangka;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan
Presiden terkait pelaksanaan Surat Keputusan ini
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...); (Minimal Peraturan Presiden tentang Kementerian
Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan
Kebudayaan)
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun ... Nomor ...); (Minimal Permenko PMK
tentang Organisasi Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan = **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA
... TENTANG**

KESATU : Mengangkat ...

KEDUA : *Dapat disebutkan dalam beberapa diktum terkait substansi
tugas, sumber pendanaan, dan seterusnya.*

DIKTUM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PENUTUP

ENTER 1X

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

ENTER 1X

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA ...,

tanda tangan

NAMA KUASA PENGGUNA

ANGGARAN

ENTER 3X

(HALAMAN SELANJUTNYA)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA
ANGGARAN SATUAN KERJA ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA
SATUAN KERJA ...

STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN KERJA ... } ENTER 1X
Isi lampiran berupa nama, jabatan, dan posisi pegawai tersebut } ENTER 1X

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA ..., } ENTER 3X
tanda tangan
NAMA KUASA PENGGUNA
ANGGARAN

Lampiran 34. Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pengelola Keuangan

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa (.....isi sesuai dengan isu terkait.....)*.

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

Mengetahui

(PPK)

.....

Jakarta, - -20xx
Yang Membuat Pernyataan

(PJK)

.....

Keterangan:

Cantumkan nama kegiatan, tanggal kegiatan, lokasi dan nominal yang dipertanggungjawabkan dengan menyertakan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Lampiran 35. Format SPTJM

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....,
Pelaksana SPD,

meterai
Rp6000,-

.....
NP.....

Lampiran 36. Format Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas

SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN,

ttd.

ANDIE MEGANTARA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,



Dyah Tri Kumolosari