

BAB I. Pendahuluan

Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran, pemerintah telah menerbitkan paket Undang-Undang di bidang pengelolaan keuangan negara yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Sejak diterbitkannya ketiga undang-undang tersebut, perubahan dan perkembangan sistem administrasi keuangan negara terus dilakukan demi terwujudnya pengelolaan keuangan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

Sebagaimana tercantum dalam Undang undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa benda yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Hal ini mengakibatkan penyelenggaraan pemerintahan selalu berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara karena setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mengakibatkan timbulnya belanja maupun pendapatan negara.

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) dalam penyelenggaraan negara, maka pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional dan akuntabel, sehingga harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan. Penerapan sistem pelaksanaan anggaran berbasis kinerja dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang obyektif dan proporsional mengenai kegiatan pemerintah serta untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan pemerintah.

Setiap pengelola pemerintahan wajib menyelenggarakan pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelolanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga setiap Satuan Kerja diharuskan menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi yang dapat menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai sarana pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Kewajiban setiap satuan kerja untuk menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi dalam menyusun laporan keuangan harus memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintah.

Buku ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi pengguna anggaran negara dalam melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

BAB II. Pejabat Perbendaharaan

2.1. Kuasa Pengguna Anggaran

Pengertian

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

Penetapan

1. KPA ditetapkan oleh Menteri selaku PA melalui Surat Keputusan¹;
2. KPA (Satker Dekonsentrasi) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari Menteri;
3. Penunjukan Kepala Satker sebagai KPA bersifat *Ex-Officio*;
4. Penunjukan KPA tidak terikat tahun anggaran;
5. Bila tahun anggaran baru tidak ada perubahan, KPA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kementerian Keuangan;
6. Setiap terjadi pergantian jabatan kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.

Tugas dan tanggung jawab

1. Mengambil keputusan-keputusan dan/atau tindakan-tindakan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan anggaran yang ditetapkan dalam DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan;
2. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA;
3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada Satuan Kerja yang ada di dalam penguasaannya dalam bentuk:
 - a. Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan;

¹ Di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. KPA pada Satker Kantor Pusat ditetapkan oleh Menteri
2. KPA pada Satker Kantor Daerah ditetapkan oleh Koordinator UPT setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari Menteri

- c. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
4. Menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya (PPK dan PPSPM) jika telah mendapat pelimpahan dari Pengguna Anggaran;
5. Untuk mendukung pelaksanaan tugas, KPA dapat menetapkan Staf Pelaksana Pengelola Keuangan yang jumlahnya disesuaikan dengan beban kerja dan anggaran yang tersedia;
6. KPA dapat menetapkan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai;
7. Melakukan rekonsiliasi untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA, dengan menggunakan data sebagai berikut:
 - a Saldo UP untuk Bendahara Pengeluaran;
 - b Kuitansi yang belum di SPM-GUP/SP2D-kan untuk Bendahara Pengeluaran;
 - c SPM-LS kepada bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
 - d Penerimaan Negara yang belum disetor ke Kas Negara;
 - e Realisasi anggaran.
8. Menginstruksikan kepada petugas/pengelola barang persediaan untuk melakukan opname fisik setiap akhir semester;
9. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan paling sedikit satu kali dalam satu bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas yang paling sedikit memuat:
 - a. Kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan;
 - b. Penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara;
 - c. Penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.
10. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa, KPA memiliki tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - d. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- e. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Panitia/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- f. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Jika diperlukan, KPA dapat menetapkan tim teknis; dan/atau menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/ Kontes.
- h. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan

Ketentuan terkait honorarium

Honorarium KPA diberikan berdasarkan pagu yang dikelolanya, sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan.

2.2. Bendahara **Bendahara Penerimaan**

Pengertian

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non kementerian².

Penetapan

1. Bendahara Penerimaan ditetapkan oleh Menteri selaku PA melalui Surat Keputusan³;

² Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN

³ Di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan untuk Satker Kantor Pusat ditetapkan oleh Menteri
2. Bendahara Penerimaan untuk Satker Kantor Daerah ditetapkan oleh Koordinator UPT setelah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Menteri

2. Bendahara Penerimaan (Satker Dekonsentrasi) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari Menteri;
3. Penunjukan Bendahara Penerimaan tidak terikat tahun anggaran;
4. Bila tahun anggaran baru tidak ada perubahan, KPA menyampaikan surat pemberitahuan ke Kementerian Keuangan.

Tugas dan Tanggung jawab

1. Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
2. Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
3. Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja;
4. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
5. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara;
6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN;
7. Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan harus memiliki sertifikat Bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

Ketentuan terkait honorarium

Honorarium Bendahara Penerimaan diberikan berdasarkan pagu yang dikelolanya, sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan.

Bendahara Pengeluaran

Pengertian

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non kementerian⁴.

⁴ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN

Penetapan

1. Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Menteri selaku PA melalui Surat Keputusan⁵;
2. Bendahara Pengeluaran (Satker Dekonsentrasi) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari Menteri;
3. Penunjukan Bendahara Pengeluaran tidak terikat tahun anggaran;
4. Bila tahun anggaran baru tidak ada perubahan, KPA menyampaikan surat pemberitahuan ke Kementerian Keuangan.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang persediaan meliputi:
 - 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.
2. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
3. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN;

⁵Di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran untuk Satker Kantor Pusat ditetapkan oleh Menteri
2. Bendahara Pengeluaran untuk Satker Kantor Daerah ditetapkan oleh Koordinator UPT setelah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Menteri

4. Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran harus memiliki sertifikat bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

Ketentuan terkait honorarium

Honorarium Bendahara Pengeluaran diberikan berdasarkan pagu yang dikelolanya, sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pengertian

Bendahara Pengeluaran Pembantu atau disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

Penetapan

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan oleh Menteri selaku PA melalui Surat Keputusan⁶;
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (Satker Dekonsentrasi) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari Menteri;
3. Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak terikat tahun anggaran;
4. Bila tahun anggaran baru tidak ada perubahan, KPA menyampaikan surat pemberitahuan ke Kementerian Keuangan.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran;
2. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang persediaan yang berada dalam pengelolaannya;

⁶Di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk Satker Kantor Pusat ditetapkan oleh Menteri
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk Satker Kantor Daerah ditetapkan oleh Koordinator UPT setelah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Menteri

3. Melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
4. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:
 - a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
 - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.
5. BPP wajib menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
6. Menyelenggarakan Buku Kas Umum BPP, Buku Kas Tunai, Buku Panjar, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu Pajak, Buku Pengawas Kredit dan Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan);
7. Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK;
8. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP harus menyetorkan seluruh sisa UP/TUP dalam penguasaannya kepada Bendahara Pengeluaran;
9. Secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
10. BPP wajib menyusun LPJ-BPP setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya;
11. LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK;
12. LPJ-BPP tersebut paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut :
 - a. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 - b. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - c. Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
13. LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri salinan rekening koran untuk bulan berkenaan;

14. Memungut pajak kepada pihak ketiga untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP) dan disetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran;
15. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
16. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperkenankan menggunakan rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk transaksi-transaksi lain selain APBN yang berada dalam pengelolaannya;
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi.

Ketentuan terkait honorarium

Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan berdasarkan pagu yang dikelolanya, sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan.

Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Pengertian

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

Penetapan

1. PPABP ditetapkan oleh KPA melalui Surat Keputusan;
2. Penunjukan PPABP dapat disatukan dengan penunjukan Pejabat perbendaharaan atau staf pengelola keuangan;
3. Penunjukan PPABP tidak terikat tahun anggaran.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;

3. Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat, Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai Lainnya;
4. Memproses Pembuatan SKPP;
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
7. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN;
8. Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Ketentuan terkait honorarium

Honorarium PPABP diberikan berdasarkan pagu yang dikelolanya, sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan.

2.3. Pejabat Pembuat Komitmen

Pengertian

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

Syarat

Syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen antara lain⁷:

1. Memiliki integritas;
2. Memiliki disiplin tinggi;
3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

⁷ Berdasarkan Perpres 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

4. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
5. Menandatangani pakta integritas;
6. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
7. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

Penetapan

1. PPK ditetapkan oleh KPA melalui Surat Keputusan;
2. Penunjukan PPK dapat disatukan dengan penunjukan Pejabat perbendaharaan;
3. Penunjukan PPK tidak terikat tahun anggaran;
4. Bila tahun anggaran baru tidak ada perubahan, KPA menyampaikan surat pemberitahuan ke Kementerian Keuangan;
5. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM dan/atau Bendahara.

Tugas dan Tanggung jawab

1. Membuat rencana dan jadwal kegiatan dengan persetujuan Kepala Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan bagi Pejabat Pembuat Komitmen di Pusat untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, dan bagi Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Eselon I Unit Kerja yang bersangkutan;
2. Menyelenggarakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan telah dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
3. Dalam Pengadaan Barang/Jasa :
 - a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 3) Rancangan kontrak.
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian/Kontrak;
 - d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Melaksanakan kegiatan swakelola;

- f. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- g. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- h. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara yang dilakukan dengan:
 - 1) Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - 2) Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- i. Membuat dan menandatangani SPP;
- j. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA, berupa laporan atas:
 - 1) Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Penyelesaian kegiatan;
 - 3) Penyelesaian tagihan kepada Negara.
- k. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- l. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA setiap triwulan;
- m. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. Mengusulkan kepada KPA:
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
- o. Menetapkan tim pendukung, tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
- p. Menyusun dan menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa secara periodik setiap bulan kepada KPA, selambat-lambatnya tanggal 6 (enam) bulan berikutnya;
- q. Membuat keputusan-keputusan dan atau mengambil tindakan-tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa dalam bentuk kontrak, perjanjian jual beli, surat perintah kerja dan lain-lain di lingkungan unit kerjanya;
- r. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
 - 1) Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

- 2) Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan waktu sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 3) Setelah diberikan kesempatan waktu menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 4) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 5) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, Kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; dan/atau
 - 6) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- s. Dalam hal memutuskan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa maka:
- 1) PPK Wajib Mencairkan Jaminan Pelaksanaan;
 - 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 3) Penyedia Barang/Jasa wajib membayar denda keterlambatan;
 - 4) PPK mengusulkan kepada KPA untuk memasukkan Penyedia Barang/Jasa kedalam daftar hitam.
4. Menyetujui dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti pengeluaran yang menjadi dasar pengeluaran anggaran, bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tagihan;
 5. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana dilakukan dengan:
 - a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP;
 - c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.

6. Membuat dan menandatangani SPP
7. Menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang memuat:
 - a. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya;
 - d. Jangka waktu penyelesaian tagihan.
8. Membuat dan mengajukan Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan permintaan Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran c.q. Pejabat Penandatanganan SPM;
9. Mengajukan SPP-GU atas kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran c.q. Pejabat Penandatanganan SPM;
10. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan dan hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut;
11. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan pengelolaan keuangan negara;
12. Menyampaikan copy dokumen kontrak, SPK dan kwitansi khusus pengadaan barang persediaan dan barang inventaris kepada petugas SIMAK-BMN;
13. Wajib Menandatangani Pakta Integritas sebelum melakukan ikatan perjanjian dengan pihak ketiga;
14. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN;

Ketentuan terkait honorarium

Honorarium PPK diberikan berdasarkan pagu yang dikelolanya, sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan.

Catatan

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas, dapat dimungkinkan adanya penggabungan PPK dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jumlah staf pengelola keuangan tidak boleh melampaui sebelum penggabungan
- Besaran honorarium staf pengelola keuangan sesuai dengan jumlah pagu yang dikelola staf

2.4. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)

Pengertian

Pejabat Penanda Tangan 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.

Penetapan

1. PPSPM ditetapkan oleh KPA melalui Surat Keputusan;
2. Penunjukan PPSPM tidak terikat tahun anggaran;
3. Bila tahun anggaran baru tidak ada perubahan, KPA menyampaikan surat pemberitahuan ke Kementerian Keuangan.

Tugas dan Tanggung jawab

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas SPP;
2. Melakukan pengujian SPP, sebagai berikut:
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan kesesuaian pembebanan;
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau indikator keluaran) yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
3. Menandatangani SPM sesuai dengan peruntukannya (SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS);
4. Melakukan perhitungan/memotong pajak kepada pihak ketiga terhadap pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS);

5. Menyampaikan copy SPM kepada operator SAI dan operator SIMAK-BMN;
6. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
7. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
8. Menerbitkan SPM dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - b. Menandatangani SPM;
 - c. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
9. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
10. Kebenaran pengisian format SPP;
11. Kesesuaian kode BAS termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
12. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
13. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
14. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
15. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
16. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
17. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
18. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak;
19. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, PPSPM bertanggung jawab atas:
 - a. Kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya;
 - b. Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

20. PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA paling sedikit memuat:
 - a. Jumlah SPP yang diterima;
 - b. Jumlah SPM yang diterbitkan;
 - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
21. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
22. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Ketentuan terkait honorarium

Honorarium PPSPM diberikan berdasarkan pagu yang dikelolanya, sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan.

2.5. Staf Pengelola Keuangan⁸

Ketentuan umum

KPA dapat menunjuk Staf pengelola dapat di lingkungan kerjanya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jumlah staf pengelola keuangan yang membantu KPA:
 - a. Untuk KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 6 orang termasuk PPABP;
 - b. Untuk KPA yang dibantu oleh 1 atau lebih PPK, jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 3 orang termasuk PPABP dan Jumlah staf pengelola keuangan untuk setiap PPK paling banyak 2 orang.
2. Jumlah keseluruhan staf pelaksana keuangan yang membantu PPK dalam satu KA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPK
3. Jumlah keseluruhan sta pengelola keuangan untuk PPK yang digabungkan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jumlah staf pengelola keuangan tidak boleh melampaui penggabungan
 - b. Besaran honorarium sesuai dengan jumlah pagu yang dikelolanya

⁸ Dalam PMK 190/PMK.05/2012 staf pengelola keuangan tidak termasuk dalam kelompok pejabat perbendaharaan lainnya, namun dalam PMK tentang Standar biaya diperbolehkan membentuk staf pengelolaan keuangan dengan syarat-syarat tertentu

- c. Dalam hal penggabungan PPK dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya, maka jumlah staf paling banyak sejumlah staf tahun sebelumnya.

Penetapan

1. Staf pengelola keuangan ditetapkan oleh KPA melalui Surat Keputusan;
2. Penunjukan staf pengelola keuangan dapat disatukan dengan penunjukan Pejabat perbendaharaan;
3. Penunjukan staf pengelola keuangan tidak terikat tahun anggaran.

Tugas dan Tanggung Jawab

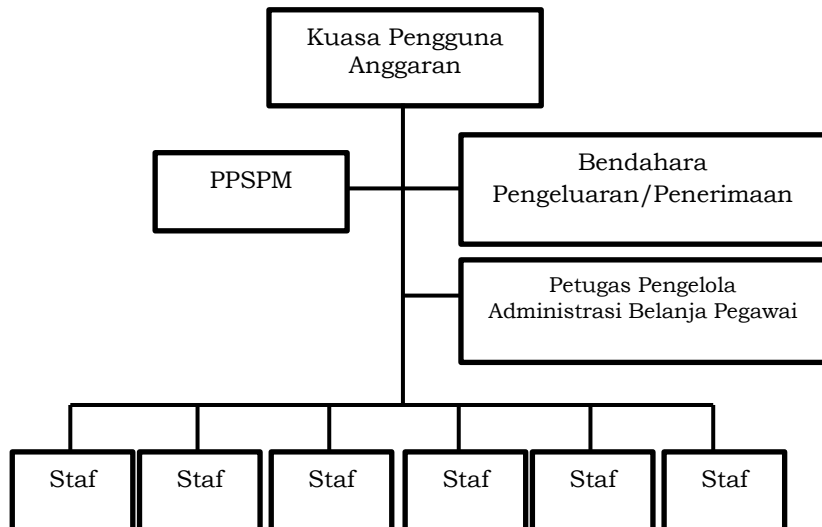
1. Membantu PPK dan/atau PPSPM melakukan pengujian administrasi keuangan;
2. Membantu PPK dalam menentukan HPS;
3. Membantu KPA dalam bidang penatausahaan.

Ketentuan terkait honorarium

Honorarium staf pengelola keuangan diberikan berdasarkan pagu yang dikelolanya, sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan.

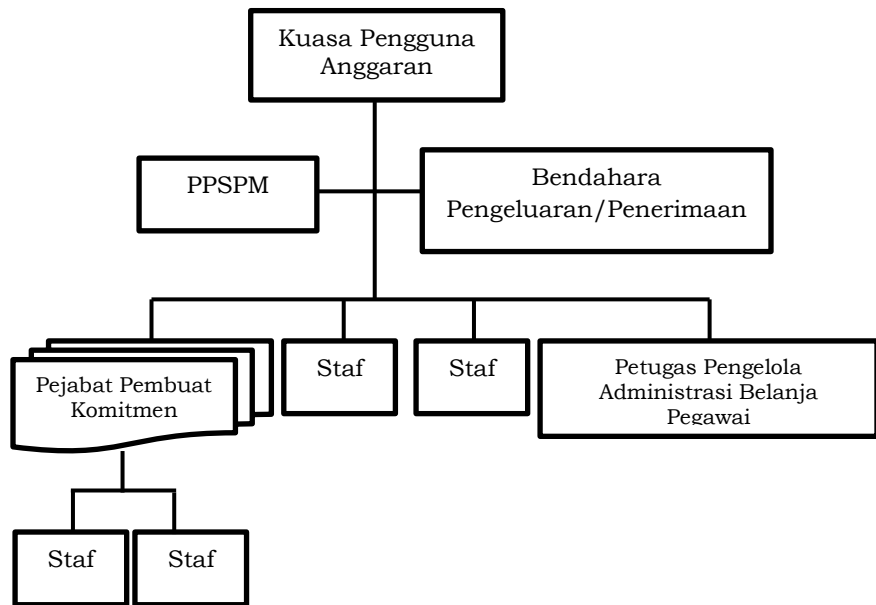
2.6. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan

2.6.1. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan dengan KPA tanpa dibantu PPK



Gambar 1
Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan tanpa PPK

2.6.2. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan dengan KPA dibantu PPK



Gambar 2
Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan dengan PPK

BAB III. PELAKSANAAN ANGGARAN

3.1. Dasar Pelaksanaan Anggaran

3.1.1. Undang-undang APBN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan negara dan kemampuan dalam menghimpun pendapatan negara dengan berpedoman pada rencana kerja pemerintah dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara. APBN merupakan wujud pengelolaan keuangan negara yang terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan.

Berdasarkan Undang-undang nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara, APBN disusun dalam satu tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember dan ditetapkan dalam bentuk undang-undang.

3.1.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN. Secara umum DIPA memuat informasi tentang fungsi, subfungsi, program, dan kegiatan; hasil (*outcome*) yang akan dicapai; indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan; keluaran (*output*) yang dihasilkan; pagu yang dialokasikan; rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumen yang digunakan sebagai dasar penyusunan DIPA yaitu:

1. Keputusan Presiden mengenai rincian APBN tahun anggaran sebagai dasar alokasi anggaran. Anggaran belanja dirinci untuk masing-masing bagian anggaran Kementerian/Lembaga hingga satuan kerja dan jenis belanja;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA/KL) yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran;
3. Bagan Akun Standar (BAS) untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan akuntansi pemerintah;

4. Daftar Nominatif Anggaran (DNA) yang ditetapkan oleh Dirjen Perbendaharaan untuk satuan kerja yang DIPA-nya disahkan oleh Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.

Berdasarkan jenis satkernya DIPA Kementerian/Lembaga dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. DIPA Satuan Kerja Kantor Pusat (KP) yaitu DIPA yang dikelola oleh Satuan Kerja Kantor Pusat;
2. DIPA Satuan Kerja Kantor Daerah (KP) yaitu DIPA yang dikelola oleh Kantor vertikal Kementerian/Lembaga;
3. DIPA Dana Dekonsentrasi (DK) yaitu DIPA yang diberikan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi;
4. DIPA Tugas Pembantuan (TP) yaitu DIPA yang diberikan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan;
5. DIPA Urusan Bersama (UB) yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga dalam rangka pelaksanaan Urusan Bersama yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Format umum DIPA terdiri dari 4 (empat) halaman yaitu:

1. Surat Pengesahan (SP) DIPA yaitu dokumen pelaksanaan anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Perbendaharaan/Kepala Kanwil Perbendaharaan;
2. Halaman IA memuat informasi umum dari Satuan Kerja;
3. Halaman IB memuat rincian fungsi, sub fungsi, program, indikator keluaran;
4. Halaman II memuat kegiatan, sub kegiatan, MAK, alokasi dana dan volume;
5. Halaman III memuat rencana penarikan dan penerimaan (pajak atau PNBP);
6. Halaman IV memuat catatan blokir dan belanja terkait.

3.1.3. *Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA/KL)*

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga adalah rencana kerja yang disusun untuk tiap-tiap satuan kerja dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah dan penganggaran berbasis kinerja. RKA K/L merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Kementerian/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana

Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran.

3.1.4 *Keputusan tentang Penetapan Pejabat Perbendaharaan*

Setiap pengeluaran yang mengakibatkan pengeluaran anggaran harus melalui pejabat perbendaharaan dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku. Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN salah satunya mengatur tentang tata cara penetapan pejabat perbendaharaan dan pembagian tugas fungsinya.

Dalam prakteknya, Kementerian Negara/Lembaga dapat mengatur pembentukan pejabat perbendaharaan sesuai dengan karakteristik organisasinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.

3.1.5 *Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)*

Petunjuk Operasional Kegiatan adalah pedoman pelaksanaan dari DIPA yang diterbitkan oleh KPA memuat uraian tentang rincian kegiatan/komponen input, kelompok akun, akun, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar. POK digunakan untuk mempermudah pelaksanaan dan sebagai monitoring pelaksanaan anggaran.

3.2. Prinsip Pelaksanaan Anggaran

1. Pendapatan dan Belanja diatur dalam Undang-undang
Sesuai amanah UU nomor 17 Tahun 2003, bahwa APBN, perubahan dan pelaksanaannya ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang.
2. Prealabel
Anggaran harus disahkan sebelum digunakan.
3. Universalitas
Semua jenis pengeluaran harus dicantumkan dalam anggaran.
4. Spesialitas
Anggaran yang telah disediakan dalam mata uang anggaran pengeluaran tertentu tidak diperkenankan untuk digeser.
5. Periodisitas
Laporan disusun secara berkala sesuai dengan peraturan.
6. Asas Bruto
Tidak diperbolehkan adanya *offsetting* antara pendapatan dan belanja.

7. Anggaran Belanja merupakan plafon Anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA merupakan batas tertinggi dalam pelaksanaannya.
8. Pelaksanaan anggaran harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9. Semua penerimaan negara pada Kementerian Kehutanan wajib dicatat, dibukukan, dipertanggungjawabkan dan disetor sepenuhnya ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Pengeluaran atas beban anggaran dalam DIPA dilaksanakan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
11. Pelaksanaan anggaran sesuai dengan pedoman yang mengatur pelaksanaan anggaran⁹.

3.3. Jenis-jenis Belanja dan Kelengkapan Dokumen Pelaksanaannya

3.3.1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur dan kontribusi sosial, namun tidak termasuk pemberian honorarium dalam rangka pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai digunakan untuk gaji dan tunjangan, vakasi, lembur dan kontribusi sosial.

1. Gaji Pegawai

Berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-37/PB/2009, gaji pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh PNS yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pembayaran gaji pegawai dilaksanakan secara langsung kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai, atau dilaksanakan melalui bendahara pengeluaran setelah mendapat dispensasi dari Kepala KPPN.

⁹Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Gaji Pokok Pegawai

Gaji merupakan bentuk balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang yang ditentukan oleh pangkatan dan masa kerja yang dimiliki pegawai yang bersangkutan. Pada umumnya sistem penggajian dikelompokkan menjadi 2 (dua) sistem, yaitu sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Yang dimaksud dengan sistem skala tunggal adalah penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul saat melaksanakan tugas. Sedangkan skala ganda adalah system penggajian yang menentukan besarnya gaji tidak hanya pada tingkat kepangkatan saja melainkan dengan mempertimbangkan sifat pekerjaan dan prestasi yang dicapai. Namun demikian kedua sistem penggajian tersebut dapat digabungkan dimana sistem penggajian gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai berpangkat sama, namun tunjangan diberikan sesuai dengan klasifikasi pekerjaan dan prestasi yang diraih pegawai yang bersangkutan.

Gaji pegawai dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Gaji Induk	
Akun	511111, 511119, 511124, 511125, 511151
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gaji 2. Daftar perubahan data pegawai 3. Daftar perubahan potongan 4. Daftar penerimaan gaji bersih pegawai 5. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai 6. SSP PPh Pasal 21 7. SPTJM 8. SPP 9. ADK GPP yang telah dimutahirkan
Gaji Susulan	
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar gaji 2. Daftar perubahan data pegawai 3. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai 4. SPTJM 5. SSP PPH Pasal 21 6. SPP 7. ADK GPP yang telah dimutahirkan
Kekurangan Gaji	
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kekurangan Gaji 2. Daftar perubahan data pegawai 3. SSP PPh Pasal 21 4. SPTJM 5. SPP 6. ADK GPP yang telah dimutahirkan
Uang Duka Wafat/Tewas	
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar perhitungan uang duka wafat/tewas 2. Daftar perubahan data pegawai 3. SK pemberian uang duka tewas 4. Copy dokumen pendukung 5. SPTJM 6. SPP

	<ol style="list-style-type: none"> 7. ADK GPP yang telah dimutahirkan 8. SK pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang; 9. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas; dan 10. Surat Keterangan Kematian/visum dari Camat atau Rumah Sakit
Terusan Penghasilan Gaji	
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar perhitungan terusan penghasilan gaji 2. Daftar perubahan data pegawai 3. Copy dokumen pendukung 4. SPTJM 5. SPP 6. ADK GPP yang telah dimutahirkan
Uang Muka Gaji	
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar perhitungan uang muka gaji 2. Copy dokumen pendukung 3. SSP PPh Pasal 21 4. SPTJM 5. SPP 6. ADK GPP yang telah dimutahirkan

Tunjangan-tunjangan

Disamping gaji pokok, kepada PNS juga diberikan tunjangan-tunjangan diantaranya:

A. Tunjangan Istri/suami

Merupakan tunjangan yang diberikan kepada PNS yang telah beristri/bersuami sebesar 5% dari gaji pokok, dengan ketentuan apabila keduanya menjadi PNS, tunjangan hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi dengan melampirkan perincian pembayaran gaji dari tempat bekerja yang disahkan oleh instansinya. Tunjangan ini hanya diberikan untuk satu orang suami/istri dan untuk memperolehnya harus melampirkan surat nikah¹⁰. Bagi pegawai yang suami/istrinya bekerja di perusahaan swasta harus

¹⁰ Pada beberapa instansi, diharuskan juga disertakan KP4 yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang

dilampirkan surat keterangan dari tempatnya bekerja yang menyatakan bahwa suaminya adalah pegawai perusahaan tersebut dan bagi pegawai yang suami/istrinya bukan pegawai/bekerja sendiri atau tidak mempunyai pekerjaan yang tetap harus dilampirkan surat keterangan lurah/camat setempat yang menyatakan apa pekerjaan suami/istrinya.

B. Tunjangan Anak

Merupakan tunjangan yang diberikan kepada PNS yang mempunyai anak (kandung/tiri/angkat) yang belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan. Tunjangan anak diberikan sebesar 2% dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak dengan jumlah maksimal 2 (dua) anak yang belum berusia 18 tahun dan dapat diperpanjang menjadi 21 tahun apabila anak tersebut belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan. Kemudian dapat diperpanjang menjadi 25 tahun apabila anak tersebut masih kursus/sekolah/kuliah dan tidak mendapatkan beasiswa (dengan melampirkan surat keterangan dari tempat belajar).

Untuk mendapatkan tunjangan ini pegawai harus melampirkan surat keterangan kelahiran anak dari pejabat yang berwenang (untuk anak kandung), surat keputusan pengadilan yang memutuskan/mengesahkan perceraian tersebut bahwa anak-anak tersebut menjadi tanggungan penuh si janda/si duda (untuk anak tiri bagi janda/duda cerai), surat keterangan dari lurah/camat bahwa anak-anak tersebut adalah tanggungan penuh bagi si janda dan tidak mendapatkan tunjangan pensiun (untuk anak tiri bagi janda/duda meninggal), dan surat keputusan pengadilan negeri (untuk anak angkat/adopsi).

C. Tunjangan Pangan (Beras)

Merupakan tunjangan yang diberikan kepada PNS dalam bentuk pangan berupa 10 kg/bulan/orang. Pemberian tunjangan tersebut merupakan kewenangan Menteri Keuangan dan dapat diberikan kepada PNS dalam bentuk uang untuk semua golongan.

D. Tunjangan Jabatan

Merupakan tunjangan yang diberikan kepada PNS sebagai kompensasi atas jabatan tertentu yang telah ditetapkan Presiden. Termasuk dalam jenis tunjangan ini adalah tunjangan fungsional yang diberikan kepada pelaksana fungsi-fungsi organisasi.

E. Tunjangan Kinerja

Merupakan tunjangan yang diberikan kepada PNS sebagai kompensasi atas kinerja yang telah dihasilkan. Tunjangan kinerja diberikan berdasarkan tingkat kinerja setelah dilakukan penghitungan. Besaran tunjangan kinerja pada suatu K/L dibayarkan sesuai Peraturan Presiden¹¹.

Tunjangan Pegawai Negeri Sipil dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tunjangan Suami/Istri Tunjangan Anak Tunjangan Pangan (Beras) Tunjangan Jabatan	
Akun	511121, 511122, 511123, 511126
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	1. Daftar Gaji 2. Daftar perubahan data pegawai 3. Daftar perubahan potongan 4. Daftar penerimaan gaji bersih pegawai 5. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai 6. SSP PPh Pasal 21 7. SPTJM 8. SPP 9. ADK GPP yang telah dimutahirkan
Tunjangan Kinerja	
Akun	512411
Mekanisme Pembayaran	LS

¹¹ Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kehutanan dan pembayarannya berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor Per-53/PB/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada 27 (dua puluh tujuh) Kementerian Negara/Lembaga.

Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nominatif 2. SPTJM 3. SSP PPH Pasal 21 4. SPP 5. ADK GPP yang telah dimutahirkan
Ketentuan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjangan kinerja diberikan sesuai besaran kinerja yang dihasilkan berdasarkan peraturan yang berlaku¹² 2. Tunjangan kinerja dapat dibayarkan pada bulan berkenaan 3. Pembayaran tunjangan kinerja dapat dibayarkan beberapa bulan sekaligus

2. Uang Makan

Uang makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS¹³.

Uang makan **tidak** diberikan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak hadir kerja
- b. Sedang menjalankan perjalanan dinas
- c. Sedang menjanjankan cuti
- d. Sedang menjalankan tugas belajar
- e. Sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak diberikan uang makan

Uang makan diberikan berdasarkan kehadiran PNS di kantor pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan yang dibayarkan pada awal bulan berikutnya dengan besaran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum yang berlaku.

¹² Penghitungan besaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur dalam Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.34/Menhut-II/2014 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kehutanan

¹³ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil

Besaran uang makan Tahun 2015 adalah sebagai berikut¹⁴:

- a. Golongan I dan II sebesar Rp30.000,00 per bulan
- b. Golongan III sebesar Rp32.000,00 per bulan
- c. Golongan IV sebesar Rp36.000,00 per bulan

Uang makan dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Uang Makan	
Akun	511129
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	1. Daftar pembayaran perhitungan uang makan 2. Daftar hadir kerja 3. SSP PPh Pasal 21 4. SPTJM 5. SPP 6. ADK GPP yang telah dimutahirkan

3. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang bersifat mendesak. Terhadap pegawai yang bersangkutan dapat diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

Uang lembur dihitung dengan satuan jam dan dibayar sebulan sekali pada awal bulan berikutnya. Sedangkan uang makan lembur dapat diberikan apabila kerja lembur dilaksanakan paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut. Besaran uang lembur dan uang makan lembur ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum yang berlaku. Besaran uang lembur dan uang makan lembur tahun 2015 adalah sebagai berikut¹⁵:

- a. Uang lembur golongan I sebesar Rp10.000,00 per jam
- b. Uang lembur golongan II sebesar Rp13.000,00 per jam
- c. Uang lembur golongan III sebesar Rp17.000,00 per jam
- d. Uang lembur golongan IV sebesar Rp20.000,00 per jam
- e. Uang makan lembur golongan I dan II sebesar Rp30.000,00 per hari

¹⁴ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 57/PMK.02/2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015

¹⁵ *Ibid.*

- f. Uang makan lembur golongan III sebesar Rp32.000,00 per hari
- g. Uang makan lembur golongan IV sebesar Rp36.000,00 per hari

Uang lembur dan uang makan lembur dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	
Akun	512211
Mekanisme Pembayaran	LS
Dokumen Pendukung	1. Daftar pembayaran perhitungan lembur 2. Surat perintah kerja lembur 3. Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan 4. Daftar hadir lembur 5. SSP PPh Pasal 21 6. SPTJM 7. SPP 8. ADK GPP yang telah dimutahirkan

Ketentuan lain-lain:

- a. Uang lembur pada hari libur kerja diberikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur
- b. Uang makan lembur dapat diberikan 2 (dua) kali apabila lembur dilaksanakan selama 8 (delapan) jam atau lebih secara berturut-turut
- c. Pembayaran uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan yang berkenaan

Untuk memperlancar dan mempermudah tugas satuan kerja, maka setiap satuan kerja wajib menggunakan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yang didalamnya terdiri dari :

1. Gaji induk (bulanan)
2. Gaji susulan dan terusan
3. Persekot gaji
4. Kekurangan gaji
5. Uang duka wafat/tewas
6. Gaji ke-13 (ketiga belas)
7. Uang makan
8. Uang lembur
9. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
10. Keterangan Permintaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).

3.3.2. *Belanja Barang*

Belanja Barang merupakan pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang BLU dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait belanja barang adalah:

1. Belanja Barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap/aset lainnya serta biaya perjalanan;
2. Disamping itu, belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor-honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara dan Pejabat penguji/Penandatanganan SPM, termasuk Petugas SAI/SIMAK-BMN);
3. Sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan maka pembayaran honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.
4. Selain itu, Belanja Barang juga meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Aset Tetap yang nilai satuannya di bawah nilai minimum kapitalisasi;
 - b. Belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kapasitas kinerja Aset Tetap atau Aset Lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.
Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan Aset Tetap atau Aset Lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normalnya.
 - c. Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.

Belanja barang dapat dipergunakan dalam bentuk:

1. Belanja Barang Operasional/Non Operasional

Belanja barang operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan kantor yang bersifat internal.

Secara umum belanja barang operasional/non operasional dapat diwujudkan dalam bentuk¹⁶:

a. Belanja Barang Persediaan

Belanja barang persediaan digunakan untuk membiayai belanja yang menghasilkan barang persediaan. Hasil belanja dicatat pada aplikasi persediaan dan dilaporkan setiap semester menjadi bagian dari Laporan Keuangan Satuan Kerja. Termasuk kedalam jenis belanja ini antara lain: pembelian ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, dan lain-lain.

Pembayaran belanja persediaan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Persediaan	
Akun	521811
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. Dokumen Pengadaan (sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa) 2. Ringkasan Kontrak (sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa) 3. Kuitansi Pembayaran 4. Kuitansi Penutup 5. Berita Acara Serah Terima 6. SSP dan Faktur Pajak 7. DRPP (mekanisme LS) 8. SPP (mekanisme LS) 9. SPBy (mekanisme UP)

b. Belanja Keperluan Perkantoran

Belanja yang digunakan untuk membiayai keperluan perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional namun tidak menghasilkan barang persediaan (bersifat habis pakai/konsumsi). Termasuk belanja jenis ini antara lain: langganan surat kabar, biaya

¹⁶ Beberapa transaksi yang umumnya digunakan pada satuan kerja (selain BUN)

makan/minum untuk rapat, biaya honor yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai (yang dipekerjakan secara kontraktual), dan lain-lain.

Pembayaran belanja keperluan perkantoran dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Keperluan Perkantoran	
Akun	521111
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengadaan (sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa) 2. Ringkasan Kontrak (sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa) 3. Kuitansi Pembayaran 4. Kuitansi Penutup 5. Berita Acara Serah Terima 6. SSP dan Faktur Pajak 7. DRPP (mekanisme LS) 8. SPP (mekanisme LS) 9. SPBy (mekanisme UP)

c. Belanja Pemeliharaan

Biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).

Pembayaran belanja pemeliharaan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Pemeliharaan	
Akun	523111
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengadaan (sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa) 2. Ringkasan Kontrak (sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa) 3. Kuitansi Pembayaran 4. Kuitansi Penutup 5. Berita Acara Serah Terima 6. SSP dan Faktur Pajak 7. DRPP (mekanisme LS) 8. SPP (mekanisme LS) 9. SPBy (mekanisme UP)

Ketentuan lain-lain tentang belanja pemeliharaan:

- Pemeliharaan Barang Milik Negara hanya dapat dilaksanakan terhadap barang inventaris yang terdaftar dalam Buku Inventaris di kantor yang bersangkutan dan telah disahkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang inventaris baik hasil pengadaan barang dari sumber APBN maupun hibah
- Biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri digunakan untuk pemeliharaan rutin dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen)
- Biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Biaya tersebut termasuk biaya bahan bakar minyak dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

d. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja dan Output Kegiatan

Belanja honor operasional satuan kerja adalah honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti honor pejabat perbendaharaan (KPA, PPK, PPSPM, Bendahara) honor tim SAI. Honor operasional satuan kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayarannya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai akhir tahun anggaran.

Honor output kegiatan adalah honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor tim pelaksana kegiatan. Honor output kegiatan dapat digunakan untuk biaya yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor output kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.

Pembayaran belanja honor operasional satuan kerja dan output kegiatan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Honor Operasional Satuan Kerja /Output Kegiatan	
Akun	521115/521213
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK 2. Surat Tugas 3. Daftar nominatif 4. Kuitansi 5. SSP PPh Pasal 21 6. DRPP (mekanisme LS) 7. SPP (mekanisme LS) 8. SPBy (mekanisme UP)

e. Belanja Bahan

Belanja bahan digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang bersifat habis pakai) seperti konsumsi/bahan makanan, dokumentasi, spanduk, biaya fotocopy yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi, dll yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan

Pembayaran belanja bahan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Bahan	
Akun	521211/521219 (belanja bahan lainnya)
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengadaan (sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa) 2. Ringkasan Kontrak (sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa) 3. Kuitansi Pembayaran 4. Kuitansi Penutup 5. Berita Acara Serah Terima 6. SSP dan Faktur Pajak 7. DRPP (mekanisme LS) 8. SPP (mekanisme LS) 9. SPBy (mekanisme UP)

2. Belanja Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah pemindahan tugas dari satu tempat ke tempat lain dimana segala bentuk akomodasi dan fasilitas ditanggung oleh negara. Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan pihak lain yang ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku. Perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan Surat Perintah yang diterbitkan atasan pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut¹⁷:

- a. Surat Tugas diterbitkan oleh Menteri/pejabat eselon I untuk perjalanan yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II
- b. Surat Tugas diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja pelaksana atau pejabat eselon II dalam lingkup unit eselon II berkenaan
- c. Surat Tugas diterbitkan oleh atasan langsung Kepala Satker untuk perjalanan yang dilakukan oleh Kepala Satker
- d. Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk

Komponen perjalanan dinas terdiri dari:

a. *Biaya transportasi*

Biaya transportasi dibayarkan sesuai pengeluaran (*at cost*) dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dan seluruh biaya retribusi yang dipungut.

b. *Uang harian*

Uang harian dibayarkan secara *lunsum* sesuai dengan standar biaya yang berlaku. Uang harian merupakan kompensasi sebagai penggantian atas uang makan, transport lokal dan uang saku selama menjalankan perjalanan tugas.

c. *Biaya penginapan*

Biaya penginapan dibayarkan sesuai pengeluaran (*at cost*) dan digunakan untuk biaya menginap di hotel atau tempat menginap lainnya selama menjalankan perjalanan dinas. Apabila tidak menggunakan biaya penginapan, maka dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga

¹⁷ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap

puluh persen) dari standar yang berlaku di kota tempat tujuan dan dibayarkan secara *lunsum*.

d. *Uang representasi*

Uang representasi diberikan kepada pejabat negara, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II selama menjalankan perjalanan dinas. Besaran uang representasi ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya umum.

Besaran uang representasi tahun 2015 adalah sebagai berikut (dalam rupiah)¹⁸:

No	Uraian	Satuan	Luar Kota	Dalam Kota (> 8 Jam)
1	Pejabat Negara	OH	250.000	125.000
2	Eselon I	OH	200.000	100.000
3	Eselon II	OH	150.000	75.000

e. *Sewa kendaraan dalam kota*

Sewa kendaraan dalam kota diperuntukkan pejabat negara¹⁹ untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan. Besaran sewa kendaraan diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum termasuk biaya pengemudi, bahan bakar dan pajak.

f. *Biaya menjemput/mengantar jenazah*

Biaya menjemput/mengantar jenazah dibayarkan secara *at cost* termasuk biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah (dan semua yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah)

Berdasarkan jenisnya, perjalanan dinas dibagi atas:

a. *Perjalanan Dinas Dalam Kota*

Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam (batas) kota²⁰. Batas kota yang dimaksud adalah batas kota menurut pembagian administratif pemerintahan. Berdasarkan waktu pelaksanaannya, perjalanan dinas jenis ini dibagi menjadi 3 yaitu:

¹⁸ *Id*, at 30.

¹⁹ Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang (PMK Nomor: 113/PMK.05/2012)

²⁰ Khusus untuk DKI Jakarta, batas kota meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan

- Perjalanan dinas yang dilakukan sampai dengan 8 (delapan) jam
- Perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 8 (delapan) jam (sehari penuh)
- Perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 8 (delapan) jam dan menginap

Perjalanan dinas dalam kota dapat dilaksanakan tanpa menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dengan mencantumkan pembebanan biaya pada Surat Tugas (ST).

Pembayaran belanja perjalanan dinas dalam kota dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
Akun	524113
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Daftar nominatif (Jika dilakukan secara Kolektif) 3. Kuitansi (mekanisme UP) 4. Bukti Pengeluaran (opsional) 5. Daftar Pengeluaran Riil (opsional) 6. DRPP (mekanisme LS) 7. SPBy (mekanisme UP)
Ketentuan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transport dibayarkan secara <i>lunsum</i> sebesar Rp150.000,00²¹ 2. Apabila memerlukan biaya transport melebihi standar biaya (termasuk moda transportasi udara dan/atau air), maka dapat dibayarkan secara <i>at cost</i> 3. Biaya perjalanan dinas dalam kota tidak dapat dibayarkan apabila menggunakan kendaraan dinas, atau dalam rangka melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

²¹ *Id, at 30.*

b. *Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Luar Kota)*

Perjalanan dinas yang dilakukan di luar tempat kedudukan pelaksana dalam batas administratif Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pembayaran belanja perjalanan dinas dalam negeri dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
Akun	524111, 524112
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. Surat Tugas 2. Daftar nominatif (Jika dilakukan secara Kolektif) 3. Kuitansi (mekanisme UP) 4. Bukti Pengeluaran (transport, hotel, tiket dan <i>boarding pass</i> , dll) 5. Daftar Pengeluaran Riil (opsional) 6. DRPP (mekanisme LS) 7. SPBy (mekanisme UP) 8. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

c. *Perjalanan Dinas Pindah*

Perjalanan dinas yang dilakukan dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

Perjalanan dinas pindah dilakukan dalam rangka:

- a) Pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah
- b) Pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap
- c) Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap
- d) Pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja
- e) Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja

- f) Pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali

Pembayaran belanja perjalanan dinas pindah dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Perjalanan Dinas Pindah	
Akun	524111
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pindah 2. Daftar nominatif (Jika dilakukan secara Kolektif) 3. Kuitansi (mekanisme UP) 4. DRPP (mekanisme LS) 5. SPBy (mekanisme UP) 6. Surat Perjalanan Dinas (SPD) 7. Kartu Keluarga 8. Akta Kelahiran (opsional; apabila tempat tujuan menetap merupakan tempat kelahiran)
Ketentuan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan dinas pindah dapat dilaksanakan bersama keluarga yang sah antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Istri/suami yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan b. Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 tahun; atau lebih dari 25 tahun yang mempunyai cacat dan tidak mempunyai penghasilan sendiri c. Anak kandung/tiri perempuan yang lebih dari 25 tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri d. Untuk pejabat golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan membawa membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 orang dengan biaya setingkat PNS golongan I 2. Biaya perjalanan dibayarkan secara <i>lunsum</i> dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan standar biaya yang berlaku

	<p>3. Tempat tujuan menetap adalah:</p> <p>a. Kota tempat pengangkatan pertama sebagai Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap;</p> <p>b. Kota tempat kelahiran Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang dibuktikan dengan akta kelahiran</p>
--	---

d. *Perjalanan Dinas Luar Negeri*

Perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri, dari tempat kedudukan di luar negeri/tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri, atau dari tempat kedudukan di luar negeri/tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri yang dananya bersumber dari APBN.

Pembayaran belanja perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	
Akun	524211, 524212, 524219
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas (ST) 2. Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri 3. Surat Perjalanan Dinas (SPD) 4. Fotocopy halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan 5. Bukti penerimaan uang harian dan uang representasi (opsional) 6. Bukti pengeluaran (transportasi, penginapan, <i>boarding pass</i>, airport tax, pembuatan visa dan retribusi) 7. Daftar Pengeuaran Riil (opsional) 8. Daftar nominatif (Jika dilakukan secara Kolektif) 9. Kuitansi (mekanisme UP) 10. DRPP (mekanisme LS) 11. SPBy (mekanisme UP)
Ketentuan Lain	Penggolongan biaya perjalanan dinas dan klasifikasi kelas moda transportasinya diatur sebagai berikut:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan A diperuntukkan Menteri, ketua dan wakil ketua lembaga tinggi negara, Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara menggunakan moda transportasi dengan kalasifikasi <i>First</i> 2. Golongan B, untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (<i>special envoy</i>), dan pejabat lainnya yang setara menggunakan moda transportasi dengan kalasifikasi <i>Business</i> 3. Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri menggunakan moda transportasi dengan kalasifikasi <i>Published</i> 4. Golongan D, Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C menggunakan moda transportasi dengan kalasifikasi <i>Published</i> 5. Moda Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi <i>Business</i> untuk semua Golongan
--	--

e. *Perjalanan Dinas Menjemput/Mengantar Jenazah*

Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka menjemput/mengantar jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas atau menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakanan.

Pembayaran belanja perjalanan dinas dalam rangka mengantar/menjemput jenazah dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Perjalanan Dinas Menjemput/Mengantar Jenazah	
Akun	524111
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Daftar nominatif (Jika dilakukan secara Kolektif) 3. Kuitansi (mekanisme UP) 4. Bukti Pengeluaran (transport, hotel, tiket dan <i>boarding pass</i>, pengurusan/pengruktian, biaya angkut, dll) 5. Daftar Pengeluaran Riil (opsional) 6. DRPP (mekanisme LS) 7. SPBy (mekanisme UP) 8. Surat Perjalanan Dinas (SPD)
Ketentuan Lain	Biaya pemetian jenazah dan biaya angkut jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil

3. Belanja Rapat/Pertemuan dan Paket Meeting

Kegiatan rapat/pertemuan diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang telah ditetapkan. Kegiatan rapat/pertemuan dapat diwujudkan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, diseminasi, *workshop*, *focus group discussion* (FGD), rapat koordinasi, rapat pimpinan, dan lain sebagainya. Kegiatan rapat dapat diselenggarakan diluar kantor dalam bentuk paket meeting apabila fasilitas di kantor tidak mencukupi untuk melaksanakan kegiatan²². Berdasarkan jenisnya paket meeting dibagi menjadi:

Paket Fullboard

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

Paket Fullday

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

²² Dibuktikan dengan Surat Pernyataan PPK sesuai Per-22/PB/2013

Paket Halfday

Satuan biaya paket halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari minimal 5 (lima) jam.

a. Rapat Dalam Kantor

Rapat dalam kantor diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang telah ditetapkan dan dapat dilaksanakan pada saat jam kerja maupun di luar jam kerja.

Pembayaran rapat dalam kantor dapat dilakukan sebagai berikut:

Belanja Rapat Dalam Kantor	
Akun	521211, 524114 (uang saku)
Mekanisme Pembayaran	UP
Dokumen Pendukung	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Notulen 4. Kuitansi 5. Bukti Pengeluaran (konsumsi, dll) 6. SPBy
Ketentuan Lain	Uang saku rapat dalam kantor dapat dibayarkan dengan ketentuan sbb: 1. Dihadiri peserta dari eselon II lainnya/masyarakat 2. Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja 3. Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur

b. Paket Meeting Dalam Kota

Paket meeting dalam kota diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang telah ditetapkan dan dapat dilaksanakan di luar kantor pada saat jam kerja maupun di luar jam kerja.

Belanja paket meeting dalam kota dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Paket Meeting Dalam Kota	
Akun	524114
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Kuitansi 4. Surat Perintah Kerja (Kontrak) 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 6. Berita Acara Pembayaran 7. DRPP (Mekanisme LS) 8. SPBy (Mekanisme UP) 9. Surat Keputusan KPA tentang penunjukan dan pemberian honorarium
Ketentuan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara dapat membentuk panitia, menunjuk narasumber, moderator, pembahas, pembawa acara, dll 2. Dalam rangka efisiensi, KPA agar melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor secara selektif dan apabila dimungkinkan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan di dalam kantor

c. *Paket Meeting Luar Kota*

Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat diselenggarakan di luar kota dengan syarat: melibatkan kantor vertikal, berskala regional/nasional/internasional, dan mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan dari sisi teknis harus diselenggarakan di luar kota, atau diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan satker penyelenggara.

Belanja paket meeting luar kota dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Paket Meeting Luar Kota	
Akun	524119
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Kuitansi 4. Surat Perintah Kerja (Kontrak) 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 6. Berita Acara Pembayaran 7. DRPP (Mekanisme LS) 8. SPBy (Mekanisme UP) 9. Surat Keputusan KPA tentang penunjukan dan pemberian honorarium
Ketentuan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara dapat membentuk panitia, menunjuk narasumber, moderator, pembahas, pembawa acara, dll 2. Dalam rangka efisiensi, KPA agar melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor secara selektif dan apabila dimungkinkan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan di dalam kantor

4. Pembayaran Honorarium

a. Honorarium Pejabat Perbendaharaan

Honorarium pejabat perbendaharaan merupakan honorarium yang diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan staf pengelola sesuai Keputusan KPA.

Belanja honorarium pejabat perbendaharaan dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Honorarium Pejabat Perbendaharaan	
Akun	521115
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan 2. Daftar Nominatif 3. Kuitansi 4. SSP 5. DRPP (Mekanisme LS) 6. SPBy (Mekanisme UP)

Ketentuan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah DIPA yang dikelola dengan besaran sesuai dengan pagu dana yang dikelola pada masing-masing DIPA dan dibebankan kepada DIPA yang bersangkutan 2. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun maksimal 10% dari pagu yang dikelola 3. Apabila bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak diberikan honorarium
----------------	---

b. Honorarium Narasumber dan Moderator

Honorarium narasumber/pembahas diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/TNI/Polri yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat dalam kegiatan seminar/rapat koordinasi/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop*/rapat kerja/sarasehan/simposium/lokakarya/*focus group discussion*/kegiatan sejenis, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Honorarium moderator diberikan kepada seseorang yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar/rapat koordinasi/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop*/rapat kerja/sarasehan/simposium/lokakarya/*focus group discussion*/kegiatan sejenis, sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/masyarakat.

Belanja honorarium narasumber dan moderator dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Honorarium Narasumber dan Moderator	
Akun	524114, 524119 (mengikuti paket meeting)
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan 2. Daftar Nominatif 3. Kuitansi 4. SSP 5. DRPP (Mekanisme LS) 6. SPBy (Mekanisme UP)
Ketentuan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan jam yang digunakan untuk kegiatan seminar/rapat koordinasi/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/<i>workshop</i>/rapat kerja/sarasehan/<i>simposium/lokakarya/focus group discussion</i>/kegiatan sejenis adalah 60 (enam puluh) menit 2. Honorarium narasumber/moderator dapat diberikan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; b. Berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup eselon I penyelenggara/masyarakat

c. *Honorarium Panitia Kegiatan*

Honorarium panitia kegiatan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar/rapat koordinasi/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop*/rapat kerja/sarasehan/*simposium/lokakarya/focus group discussion*/kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/masyarakat.

Belanja honorarium panitia kegiatan dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Honorarium Panitia Kegiatan	
Akun	524114, 524119 (mengikuti paket meeting)
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan 2. Daftar Nominatif 3. Kuitansi 4. SSP 5. DRPP (Mekanisme LS) 6. SPBy (Mekanisme UP)
Ketentuan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium panitia kegiatan dapat dibayarkan sepanjang yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/ masyarakat; 2. Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas; 3. Dalam hal pelaksanaan kegiatan memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panita

d. *Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan*

Honorarium tim pelaksana kegiatan diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat setingkat Menteri/ Pejabat Eselon I/KPA diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan tugas tertentu.

Honorarium tim pelaksana kegiatan dapat dibayar dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Honor Tim Pelaksana Kegiatan	
Akun	521213
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan 2. Daftar Nominatif 3. Kuitansi 4. SSP 5. DRPP (Mekanisme LS)

	6. SPBy (Mekanisme UP)
Ketentuan Lain	<p>Ketentuan pembentukan tim adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keluaran (output) jelas dan trukur 2. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/Kementerian/Lembaga lainnya 3. Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan 4. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari 5. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien <p>Apabila diperlukan, dapat dibentuk sekretariat tim pelaksana dengan ketentuan: berjumlah 10 orang untuk mendukung tim yang ditetapkan presiden, dan berjumlah 7 orang untuk mendukung tim yang ditetapkan oleh menteri/setingkat menteri</p>

e. *Honorarium Narasumber (Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus)*

Honorarium narasumber diberikan kepada narasumber **non Pegawai Negeri Sipil** yang mempunyai keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu.

Honorarium narasumber dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Honor Narasumber (Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus)	
Akun	522115
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan 2. Daftar Nominatif 3. Kuitansi 4. SSP 5. DRPP (Mekanisme LS) 6. SPBy (Mekanisme UP)
Ketentuan Lain	Besaran honorarium dibayarkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan ²³ dengan menggunakan batas estimasi

²³ *Ibid*, at 30.

5. Belanja Daya dan Jasa

a. Sewa Kendaraan

Belanja Sewa Kendaraan	
Akun	522141
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. SPK (Kontrak) 2. Kuitansi 3. SSP 4. DRPP (Mekanisme LS) 5. SPBy (Mekanisme UP)

b. Sewa Rumah Dinas

Belanja Sewa Rumah Dinas	
Akun	522141
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. SPK (Kontrak) 2. Kuitansi 3. SSP 4. DRPP (Mekanisme LS) 5. SPBy (Mekanisme UP)

c. Langganan Daya dan Jasa

Belanja Langganan Daya dan Jasa	
Akun	522111, 522112, 522113, 522119
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. SPK (Kontrak) 2. Bukti Tagihan 3. Kuitansi 4. SSP 5. DRPP (Mekanisme LS) 6. SPBy (Mekanisme UP)

3.3.3. Belanja Modal

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset/inventaris Kementerian/Lembaga dengan kewajiban untuk menyediakan biaya pemeliharaan

1. Belanja Tanah

Belanja modal tanah merupakan Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/ penyelesaian, balik

nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai.

Pembayaran belanja tanah dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Tanah	
Akun	531111, 531112, 531113, 531114, 531115, 531116, 531117
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPK (Kontrak) 2. BAST 3. BAP 4. Kuitansi 5. SSP 6. DRPP (Mekanisme LS) 7. SPBy (Mekanisme UP)
Ketentuan Lain	<p>Dokumen lain yang harus diperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 Ha 2. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat hak atas tanah 3. Kuitansi pembayaran 4. SPPT PBB tahun transaksi 5. Surat Persetujuan Harga 6. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan 7. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT 8. SSP PPH final atas pelepasan Hak (6%) 9. Surat Pelepasan adat (jika diperlukan)

2. *Belanja Peralatan dan Mesin*

Belanja modal peralatan dan mesin merupakan Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Pembayaran belanja peralatan dan mesin dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Peralatan dan Mesin	
Akun	532111, 532112, 532113, 532114, 532115, 532116, 532117, 532118
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. SPK (Kontrak) 2. BAST 3. BAP 4. Kuitansi 5. SSP 6. DRPP (Mekanisme LS) 7. SPBy (Mekanisme UP)

3. *Belanja Gedung dan Bangunan*

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak (kontraktual). Dalam belanja ini termasuk biaya untuk perencanaan dan pengawasan yang terkait dengan perolehan gedung dan bangunan.

Pembayaran belanja gedung dan bangunan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Gedung dan Bangunan	
Akun	533111, 533112, 533114, 533115, 533116, 533117, 533118
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. SPK (Kontrak) 2. BAST 3. BAP 4. Kuitansi 5. SSP 6. DRPP (Mekanisme LS) 7. SPBy (Mekanisme UP)

4. *Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan*

Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan

jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat, menambah nilai aset, dan di atas batas minimal nilai kapitalisasi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan.

Pembayaran belanja jalan, irigasi dan jaringan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
Akun	534111, 534112, 534113, 534114, 534115, 534116, 534117, 534118
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. SPK (Kontrak) 2. BAST 3. BAP 4. Kuitansi 5. SSP 6. DRPP (Mekanisme LS) 7. SPBy (Mekanisme UP)

5. *Belanja Modal Lainnya*

Belanja modal lainnya merupakan Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (Jalan, Irigasi dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (art pieces), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak, buku-buku dan jurnal ilmiah sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat. Termasuk dalam belanja modal ini adalah belanja modal non fisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.

Pembayaran belanja modal lainnya dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Modal Lainnya	
Akun	536111
Mekanisme Pembayaran	LS/UP
Dokumen Pendukung	1. SPK (Kontrak) 2. BAST 3. BAP 4. Kuitansi 5. SSP 6. DRPP (Mekanisme LS) 7. SPBy (Mekanisme UP)

3.3.4. *Belanja Bantuan Sosial*

Belanja bantuan sosial merupakan Transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bansos akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

Kriteria belanja bantuan sosial adalah:

1. Tujuan Penggunaan antara lain:
 - a. Belanja Rehabilitasi Sosial
Pengeluaran anggaran yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar
 - b. Belanja Pemberdayaan Sosial
Pengeluaran anggaran yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok,

- dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal
- c. Belanja Perlindungan Sosial
Pengeluaran anggaran dalam rangka pembiayaan semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya
 - d. Belanja Penanggulangan Bencana
Pengeluaran anggaran dalam rangka pembiayaan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi
 - e. Belanja Jaminan Sosial
Pengeluaran anggaran dalam rangka pembiayaan kegiatan yang masuk katagori di dalam skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak
 - f. Belanja Penanggulangan Kemiskinan
Pengeluaran anggaran yang terkait langsung dalam kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian namun tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan
2. Pemberi Bantuan
Penggunaan belanja bantuan sosial hanya jika pemberi bantuan adalah Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah
 3. Persyaratan penerima bantuan
Penerima belanja bantuan sosial adalah seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, termasuk di dalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
 4. Masa berlaku pemberian bantuan
Belanja bantuan sosial hanya dapat dilakukan apabila kriteria penerima bantuan sosial masih melekat pada penerima bantuan sosial berkenaan

3.4. Perkiraan Penarikan Dana

Perencanaan kas dibuat dengan tujuan supaya Kementerian Negara/Lembaga memperoleh alokasi dana sesuai dengan rencana kebutuhan untuk membiayai kegiatannya. Perkiraan penarikan dana dan/atau penyetoran dana berlaku ketentuan sebagai berikut²⁴:

1. Kementerian Negara wajib menyampaikan Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
2. Satuan kerja yang mendapatkan alokasi APBN wajib menyusun perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana yang dilakukan secara periodik yaitu bulanan, mingguan, dan harian untuk perkiraan penarikan dana, serta bulanan dan mingguan untuk perkiraan penyetoran dana.
3. Perkiraan Penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana bulanan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan DIPA.
4. Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana mingguan merupakan perkiraan dalam 1 (satu) bulan yang dibuat dalam 4 (empat) periode/minggu yaitu tanggal 1 sampai dengan 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 sampai dengan 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 sampai dengan 23 untuk minggu ketiga, dan tanggal 24 sampai dengan akhir bulan untuk minggu keempat.
5. Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana mingguan dibuat setiap 2 (dua) bulan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan.
6. Perkiraan penarikan dana harian merupakan perkiraan dalam 1 (satu) minggu yang dirinci dalam hari kerja dalam minggu perkiraan dan dibuat setiap minggu yang disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal minggu.
7. Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana wajib dilakukan pemutakhiran setiap ada perubahan.
8. Pemutakhiran perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana bulanan dilakukan setiap bulan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum bulan perkiraan, sedangkan untuk dana pemutakhiran perkiraan penyetoran dana/perkiraan penarikan dana

²⁴ Peraturan Menteri Keuangan nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas

mingguan dilakukan setiap bulan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan

9. Pemutakhiran perkiraan penarikan dana harian disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari perkiraan.
10. KPA wajib menyusun perkiraan penarikan dana secara periodik yaitu bulanan, mingguan, dan harian. Untuk perkiraan penyetoran dana dibuat secara periodik yaitu bulanan dan mingguan.
11. Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana wajib disampaikan kepada BUN/Kuasa BUN untuk penyusunan perencanaan kas.

BAB IV. REVISI ANGGARAN²⁵

4.1. Revisi Pada Kuasa Pengguna Anggaran

Revisi pada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi:

1. Pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker; dan/atau
2. Pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker.

Revisi pada Kuasa Pengguna Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal revisi anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau *digital stamp*, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usul revisi anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Dalam hal revisi anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau *digital stamp*, Kuasa Pengguna Anggaran mengubah ADK RKA Satker melalui aplikasi RKA-K/L-DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Operasional Kegiatan (POK), dan Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan perubahan POK

4.2. Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan Eselon I Kementerian/Lembaga

Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan eselon I meliputi:

1. Pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
2. Pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
3. Pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
5. Pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
6. Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

²⁵ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015

7. Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
8. Pergeseran dalam satu atau antar provinsi/kabupaten/kota untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau dalam satu atau antar provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi;
9. Pergeseran anggaran antar kewenangan untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi
10. Penambahan cara penarikan PHLN/PHDN;
11. Pergeseran anggaran antar program dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.

Dalam menyampaikan usulan kepada eselon I, diperlukan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
2. SPTJM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
3. ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
4. RKA Satuan Kerja;
5. Fotocopy DIPA terakhir;
6. Dokumen pendukung terkait.

4.3. Revisi Anggaran Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Revisi anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:

1. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya yang terdiri dari:
 - a. Lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
 - b. Penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang;
 - c. Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk satker BLU.
2. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap yang terdiri dari:
 - a. Pergeseran dalam 1 keluaran, 1 kegiatan, dan 1 satker;
 - b. Pergeseran antar keluaran, 1 kegiatan dan 1 satker;
 - c. Pergeseran dalam keluaran yang sama, dalam kegiatan sama, dan antar satker dalam 1 wilayah kerja Kantor

- Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- d. Pergeseran antar keluaran, dalam kegiatan yang sama, dan antar satker dalam 1 wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. Pergeseran antar kegiatan dalam 1 satker;
 - f. Pergeseran antar kegiatan dan antar satker dalam 1 wilayah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
3. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi yang meliputi:
- a. Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
 - b. Ralat kode KPPN dalam 1 wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. Perubahan nomenklatur bagian anggaran, program/kegiatan, dan/atau satker sepanjang kode tetap;
 - d. Ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. Ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1 wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. Ralat cara penarikan PHLN/PHDN;
 - g. Ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
 - h. Perubahan pejabat perbendaharaan.

Dalam menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan, diperlukan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
2. SPTJM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
3. ADK RKA-K/L DIPA revisi;
4. Fotocopy IPA Petikan terakhir;
5. Dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I.

4.4. Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Anggaran

Revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran meliputi:

1. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya sebagai akibat adanya:
 - a. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN;
 - b. Percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - c. Penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan;
 - d. Pengurangan alokasi pinjaman proyek;
 - e. Percepatan pelaksanaan proyek dan lanjutan pelaksanaan
 - f. Kegiatan untuk proyek yang dananya bersumber dari SBSN PBS;
 - g. Perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
 - h. Pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri.
2. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap yang terdiri dari:
 - a. Pergeseran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - b. Pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - c. Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - d. Pergeseran anggaran antar lokasi dan/atau antar kewenangan untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi;
 - e. Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA;
 - f. Penambahan cara penarikan PHLN/PHDN;
 - g. Pergeseran anggaran antar Program dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
 - h. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);

- i. Penggunaan dana Keluaran (Output) cadangan;
 - j. Penambahan/perubahan Rumusan Kinerja;
 - k. Perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang
3. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi yang terdiri dari:
- a. Ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - b. Ralat kode kewenangan;
 - c. perubahan nomenklatur bagian anggaran, Program/Kegiatan, dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
 - d. Ralat kode lokasi dan kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e. Ralat kode Satker;
 - f. Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran (Output) yang berbeda antara RKA-K/L dan Rencana Kerja Pemerintah atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah.

4.5. Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan DPR-RI

Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR RI meliputi:

1. Tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri/Pinjaman Dalam Negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan;
2. Pergeseran anggaran antar fungsi/unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio), dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga;
3. Pergeseran anggaran antar Program selain untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional dan penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*).

BAB V. MEKANISME PEMBAYARAN

5.1. Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP)

Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Sedangkan Tambahan Uang Persediaan adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

5.1.1. Batasan UP

UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:

1. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang (52), Belanja Modal (53) dan Belanja lain-lain (58)
2. Batas tertinggi UP adalah sebagai berikut :
 - a. Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b. Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c. Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah);
 - d. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran yang telah ditentukan dengan mempertimbangkan :
 - a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
4. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

5. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50%, sedangkan Satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Satker dimaksud dapat mengajukan TUP.
6. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
7. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
8. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
9. Batas waktu daur ulang UP diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP.
 - b. Satu bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
 - c. Satu bulan berikutnya jika belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen).
 - d. Pemotongan dana UP dilakukan dengan cara:
 - Memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau
 - Menyetorkan ke kas negara.

5.1.2. Pengajuan TUP

TUP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:

1. TUP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang (52), Belanja Modal (53) dan Belanja lain-lain (58)
2. Pengajuan besaran TUP dengan memperhitungkan jumlah UP yang ada

Dalam mengajukan TUP harus dilengkapi :

1. Rincian rencana penggunaan dana TUP dan pernyataan bahwa kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui LS;
2. Rincian sisa dana akun yang dimintakan TUP;

3. Surat pernyataan dari KPA, bahwa :
 - a. Dana TUP akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan SP2D.
 - b. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - c. Apabila terdapat sisa dana TUP akan disetorkan kembali ke rekening kas negara.
 - d. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

Dalam mengajukan GUP/TUP Nihil/GUP Nihil harus dilengkapi :

1. Daftar rincian permintaan pembayaran yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
2. Faktur pajak dan SSP yang sudah dilegalisir oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dikenakan PPN dan/atau PPh;
3. Bukti asli pengeluaran, yang selanjutnya disimpan sebagai arsip di KPA

5.1.3. Pembayaran Belanja Melalui Mekanisme UP/TUP

1. Pembayaran tagihan

Setiap pembayaran tagihan harus didukung dengan dokumen antara lain:

 - a. Bukti Pembayaran (kuitansi)
 - b. Kuitansi penutup
 - c. SPBy
 - d. Daftar nominatif
 - e. Daftar Pegeluaran Riil
 - f. Rincian Pembayaran
 - g. Surat Keputusan
 - h. Surat Tugas
 - i. Dokumen Pengadaan
 - j. Dokumen pendukung lainnya
2. Pembayaran uang muka kerja

Setiap pengajuan uang muka kerja harus disertai SPBy yang dilampiri dengan:

 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran
 - b. Rincian kebutuhan dana
 - c. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja

5.2. Pembayaran Langsung (LS)

5.2.1. Pembayaran Langsung Belanja Pegawai

Dalam rangka pengelolaan administrasi belanja pegawai yang meliputi penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban belanja pegawai, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor:133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

5.2.2. Pembayaran Langsung Non Belanja pegawai

1. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah
2. SPP-LS perjalanan dinas dapat diajukan dengan mekanisme pembayaran LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang bersangkutan baik sebelum maupun setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. SPP-LS untuk pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Biaya perjalanan untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga, berupa event organizer, biro perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
 - b. Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Kontrak/perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu, dengan ketentuan nilai kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan;

4. SPP-LS untuk pembayaran honor/vakasi ditandatangani oleh KPA/PPK atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
 - a. Surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. SSP PPh 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

5.2.3. *Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga*

1. SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi (selain langganan daya dan jasa listrik telepon dan air) ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri dengan dokumen pengadaan yang terdiri dari:
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang
 - c. Pernyataan KPA/PPK tentang penetapan rekanan
 - d. Ringkasan kontrak
 - e. Kuitansi dan Faktur
 - f. Faktur pajak dan SSP
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB)
 - h. Fotocopy nomor rekening koran dan fotocopy kartu NPWP
 - i. Dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri
 - j. Bukti perjanjian/kontrak;
 - k. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - l. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - m. Berita Acara Pembayaran;
 - n. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK
 - o. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya.

2. SPP-LS untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa listrik telepon dan air ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
 - a. Bukti tagihan daya dan jasa;
 - b. Nomor rekening pihak ketiga (PT- PLN, PT. Telkom, PDAM). Dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
 - c. Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung (LS), Satuan Kerja dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan setelah mendapat dispensasi/persetujuan dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.

5.3. Batas Waktu Penyelesaian Tagihan Kepada Pihak Ketiga

Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara. Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan.

Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja setelah menerima pemberitahuan dari KPA/PPK Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

5.4. Jangka Waktu Penyelesaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Jangka waktu penyelesaian Surat Permintaan Pembayaran oleh PPK berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

2. SPP-TUP diterbitkan oleh KPA/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
3. SPP-GUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
4. SPP-GUP Nihil diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
5. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh KPA/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterima secara lengkap dan benar dari PPABP.
6. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran.
7. Dalam hal tanggal 5 (lima) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 (lima).
8. SPP-LS untuk non-belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS diterima secara lengkap dan benar dari Penerima Hak

5.5. Proses Pengujian dan Penandatanganan SPM

5.5.1. Pengujian Pada PPK

Setelah menerima surat penyelesaian pekerjaan dari pihak ketiga atau permohonan GUP dari bendahara pengeluaran, PPK melakukan pengujian yang meliputi:

1. Kelengkapan dokumen pendukung GUP;
2. Kelengkapan dokumen tagihan;
3. Kebenaran perhitungan tagihan;
4. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
5. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume baran/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh pihak ketiga;
6. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;

7. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
9. PPK bertanggung jawab secara formal dan material atas pengeluaran anggaran.

Setelah menguji seluruh dokumen, PPK menerbitkan SPP melalui aplikasi yang telah disediakan Kementerian Keuangan dan menandatangani SPP dan menyerahkannya kepada KPA melalui PPSPM untuk diterbitkan SPM.

5.5.2. *Pengujian Pada PPSPM*

Pejabat Penandatanganan SPM setelah menerima SPP beserta kelengkapannya wajib:

1. Menandatangani tanda terima penyerahan SPP;
2. Memeriksa kelengkapan berkas SPP;
3. Mengisi lembaran pengecekan kelengkapan berkas SPP;
4. Mencatat ke dalam buku pengawasan penerimaan SPP.

Setelah menerima SPP, Pejabat Penandatanganan SPM melakukan pengujian SPP meliputi:

1. Pemeriksaan secara rinci atas dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
3. Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKA (6 Digit);
4. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelegkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
5. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a. Kebenaran pihak yang ditunjuk menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening bank, NPWP, dan lain-lain);
 - b. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan yang harus dibayar oleh pihak yang mempunyai hak tagih;
 - c. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih;

- d. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak;
- e. Jadwal waktu pembayaran.

Pemeriksaan ketersediaan pagu untuk memastikan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran antara lain memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.

Pejabat Penandatanganan SPM wajib menolak SPP yang tidak ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan apabila hasil pengujian SPP tidak memenuhi syarat/lengkap wajib segera diberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melengkapi atau memperbaiki kelengkapan/kesalahan berkas SPP berkenaan. Hasil pengujian SPP menjadi tanggungjawab Pejabat Penandatanganan SPM.

5.5.3. *Pengujian Pada Bendahara Pengeluaran*

Bendahara pengeluaran melakukan pengujian terhadap SPBy dan lampirannya yang diajukan oleh PPK dengan melakukan:

1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK;
2. Memeriksa kebenaran hak tagih yang meliputi:
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c. Jadwal waktu pembayaran;
 - d. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
3. Memeriksa kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
4. Memeriksa dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (6 digit);
5. Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.

5.5.4. *Penerbitan dan Penandatanganan SPM*

Setelah hasil pengujian SPP dinilai memenuhi persyaratan, Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan SPM dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan:

1. Tiga rangkap dikirim ke KPPN dan akan kembali satu rangkap bersamaan dengan diterbitkannya SP2D;
2. Satu lembar pertinggal.

Batas waktu pengujian SPP sampai dengan diterbitkannya SPM adalah sebagai berikut:

1. Pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK;
2. Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK;
3. Pengujian SPP-GUP Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP Nihil atas TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK;
4. Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK;

Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan memuat Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas:

1. Keamanan data pada aplikasi SPM;
2. Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM;

3. Penggunaan Personal Identification Number (PIN) pada ADK SPM.

Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM, menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

5.6. Penyampaian SPM ke KPPN

SPM GU yang sudah ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM atas nama Kuasa Pengguna Anggaran beserta Arsip Data Komputer (ADK), SPP dan kelengkapannya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa dan dikirimkan ke KPPN oleh petugas yang ditunjuk.

Penyampaian SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-LS diatur sebagai berikut:

1. SPM-UP dilampiri surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format yang telah ditentukan
2. SPM-TUP dilampiri surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; atau
3. SPM-LS dilampiri Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
4. Penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri juga disertai dengan Faktur Pajak.
5. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
 - a. Asli surat jaminan uang muka;
 - b. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan. Untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, maka penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas), kecuali untuk Satker yang kondisi geografis dan

transportasinya sulit dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

5.7. Pencairan Dana PNBP

Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. SPP-UP/TUP untuk PNBP diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya.
2. UP dapat diberikan kepada Satker Pengguna sebesar 20 % dari Pagu dana PNBP pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana PNBP Tahun Anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP).
3. Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
4. Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
5. Satker pengguna PNBP yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dapat dilakukan untuk pengguna PNBP:
 - a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA; atau
 - b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan
6. Penggantian UP atas pemberian UP dilakukan setelah Satker pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
7. Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBP yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP melebihi UP yang telah diberikan.
8. Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

$$\mathbf{MP} = (\mathbf{PPP} \times \mathbf{JS}) - \mathbf{JPS}$$

MP = Maksimal Pencairan

PPP = Proporsi Pengeluaran terhadap pendapatan

JS = Jumlah Setoran

JPS = Jumlah Pencairan dana Sebelumnya (sampai dengan SPM terakhir)

9. Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNBP ke KPPN, Satker Pengguna harus melampirkan daftar perhitungan jumlah MP.
10. Untuk Satker Pengguna yang setorannya dilakukan secara terpusat, pencairan dana diatur secara khusus dengan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan tanpa melampirkan SSBP.
11. Satker Pengguna yang penyetorannya pada masing-masing unit/satker (tidak terpusat), pencairan dananya harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
12. Besaran PPP untuk masing-masing Satker Pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku.
13. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
14. Dalam hal realisasi PNBP melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
15. Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBP oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB.
16. Sisa dana PNBP dari Satker pengguna yang disetorkan ke rekening kas Negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNBP tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah DIPA diterima.
17. Sisa UP/TUP dana PNBP sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening Kas Negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya.
18. Untuk keseragaman dalam pembukuan sistem akuntansi, maka penyetoran PNBP agar menggunakan formulir SSBP.

BAB VI. KETENTUAN BEA METERAI, BUKTI PERJANJIAN DAN PERPAJAKAN

6.1. Bea Meterai

Bea meterai merupakan pajak yang dikenakan terhadap dokumen yang menurut undang-undang bea meterai menjadi objek bea meterai (www.depkeu.go.id). Atas setiap dokumen yang menjadi objek bea meterai harus sudah dibubuhi benda meterai atau pelunasan bea meterai dengan menggunakan cara lain sebelum dokumen digunakan.

6.1.1. Objek Bea Meterai

Dalam Undang-undang tentang Bea Meterai disebutkan bahwa yang menjadi objek bea meterai adalah dokumen:

1. Surat Perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
2. Akta-akta notaris termasuk salinannya;
3. Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah termasuk rangkap-rangkapnya;
4. Surat yang memuat jumlah uang lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
5. Surat berharga dengan nilai minimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
6. Efek dengan nama dan dalam bentuk apapun, sepanjang nominalnya lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

6.1.2. Objek yang tidak dikenakan meterai

1. Dokumen berupa surat penyimpanan barang, konosemen, surat angkutan penumpang dan barang, bukti untuk pengiriman barang untuk dijual atas tanggungan pengirim, Surat pengiriman barang untuk dijual atas tanggungan pengirim, Surat-surat lainnya yang dapat disamakan dengan surat-surat di atas;
2. Segala bentuk ijazah;
3. Tanda terima pembayaran (yang berkaitan dengan hubungan kerja serta surat-surat yang diserahkan untuk mendapatkan pembayaran tersebut);
4. Tanda bukti penerimaan uang negara dan kas negara, kas pemerintah daerah dan bank;
5. Kuitansi untuk semua jenis pajak;
6. Tanda penerimaan uang yang dibuat untuk keperluan intern organisasi;

7. Dokumen yang menyebutkan tabungan, pembayaran uang tabungan kepada penabung oleh bank, koperasi dan badan-badan lainnya;
8. Surat gadai yang diberikan oleh Perum Pegadaian;
9. Tanda pembagian keuntungan atau bunga dan efek dengan nama dan bentuk apapun.

6.1.3. Tarif Bea Meterai

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 diatur bahwa surat yang memuat jumlah uang dan surat berharga dikenakan bea meterai sebagai berikut:

1. Pengeluaran sampai dengan Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak terutang bea meterai;
2. Pengeluaran dengan nilai di atas Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) terutang bea meterai sebesar Rp3.000,- (tiga ribu rupiah);
3. Pengeluaran dengan nilai di atas Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) terutang bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah);
4. Kontrak/perjanjian/surat perintah kerja harus dibubuhi bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah) di masing-masing pihak;
5. Surat Kuasa harus dibubuhi bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah).

6.2. Bukti Perjanjian

Dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang telah diubah beberapa kali, diatur tentang jenis bukti perjanjian antara lain:

Bukti pembelian

Bukti perjanjian berupa bukti pembelian digunakan untuk transaksi dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00.

Kuitansi

Bukti perjanjian berupa kuitansi digunakan untuk transaksi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00.

Surat Perintah Kerja

Bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk transaksi dengan nilai Rp200.000.000,00 untuk pengadaan

barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dan dengan nilai Rp50.000.000,00 untuk jasa konsultasi.

Surat Perjanjian

Bukti perjanjian berupa surat perjanjian digunakan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 untuk jasa konsultasi.

6.3. Perpajakan

6.3.1. Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah :

1. Penghasilan yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada Keuangan Negara (APBN), yaitu penghasilan yang berupa:
 - a. Gaji dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Gaji kehormatan dan tunjangan-tunjangan lain yang terkait atau imbalan tetap sejenis yang diterima pejabat negara;
 - c. Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan/atau anak-anaknya yang dibebankan kepada APBN;
 - d. Penghasilan berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerja, dan imbalan lain dengan nama apapun yang dibebankan pada APBN.
2. Penghasilan yang diterima oleh penerima penghasilan selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara, antara lain berupa:
 - a. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, uang saku harian dan upah borongan;
 - b. Honorarium, uang saku, hadiah, penghargaan, komisi, beasiswa; serta pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.

Penghasilan yang tidak dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah:

1. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh Pemerintah;
2. Beasiswa yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia dalam rangka mengikuti pendidikan di dalam negeri pada tingkat dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Komponen beasiswa meliputi biaya pendidikan yang dibayarkan ke sekolah (*tuition fee*), biaya ujian, biaya penelitian yang berkaitan dengan bidang studi yang diambil, biaya untuk pembelian buku, dan/atau biaya hidup yang wajar sesuai dengan daerah lokasi tempat belajar.

Pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh:

1. pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
2. bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
3. dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun.

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN ditanggung oleh pemerintah atas beban APBN. Penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN meliputi penghasilan tetap dan teratur bagi :

1. Pejabat Negara, untuk:
 - a. Gaji dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan; atau
 - b. Imbalan tetap sejenisnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PNS untuk gaji dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Pensiunan, untuk uang pensiun dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN, dipotong oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut. Penghasilan pegawai tetap atau pensiunan yang dipotong pajak untuk setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak.

Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5%
di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15%
di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25%
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30%

Tarif pemotongan atas penghasilan adalah tarif pajak kecuali ditetapkan lain dengan Peraturan Pemerintah. Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 dihitung atas jumlah penghasilan bruto yang bersifat final dengan tarif:

1. sebesar 0 % (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, dan Pensiunannya;
2. sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, dan Pensiunannya;
3. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi pejabat Negara, PNS Golongan IV, dan Pensiunannya.

Ketentuan Lain:

1. Besarnya tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.
2. Dalam hal Pejabat Negara, PNS, dan Pensiunannya, menerima atau memperoleh penghasilan lain yang tidak dikenai Pajak Penghasilan bersifat final di luar penghasilan tetap dan teratur yang menjadi beban APBN, penghasilan lain tersebut digabungkan dengan penghasilan tetap dan teratur setiap bulan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi yang bersangkutan.
3. Pajak Penghasilan Pasal 21 yang ditanggung oleh Pemerintah dan tambahan Pajak Penghasilan Pasal 21 dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan yang telah dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib pajak orang pribadi.
4. Bendahara Pengeluaran menyetorkan potongan PPh Pasal 21 dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi atau Kantor Pos paling lama tanggal 10 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
5. Atas PPh Pasal 21 yang terutang bagi pejabat negara dan PNS, bendahara melaporkan perhitungan PPh Pasal 21 yang terutang dalam daftar gaji kepada KPPN.
6. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama minggu pertama bulan berikutnya.
7. Besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan menjadi sebagai berikut:
 - a. Rp24.300.000,00 (dua puluh empat juta tiga ratus ribu rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. Rp2.025.000,00 (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
 - c. Rp24.300.000,00 (dua puluh empat juta tiga ratus ribu rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami
 - d. Rp2.025.000,00 (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling

banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga

6.3.2. Pajak Penghasilan Pasal 22

Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah pajak yang berasal dari penjualan pada instansi pemerintah, impor, dan industri tertentu (industri rokok, kertas, otomotif, semen, baja, dll).

Pemungut PPh Pasal 22 adalah:

1. Bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga Pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
2. Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP);
3. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pembayaran yang dikecualikan dari pemungut PPh Pasal 22, berkenaan dengan:

1. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
2. Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos.

Ketentuan Lain:

1. Pemungutan pajak atas pembelian barang sebesar 1,5% (satu setengah persen) dari harga pembelian. Besarnya tarif pungutan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan NPWP.
2. Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 bersifat tidak final dan dapat diperhitungkan sebagai pembayaran Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan bagi Wajib Pajak yang dipungut.
3. Pajak Penghasilan Pasal 22 atas pembelian barang yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran wajib disetorkan pada hari yang sama atau selambat-lambatnya minggu pertama bulan berikutnya ke kas negara melalui Kantor Pos, bank

devisa, atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak yang telah diisi atas nama rekanan serta ditandatangani oleh pemungut pajak.

4. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama 14 (empat belas) hari setelah Masa Pajak berakhir.

6.3.3. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang diperoleh dari penggunaan harta atau model (dividen, bunga, royalti, hadiah, penghargaan, sewa dan jasa). PPh Pasal 23 dibayarkan sebesar:

1. Dividen, royalti, bunga, hadiah penghargaan sebesar 15% dari penghasilan bruto
2. Sewa dan jasa sebesar 2% dari penghasilan bruto

Ketentuan lain:

1. Dalam hal penerima imbalan sehubungan dengan jasa tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) dari tarif.
2. Pajak Penghasilan Pasal 23 dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
3. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

6.3.4. Pajak Penghasilan Pasal 26

Pajak Penghasilan Pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak Luar Negeri.

Pemotong PPh Pasal 26, meliputi:

1. Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun,

sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;

2. Bendahara atau pemegang kas pemerintah yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.

Pemotongan PPh Pasal 26 dikenakan terhadap Wajib Pajak Luar Negeri orang pribadi yang merupakan:

1. Pegawai;
2. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
3. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, antara lain:
 - a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
 - b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
 - c. Olahragawan;
 - d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator;
 - e. Pengarang, peneliti dan penerjemah;
 - f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
 - g. Agen iklan;
 - h. Pengawas atau pengelola proyek;
 - i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 - j. Petugas penjaja barang dagangan;
 - k. Petugas dinas luar akuntansi;
 - l. Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya;

4. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, meliputi:
 - a. Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
 - b. Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
 - c. Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
 - d. Peserta pendidikan, pelatihan, dan magang;
 - e. Peserta kegiatan lainnya.

Jenis penghasilan yang dipotong PPh Pasal 26 adalah:

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur;
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
3. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis;
4. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
5. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan;
6. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun.

Ketentuan Lain:

Tarif PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar

negeri dengan memperhatikan ketentuan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku antara Republik Indonesia dengan negara domisili Subjek Pajak luar negeri tersebut.

6.3.5. Pajak Pertambahan Nilai

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Dasar pemungutan PPN adalah jumlah pembayaran baik dalam bentuk uang muka, pembayaran sebagian, atau pembayaran seluruhnya yang dilakukan oleh Pemungut PPN kepada PKP rekanan. Dalam jumlah pembayaran yang dilakukan oleh Pemungut PPN tersebut yang terutang tanpa memperhatikan apakah dalam kontrak menyebutkan ketentuan pemungutan PPN ataupun tidak.

Objek pemungutan PPN meliputi penyerahan BKP dan/atau JKP yang dilakukan oleh PKP rekanan, pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean dan pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.

Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak;
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Jenis barang dan jasa yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai adalah :

1. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, yang meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat

maupun tidak, tidak termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau *catering*;

2. Jasa di bidang penyiaran yang bukan bersifat iklan adalah jasa penyiaran radio atau televisi yang dilakukan oleh instansi Pemerintah atau swasta yang bukan bersifat iklan dan tidak dibiayai oleh sponsor yang bertujuan komersial;
3. Jasa di bidang pendidikan, meliputi :
 - a. Jasa penyelenggaraan pendidikan sekolah, seperti jasa penyelenggaraan pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan luar biasa, pendidikan kedinasan, pendidikan keagamaan, pendidikan akademik dan pendidikan profesional; dan
 - b. Jasa penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, seperti kursus-kursus.
 - c. Jenis jasa di bidang kesenian dan hiburan yang telah dikenakan Pajak Tontonan termasuk jasa di bidang kesenian yang tidak bersifat komersial seperti pementasan kesenian tradisional yang diselenggarakan secara cuma-cuma.
 - d. Jasa di bidang perhotelan yang meliputi :
 - a) Jasa persewaan kamar termasuk tambahannya di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, hostel, serta fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap; dan
 - b) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, dan hostel.
4. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.

Ketentuan Lain:

1. Pemungut PPN adalah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (KPPN), Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri dan Bendahara Pemerintah Pusat.
2. PPN yang dipungut bendahara selaku pemungut pajak wajib disetorkan ke Bank Persepsi atau kantor pos paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya bulan terjadinya pembayaran tagihan.
3. Pemungutan PPN oleh bendahara dilakukan pada saat pembayaran kepada rekanan pemerintah, dengan cara pemotongan secara langsung dengan tagihan pengusaha kena pajak rekanan pemerintah tersebut.

BAB VII. Pelaporan

7.1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran²⁶

Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya. Pembukuan Bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Pembukuan didasarkan atas dokumen sumber pembukuan bendahara. Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara harus dimulai dari Buku Kas Umum dan dilanjutkan pada buku-buku pembantu. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register. Buku pembantu bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya terdiri atas Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Lain-lain.

Bendahara pengeluaran wajib menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran. LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Bendahara bertanggung jawab sebatas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN. LPJ tersebut menyajikan informasi sebagai berikut:

1. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
3. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
4. Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

Pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan menggunakan komputer, bendahara wajib mencetak

²⁶ Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani bendahara dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Buku-buku pembantu pada bendahara pengeluaran merupakan gambaran setiap jenis transaksi yang ada pada bendahara pengeluaran. Transaksi-transaksi yang biasa terjadi pada bendahara pengeluaran antara lain:

1. Transaksi atas LS Bendahara
2. Transaksi atas Uang Persediaan
3. Transaksi atas Pajak
4. Transaksi atas LS Pihak Ketiga
5. Transaksi Lain-lain

Verifikasi yang dilakukan oleh KPPN terkait LPJ Bendahara Pengeluaran antara lain:

1. Membandingkan saldo UP dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran;
2. Membandingkan saldo Awal dalam LPJ dengan saldo akhir dalam LPJ bulan sebelumnya;
3. Menguji kebenaran nilai uang di Rekening Bank dengan Rekening koran bendahara;
4. Menguji kebenaran perhitungan (tambah/kurang) pada LPJ;
5. Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyeteroran dan penyampaian LPJ.

7.2. Laporan Pelaksanaan Anggaran

7.2.1. Laporan PPK kepada KPA

PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang paling kurang memuat:

- a. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
- b. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
- c. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP nya;
- d. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

7.2.2. Laporan PPSPM kepada KPA

PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA paling kurang memuat:

- a. Jumlah SPP yang diterima;
- b. Jumlah SPM yang diterbitkan;
- c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

7.3. Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka efektivitas penyampaian laporan realisasi pengadaan barang/jasa, maka setiap unit kerja harus menyampaikan laporan realisasi pengadaan barang/jasa setiap bulannya dengan memperhatikan ketentuan batasan waktu penyampaian laporan.

7.4. Laporan Rencana Pelaksanaan Anggaran

Sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, maka setiap pengguna anggaran harus menyusun rencana penyerapan anggaran bulanan selama periode tahun anggaran bersangkutan dan disampaikan pada setiap awal tahun anggaran.

7.5. Laporan Target dan Realisasi Fisik

Sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, maka setiap pengguna anggaran harus menyusun rencana penyerapan anggaran bulanan selama periode tahun anggaran bersangkutan.

7.6. Laporan Keuangan

Menteri selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Keuangan tersebut disusun secara berjenjang berdasarkan pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Laporan keuangan menyajikan informasi tentang posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara khusus laporan keuangan bertujuan untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas

entitas pelaporan atas sumber daya yang menjadi tanggung jawabnya.

Laporan keuangan dinyatakan dalam mata uang rupiah dan disusun dalam bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya laporan keuangan tersebut harus diterbitkan dalam waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

Komponen pendukung laporan keuangan antara lain:

Neraca

Neraca adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas adalah komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang

terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi, dan ekuitas akhir.

Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Referensi:

1. Undang undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai
2. Undang undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
5. Undang undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang undang Nomor 6 tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
6. Undang undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
7. Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup
10. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga /Kantor/Satuan Kerja
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2015
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.02/2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015
25. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.34/Menhut-II/2014 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi pegawai di Lingkungan Kementerian Kehutanan
26. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja
27. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
28. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pada 27 (Dua Puluh Tujuh) Kementerian Negara/Lembaga

29. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
30. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar
31. *www.bendahara-apbn.blogspot.com*
32. *www.kemenkeu.go.id*
33. *www.seputar-apbn.blogspot.com*
34. *www.wikiapbn.com*

Daftar Istilah:

1. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. **Arsip Data Komputer** adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
3. **Bagan Akun Standar** adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi Eselon1/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
4. **Belanja Bantuan Sosial** adalah Transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan, termasuk bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Pengeluaran ini dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, bersifat tidak terus menerus dan selektif.
5. **Belanja Barang** adalah pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa yang habis dipakai dalam kurun waktu satu tahun anggaran, belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang keperluan sehari-hari perkantoran, pelaksanaan tupoksi, operasional lainnya, bahan, daya dan jasa, pemeliharaan dan perjalanan.
6. **Belanja Hibah** adalah setiap pengeluaran Pemerintah berupa pemberian yang tidak diterima kembali, dalam bentuk uang, barang, jasa, dan/atau surat berharga, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
7. **Belanja Lain-lain** adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Pusat/Daerah.
8. **Belanja Modal** adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset/inventaris Kementerian/Lembaga dengan kewajiban untuk menyediakan biaya pemeliharaan.
9. **Belanja Pegawai** adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur dan kontribusi sosial, namun tidak termasuk pemberian honorarium dalam rangka pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

10. **Belanja Subsidi** adalah pengeluaran pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
11. **Bendahara Penerimaan** adalah orang yang ditunjuk oleh Menteri Kehutanan (atau Pejabat yang menerima pelimpahannya) untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dan/atau penerimaan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker di lingkungan Kementerian Kehutanan.
12. **Bendahara Pengeluaran** adalah orang yang ditunjuk oleh Menteri (atau Pejabat yang menerima pelimpahannya) untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker.
13. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk oleh Menteri (atau Pejabat yang menerima pelimpahannya) untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
14. **Biaya Riil (at cost)** adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. **Catatan atas Laporan Keuangan** adalah catatan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain mengenai dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi, kejadian penting lainnya dan informasi tambahan yang diperlukan.
16. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa. Dokumen pengadaan setidaknya terdiri dari:
 - a. Surat Perintah Kerja
 - b. Fotocopy Akta Perusahaan
 - c. Fotocopy rekening bank
 - d. Fotocopy NPWP
 - e. Referensi bank
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - g. Berita Acara Pembayaran
 - h. Dokumen pendukung yang lain
17. **Dokumen Sumber** yang adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
18. **Fullboard** adalah paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap.
19. **Fullday** adalah paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

20. **Halfday** adalah paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari minimal 5 (lima) jam.
21. **Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang** adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
22. **Kantor Pelayanan Pajak** adalah kantor pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, dan/atau tempat Objek Pajak terdaftar.
23. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara** adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
24. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
25. **Keluaran (output)** adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari satu atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam sub kegiatan/kegiatan yang merupakan komponen input.
26. **Kerja Lembur** adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu jam kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap Instansi dan Kantor Pemerintah.
27. **Komponen Input** adalah anggaran yang dialokasikan untuk mendanai satu atau beberapa paket pekerjaan dalam rangka menghasilkan sebuah Keluaran (output) yang dirinci dalam akun-akun belanja.
28. **Kualitas Piutang** adalah lampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor.
29. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab atas penggunaan anggaran pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kehutanan.
30. **Laporan Keuangan** adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.

31. **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
32. **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara** yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
33. **Laporan Realisasi Anggaran** yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
34. **Neraca** adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu asset, utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
35. **Pajak Penghasilan** adalah pajak yang dibebankan pada penghasilan perorangan, perusahaan, atau badan hukum lainnya.
36. **Pajak Pertambahan Nilai** dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang selanjutnya disingkat dengan PPN dan/atau PPnBM adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
37. **Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang** adalah Pajak Penghasilan yang telah dibayar oleh Wajib Pajak yang bukan merupakan Objek Pajak Penghasilan yang terutang atau kesalahan pemotongan atau pemungutan.
38. **Panitia Pengadaan/Kelompok kerja ULP** adalah panitia/tim yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
39. **Pegawai Negeri Sipil** adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, yang berada di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
40. **Pegawai Negeri Sipil Pusat** adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Pemerintahan Pusat.
41. **Pegawai Tidak Tetap** adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
42. **Pejabat Pembuat Komitmen** adalah pejabat yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan

pengeluaran atas beban APBN.

43. **Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar** adalah pejabat yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh KPA/PPK untuk menerima dan melakukan pengujian atas kelengkapan berkas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.
44. **Pejabat Pengadaan Barang/Jasa** adalah pejabat yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas melaksanakan proses pengadaan langsung barang/jasa.
45. **Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan** adalah Pejabat/Panitia yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan, serta membuat dan menandatangani berita acara serah terima pengadaan barang/jasa.
46. **Pembayaran Langsung** adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
47. **Penerimaan Negara Bukan Pajak** adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat di lingkungan Kementerian Kehutanan yang tidak berasal dari penerimaan pajak dan hibah.
48. **Pengguna Anggaran** adalah Menteri Kehutanan selaku Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Kehutanan.
49. **Penyisihan Piutang Tak tertagih** adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.
50. **Perhitungan Rampung** adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
51. **Perjalanan Dinas Dalam Negeri** adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
52. **Perkiraan Penarikan Dana** adalah daftar perkiraan kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor/satuan kerja dan disampaikan ke KPPN untuk periode tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN.
53. **Perkiraan Pencairan Dana** adalah rekapitulasi perkiraan penarikan dana dari kantor/satuan kerja yang dibuat oleh KPPN dalam periode tertentu.
54. **Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai** adalah petugas yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran merupakan pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

55. **Petunjuk Operasional Kegiatan** adalah pedoman pelaksanaan dari DIPA yang diterbitkan oleh KPA memuat uraian tentang rincian kegiatan/komponen input, kelompok akun, akun, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar.
56. **Piutang Jangka Panjang** adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
57. **Piutang Jangka Pendek** adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan dalam jangka waktu paling lama 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
58. **Piutang Negara** adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Kementerian Negara/Lembaga dan/atau hak Kementerian Negara/Lembaga yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
59. **Program** adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
60. **Rekonsiliasi** adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa Sistem/Sub Sistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
61. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga** yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah rencana kerja yang disusun untuk tiap-tiap satuan kerja dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah dan penganggaran berbasis kinerja.
62. **Sasaran Program** adalah hasil (outcome) yang diharapkan dapat dicapai dari pelaksanaan sebuah program yang mencerminkan fungsinya keluaran (output) dari pelaksanaan kegiatan.
63. **Satuan Kerja** adalah yang selanjutnya disebut Satker adalah unit kerja/unit organisasi lini di lingkungan Kementerian Kehutanan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran DIPA yang bersangkutan.
64. **Sistem Akuntansi Instansi** adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
65. **Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara** adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah Dokumen Sumber (DS) dalam rangka menghasilkan informasi untuk

menyusun neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

66. **Surat Jaminan** adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang ditujukan dan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP/Panitia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa. Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggahan Banding ditujukan dan diserahkan kepada ULP/Panitia sedangkan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, dan Jaminan Uang Muka ditujukan dan diserahkan kepada PPK.
67. **Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak** adalah surat keputusan sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan.
68. **Surat Keterangan Penghentian Pembayaran** adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau Satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
69. **Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak** adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
70. **Surat Perintah Bayar (SPBy)** adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
71. **Surat Perintah Membayar (SPM)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
72. **Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak** adalah surat perintah dari Kepala KPP kepada KPPN untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerja KPPN, sebagai dasar kompensasi Utang Pajak dan/atau dasar pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak.
73. **Surat Perintah Membayar Langsung** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
74. **Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
75. **Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai

pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.

76. **Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
77. **Surat Perintah Membayar Uang Persediaan** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
78. **Surat Perintah Pencairan Dana** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
79. **Surat Perjalanan Dinas** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
80. **Surat Permintaan Pembayaran** adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM.
81. **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak** adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
82. **Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja** adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan oleh PPK atas transaksi belanja sesuai dengan SPP yang diajukan.
83. **Tambahan Uang Persediaan** adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
84. **Uang Makan** adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil.
85. **Uang Persediaan** adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
86. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran** adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
87. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I** adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.

88. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah** adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
89. **Unit Akuntansi Pengguna Anggaran** adalah Unit Akuntansi Instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada dibawahnya.
90. **Wajib Bayar** adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
91. **Wajib Pajak** adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.