



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 05 TAHUN 2011**

TENTANG

**PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka menciptakan transparansi dan meningkatkan akuntabilitas penggunaan anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional, perlu mengatur mengenai Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
12. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 91/PMK.05/2007 tanggal 30 Agustus 2007 tentang Bagan Akun Standar;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2008 tanggal 9 Mei 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/UPT;
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02 Tahun 2009 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2010;
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 56/PMK.02/2010 tanggal 2 Maret 2010 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Rangka Pengadaan Barang/ jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.02/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.02/2010 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2010;

19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 171/KMK.012/2003 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
20. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional PK. 07 Tahun 2010;
21. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 08 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Search and Rescue;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Januari tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku BUN.
3. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah Kepala Badan dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada lembaga yang bersangkutan.

4. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Badan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
5. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
6. Program adalah penjabaran kebijakan Badan SAR Nasional dalam bentuk upaya yang berisi 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 Badan SAR Nasional yang bersangkutan.
7. Hasil (*outcome*) adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak/telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran, kuantitas dan kualitas terukur.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/ jasa.
10. 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.
11. Jenis belanja adalah klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintah.
12. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
13. Sasaran Program adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dapat dicapai dari pelaksanaan sebuah program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) dari pelaksanaan kegiatan.

14. Pengelola Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Badan untuk mengelola anggaran dilingkungan Badan SAR Nasional.
15. Pengguna Barang adalah Kepala Badan yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan barang di Badan SAR Nasional.
16. Kuasa Pengguna Barang selanjutnya disebut KPB adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Badan untuk mengelola barang di Badan SAR Nasional.
17. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diangkat oleh Kepala Badan untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (P3-SPM) adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menerbitkan Surat Perintah Membayar(SPM).
19. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/ atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.
20. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BUN, adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
21. Kuasa Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Kuasa BUN, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara;
22. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/ satuan kerja (UPT);
23. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/ satuan kerja.

24. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
25. Kantor adalah unit organisasi struktural yang berupa Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau Satuan Kerja (Satker).
26. Unit Pelaksana Teknis (untuk selanjutnya disebut UPT) adalah unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional yang secara struktural mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi baik di pusat maupun di daerah.
27. Hasil optimalisasi adalah hasil lebih atau sisa dana yang diperoleh setelah pelaksanaan suatu kegiatan yang target sarannya telah dicapai dan/ atau sisa dana dari penandatanganan kontrak suatu kegiatan.
28. Petunjuk Operasional Kegiatan selanjutnya disebut POK adalah pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA yang sekurang-kurangnya memuat uraian tentang rincian kegiatan/subkegiatan, kelompok MAK, MAK, Jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar.
29. Revisi DIPA adalah perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran belanja Pemerintah Pusat yang telah ditetapkan dalam Surat Penetapan RKA-KL (SP RKA-KL) Tahun Anggaran 2010 dan/atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2010.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) adalah dokumen Perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian/Lembaga yang merupakan penjabaran dari rencana kerja Pemerintah dan rencana kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
31. Surat penetapan RKA-KL yang selanjutnya disingkat SP RKA-KL adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk sebuah satuan kerja berdasarkan hasil penelaahan RKA-KL.

32. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
33. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
35. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/ KPA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani akun transito.
36. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
37. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disebut PNBP, adalah seluruh penerimaan Badan SAR Nasional yang tidak berasal dari penerimaan pajak.
38. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
39. Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
40. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TUP, uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

41. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
42. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/KPA kepada:
 - a. pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
 - b. bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/perjalanan.
43. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/ kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
44. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, yang selanjutnya disebut LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
45. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disebut LPJ-BPP, adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
46. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
47. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan Bendahara.
48. SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang dinyatakan sah adalah SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang telah diterbitkan SP2D dan dibubuhi cap “telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor” oleh KPPN.
49. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah adalah SPM-GUP Nihil yang telah dibubuhi cap “telah dibukukan pada tanggal” oleh KPPN.

50. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/ Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/ Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/ SSPB/ SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) Nomor Transaksi Pos (NTP)/ Nomor Penerimaan Potongan (NPP).
51. DJPB adalah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
52. Basarnas adalah Badan SAR Nasional.
53. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.
54. Sestama adalah Sekretaris Utama Badan SAR Nasional.

BAB II

Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup berlakunya Peraturan Kepala Badan ini adalah untuk pelaksanaan anggaran yang sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN Basarnas di lingkungan:
 - a. Kantor Pusat;
 - b. UPT Basarnas yang berada di daerah.
- (2) Kewajiban melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ dilakukan oleh setiap Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pada UPT maupun BPP.
- (3) Penatausahaan dan penyusunan LPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dilakukan atas pengelolaan uang atau surat berharga dalam rangka pelaksanaan APBN.

BAB III

Asas Umum Penatausahaan Kas

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mengangkat Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan.

- (2) KPA melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya, sesuai format **sebagaimana Contoh I Peraturan ini**, satu kali dalam satu bulan.
- (3) KPA membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap 3 (tiga) bulan dan melaporkannya sesuai format **sebagaimana Contoh II Peraturan ini**, kepada:
 - a. Sestama u.p Kepala Biro Umum;
 - b. Inspektorat.
- (4) Tugas kebendaharaan meliputi :
 - a. kegiatan menerima;
 - b. menyimpan;
 - c. membayar atau menyerahkan;
 - d. menatausahakan;
 - e. mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (5) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Bendahara Pengeluaran/BPP tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, demikian pula sebaliknya kecuali dalam hal tertentu dengan kondisi tertentu dengan ijin BUN/Kuasa BUN.
- (7) Dalam hal terdapat kegiatan lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat, Kepala Badan atau Pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih BPP guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (8) Dalam hal diangkat BPP, Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggungjawab pengelolaan uang kepada BPP.
- (9) BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- (10) Bendahara dalam melaksanakan tugasnya, menggunakan rekening atas nama jabatannya pada bank umum/kantor pos sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (11) Bendahara dilarang menyimpan uang atas nama pribadi pada bank/pos.

- (12) Bendahara wajib menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya dan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran UPT.
- (13) Bendahara bertanggung jawab sebatas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (14) Penerimaan UPT pada Basarnas yang merupakan penerimaan negara tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam Peraturan Perundang-undangan tersendiri.
- (15) Penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (14) harus disetor ke Kas Negara sesuai ketentuan.
- (16) PA/KPA dan/atau Bendahara Pengeluaran merupakan wajib pungut dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan yang dipungutnya dalam jangka waktu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

PENGELOLA ANGGARAN

Bagian Pertama

Pejabat Pengelola Anggaran

Pasal 4

Kepala Badan setiap awal Tahun Anggaran menetapkan Pengelola Anggaran pada Kantor/UPT yang meliputi :

- a. KPA;
- b. PPK;
- c. P3-SPM;
- d. Bendahara Pengeluaran;
- e. Bendahara Penerimaan.

Bagian Kedua
Tugas Pejabat Pengelola Anggaran
Pasal 5

- (1) Tugas pokok KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, huruf a dalam pelaksanaan anggaran, meliputi :
- a. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam DIPA/ POK;
 - b. membuat laporan keuangan SAK dan SIMAK BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang telah ditetapkan;
 - c. menunjuk pejabat yang mengurus menyimpan dan mengamankan barang milik negara;
 - d. menyusun organisasi dan tugas-tugas pengelola anggaran pada kantor/UPT;
 - e. membentuk unit Akuntansi dan Unit Penatausahaan BMN;
 - f. menetapkan, mengangkat pejabat pengadaan, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - g. mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - h. membentuk panitia pengadaan barang/ jasa;
 - i. menyerahkan hasil pengadaan barang/ jasa dan aset lainnya kepada pengguna barang.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, huruf a, juga bertindak sebagai KPB.

Pasal 6

Tugas pokok PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, huruf b dalam Pelaksanaan Anggaran, meliputi :

- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/ jasa;
- b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- c. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/ pejabat pengadaan;

- d. menetapkan dan mengesahkan dokumen pengadaan;
- e. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/ pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- f. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/ jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan pihak penyedia barang/ jasa;
- h. melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada KPA;
- i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
- j. menyerahkan hasil pengadaan barang/ jasa dan aset lainnya kepada KPA/ KPB;
- k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dimulai.

Pasal 7

- (1) Tugas pokok P3-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, huruf c dalam Pelaksanaan Anggaran, meliputi :
 - a. memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan Indikator Kinerja Kegiatan;
 - d. memeriksa kebenaran atas hak tagih;
 - e. menandatangani/menetapkan SPM.
- (2) Memeriksa kebenaran atas hak tagih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyangkut antara lain:
 - a. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c. jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dan yang tercantum dalam DIPA dan/atau

ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna menyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kadaluarsa);

- d. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.

Pasal 8

Tugas pokok Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, huruf d dalam Pelaksanaan Anggaran, meliputi:

- a. menerima, menyimpan, melakukan pembayaran dan melakukan pembukuan semua jenis pengeluaran serta mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola setelah meneliti kelengkapan perintah pembayaran, menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- c. bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Tugas pokok Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e sebagai pelaksana anggaran meliputi :

- a. menerima;
- b. menyimpan;
- c. menyetorkan dan membukukan semua jenis penerimaan;
- d. mempertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Pembinaan Pengelola Anggaran

Pasal 10

- (1) Atasan langsung yang juga selaku pembina program KPA pada Kantor Pusat/UPT merupakan Pejabat Eselon I.
- (2) Pembina teknis Kantor Pusat/UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Eselon II.

Pasal 11

Dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang maka :

- a. Pejabat Eselon I bertanggung jawab terhadap kebijakan perencanaan dan pengalokasian anggaran terhadap suatu program dalam DIPA termasuk dari segi pemanfaatannya (*outcome*);
- b. Pejabat Eselon II bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan kegiatan dalam DIPA berupa barang/jasa (*output*).

Bagian Keempat Persyaratan Pengelola Anggaran pada Kantor / Satuan Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor secara eks-officio menjabat sebagai KPA;
- (2) Untuk menjadi KPA pada Satuan Kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. telah mempunyai masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
 - b. berbadan sehat;
 - c. DP3 untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya baik;
 - d. berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma III (D3), dengan pangkat/ golongan minimal Penata Muda (III/a);
 - e. tidak menjabat sebagai Kepala Kantor atau KPA pada unit kerja lainnya;

- f. tidak menduduki jabatan struktural Kepala Biro Perencanaan, Kepala Bagian Keuangan dan/atau Kepala Bagian/Bidang Perencanaan;
 - g. memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai staf pengelola anggaran dan atau panitia pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - h. bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas yang dibebankan;
 - i. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - j. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;
 - k. memahami Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan APBN;
 - l. tidak sedang menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - m. tidak sedang menjalani sanksi pidana.
- (3) Dalam hal kegiatan Satuan Kerja mendapat alokasi PHLN, maka selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat:
- a. menguasai bahasa Inggris;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tk I (III/b); dan
 - c. memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang PHLN.

Pasal 13

Untuk menjadi PPK pada Kantor Pusat/UPT harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. telah mempunyai masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
- b. berbadan sehat;
- c. DP3 untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya Baik;
- d. memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai staf pengelola anggaran dan atau panitia pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

- g. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan; dan
- h. memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran.

Pasal 14

KPA yang merangkap sebagai PPK pada Kantor/UPT harus memenuhi persyaratan sebagai KPA dan persyaratan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13.

Pasal 15

Untuk menjadi P3-SPM harus memenuhi persyaratan memiliki kemampuan/ berpengalaman di bidang administrasi keuangan.

Pasal 16

- (1) Untuk menjadi Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. telah mempunyai masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun atau 2 (dua) tahun dalam pengurusan kebhendaharaan;
 - b. bersertifikat Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan;
 - c. berbadan sehat;
 - d. DP3 untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya Baik;
 - e. memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai staf pengelola anggaran dan atau panitia pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - f. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;
 - g. memahami Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengelolaan Anggaran;
 - h. bersedia ditempatkan pada lokasi kegiatan;
 - i. bebas dari alih mutasi;
 - j. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pengelola Anggaran lainnya;
 - k. tidak merangkap jabatan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. berpangkat paling rendah Pengatur Muda (II/a);

- m. tidak sedang menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - n. tidak sedang menjalani sanksi pidana.
- (2) Dalam hal kegiatan mendapat alokasi dana yang bersumber dari PHLN, maka selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. menguasai bahasa Inggris;
 - b. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tk I (II/b); dan
 - c. memahami ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang PHLN.

Bagian Kelima

Tata Cara Pengusulan Pejabat Pengelola Anggaran pada Kantor dan Satuan Kerja

Pasal 17

Pengusulan Pejabat Pengelola Anggaran meliputi :

- a. Kantor pusat;
- b. Pejabat UPT.

Pasal 18

- (1) Pengusulan Pejabat Pengelola Anggaran pada Kantor Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a diajukan oleh Pejabat Eselon I terkait kepada Kepala Badan c.q. Sestama dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum.
- (2) Usulan Pengelola Anggaran pada Kantor Pusat disampaikan selambat-lambatnya pada awal Oktober pada setiap tahunnya.

Pasal 19

- (1) Usulan Pejabat Pengelola Anggaran pada UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b diajukan oleh Kepala Kantor kepada Sestama dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum.
- (2) Usulan Pengelola Anggaran pada UPT disampaikan selambat-lambatnya pada awal bulan September.
- (3) Pengelola Anggaran UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memenuhi persyaratan;

Pasal 20

Pengelola Anggaran Kantor Pusat/UPT yang diusulkan harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16, dengan dilampiri Daftar Isian sesuai format;

Pasal 21

- (1) Kepala Biro Umum bersama dengan Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian dan Kepala Biro Perencanaan dan KTLN, melakukan pembahasan mengenai Usulan calon Pengelola Anggaran.
- (2) Hasil pembahasan tersebut disampaikan kepada Sestama, yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan c.q. Kepala Biro Umum selambat-lambatnya pada awal November untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan.

Pasal 22

Tata cara usulan Pejabat Pengelola Anggaran Kantor Pusat/UPT tercantum dalam **Contoh III, IV dan V Peraturan ini.**

Pasal 23

Dalam usulan calon KPA/PPK UPT, Persyaratan KPA/ PPK UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 13, harus tercermin dalam uraian Daftar Isian Persyaratan calon KPA/PPK UPT dan diketahui oleh atasan langsung sesuai **Contoh VI Peraturan ini.**

Pasal 24

Usulan Pengangkatan P3-SPM dan Bendahara disamping dilampiri daftar isian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 ayat (1) juga harus dilengkapi dengan Daftar Isian Persyaratan Bendahara yang bersangkutan yang diketahui oleh atasan langsung sesuai **Contoh VII dan VIII Peraturan ini.**

Bagian Keenam
Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran

Pasal 25

- (1) Usulan calon Pengelola Anggaran yang diterima dari Sestama dan /atau Pejabat Eselon II dan Kepala Kantor SAR, dibahas dan ditelaah bersama dengan, Inspektorat, Biro Perencanaan dan KTLN, Biro Hukum dan Kepegawaian yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Biro Umum.
- (2) Dalam pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan penilaian terhadap Pengelola Anggaran sesuai hasil pemeriksaan Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) serta hasil verifikasi pelaporan keuangan.
- (3) Hasil pembahasan dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan selambat-lambatnya akhir bulan November untuk mendapat penetapan.

Pasal 26

Pengelola Anggaran Kantor dan UPT diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Pengelola anggaran UPT diangkat setiap Tahun Anggaran.
- (2) Pengelola anggaran UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila mempunyai reputasi yang baik dapat diangkat kembali pada UPT yang sama maksimal 3 (tiga) Tahun Anggaran berturut-turut.
- (3) Dalam hal kegiatan UPT sumber pendanaannya bersumber dari PHLN, Pengelola Anggaran UPT dapat diangkat kembali pada UPT yang sama maksimal 5 (lima) tahun dan/atau sampai kegiatan selesai.

Bagian Ketujuh Larangan rangkap jabatan

Pasal 28

- (1) KPA dilarang merangkap jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- (2) P3-SPM dilarang merangkap jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai P3-SPM.
- (4) PPK tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- (5) Bendahara Pengeluaran tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Penerimaan.

Bagian Kedelapan Penggantian Pejabat Pengelola Anggaran

Pasal 29

- (1) Pengelola Anggaran dapat diganti apabila :
 - a. berhalangan tetap (pensiun, meninggal dunia atau mutasi);
 - b. terkait dengan masalah tindak pidana;
 - c. tidak dapat menjalankan tugas.
- (2) Penggantian Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan berita acara serah terima Pengelolaan Anggaran dan register penutupan kas, sebagaimana **Contoh IX Peraturan ini** yang dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah diterimanya keputusan pemberhentian dan pengangkatan.
- (3) Berita acara serah terima dan register penutupan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Eselon II Unit Kerja terkait, Inspektorat serta Kepala Biro Umum.

Pasal 30

- (1) Apabila pada awal tahun anggaran Pengelola Anggaran yang baru belum diangkat/disahkan, Pengelola Anggaran sebelumnya masih bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.

- (2) Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan belum melakukan serah terima, Pengelola Anggaran sebelumnya masih bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.

Pasal 31

Apabila dalam tahun anggaran berjalan, Pengelola Anggaran berhalangan tetap, maka proses usulan penggantian Pengelola Anggaran harus segera diajukan kepada Pejabat Eselon I terkait selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah Pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap.

Pasal 32

- (1) Dalam hal KPA Kantor/UPT tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) hari kerja berturut-turut dan disertai dengan alasan yang tepat, maka KPA harus menunjuk Pejabat Pengganti Sementara setelah mendapat persetujuan/ ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- (2) Dalam hal PPK/P3-SPM/Bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) hari kerja berturut-turut dan disertai dengan alasan yang tepat, maka sebelumnya PPK/P3-SPM/Bendahara harus menunjuk Pejabat Pengganti Sementara, setelah mendapat persetujuan KPA dengan disertai berita acara serah terima.
- (3) Pejabat Pengganti Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat melakukan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran.
- (4) Dalam hal Pengelola Anggaran yang bersangkutan telah dapat melaksanakan tugas kembali, pejabat sementara segera melaksanakan serah terima kembali dengan dibuatkan berita acara serah terima.
- (5) Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku maksimal 3 (tiga) bulan.
- (6) Dalam hal Pejabat Pengelola Anggaran tidak dapat melaksanakan tugasnya melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan dengan alasan apapun, maka harus diangkat Pejabat Pengelola Anggaran yang baru sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan ini.

- (7) Dalam hal Bendahara tidak melaksanakan tugasnya selama 1 (satu) bulan, maka harus diangkat Bendahara pengganti sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

Pasal 33

Dalam hal terjadi pergantian Kepala Kantor, Kepala Badan menetapkan Kepala Kantor yang baru sebagai KPA.

Pasal 34

Usulan penggantian Pengelola Anggaran berlaku ketentuan pengusulan Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22.

BAB V

PENATAUSAHAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

Bagian Pertama

Pengelolaan Kas Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan

Pasal 35

Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah PA/KPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran UP yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PA/KPA meliputi kuitansi/tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga; dan

- c. menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
- (3) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi.
- (4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 37

Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajibannya (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada negara.

Pasal 38

Pada akhir anggaran, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/ TUP ke Kas Negara.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Bukan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan

Pasal 39

Selain mengelola UP, Bendahara Pengeluaran juga mengelola uang lainnya, meliputi:

- a. uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
- b. uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi Bendahara selaku wajib pungut, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8; dan
- c. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.

Pasal 40

- (1) Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dan c tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sisa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a harus segera disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak ada ketentuan yang mengatur waktu penyetorannya, setoran dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan.
- (4) Penyetoran ke Kas Negara dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut:
 - a. Formulir SSP untuk setoran pajak, dengan menggunakan mata anggaran sesuai dengan jenis pajak berkenaan;
 - b. Formulir SSPB untuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM Tahun Anggaran berjalan, dengan menggunakan mata anggaran pengembalian atas SPM berkenaan;
 - c. Formulir SSBP untuk setoran PNPB termasuk pengembalian belanja yang bersumber dari SPM Tahun Anggaran yang lalu.

Bagian Ketiga

Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 41

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya;
- (2) Penyelenggaraan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran sebagaimana tercantum dalam format **Contoh X, XI, dan XII Peraturan ini**.
- (3) PA/KPA, dapat menentukan buku-buku pembantu/ register-register disamping Buku Kas Umum, sebagaimana tercantum dalam format **Contoh XIII Peraturan ini**.

Pasal 42

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan SPP berikut kelengkapannya kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SPM.
- (2) Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM dan menyampaikannya kepada KPPN untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SP2D.
- (3) KPPN menyampaikan SP2D dan SPM yang dinyatakan sah kepada KPA c.q. Pejabat Penandatangan SPM.
- (4) Pejabat Penandatangan SPM menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada UAKPA untuk dibukukan.
- (5) UAKPA menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan.
- (6) Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada Pejabat Penandatangan SPM sebagai arsip KPA.
- (7) KPA wajib melaksanakan rekonsiliasi antara pembukuan Bendahara dan pembukuan UAKPA.

Bagian Keempat **Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

Pasal 43

- (1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku pembantu/register.
- (2) Dokumen sumber pembukuan Bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:
 - a. SPM-UP dan SPM-TUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan Bendahara);
 - b. SPM-GUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan Bendahara);
 - c. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran Bendahara (*in-out*) debet/kredit);

- d. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran Bendahara (*in-out*) debet/kredit);
 - e. SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan Bendahara);
 - f. Kwitansi/dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a (sebagai bukti pembukuan pengeluaran Bendahara);
 - g. Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a (sebagai bukti pembukuan penerimaan Bendahara);
 - h. SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan pengeluaran Bendahara).
- (3) Dokumen sumber pembukuan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.
 - (4) Dokumen sumber pembukuan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c, berfungsi sebagai pengesahan atas kwitansi/dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
 - (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak berlaku untuk kwitansi/dokumen pembayaran yang dananya bersumber dari SPM-LS.
 - (6) SPM-LS dibukukan sebesar nilai bruto.
 - (7) Nilai bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.

Bagian Kelima

Penatausahaan Kas pada Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 44

- (1) Ketentuan mengenai penatausahaan kas pada Bendahara Pengeluaran berlaku juga bagi BPP.

- (2) BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (3) LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.
- (4) PPK wajib melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- (5) PPK menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PA/KPA disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.
- (6) Dalam hal PPK sebagaimana tersebut pada ayat (5), BPP harus menyampaikan LPJ terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Pada akhir Tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran dapat membukukan transaksi atas dasar nilai yang tertuang dalam LPJ-BP.

BAB VI

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Pasal 45

Kantor/ UPT wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban Anggaran secara bulanan atas pelaksanaan anggaran yang dikelolanya.

Bagian Pertama

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 46

- (1) UPT wajib menyampaikan LPJ anggaran secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada:
 - a. Sekretaris Utama u.p. Kepala Biro Umum;
 - b. Inspektur.

- (2) LPJ anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) sebagaimana **Contoh XIV Peraturan ini**;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - d. lampiran-lampiran terdiri dari :
 - 1) Buku Kas Umum (BKU);
 - 2) Rekaman SPM dan SP2D beserta bukti pembayaran;
 - 3) Rekaman Rekening Koran dari Bank/ Pos;
 - 4) Resume Kontrak pada bulan yang bersangkutan;
- (3) Kepala Biro Umum melakukan verifikasi terhadap LKKA/LKK beserta lampirannya sesuai ayat (1) sebagai bahan evaluasi :
- a. Kinerja pengelola anggaran kantor/UPT;
 - b. Penyusunan anggaran tahun berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan LPJ secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada:
- a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA UPT;
 - b. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- (5) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi dengan UAKPA serta salinan rekening koran dari bank/ pos untuk bulan berkenaan;

BAB VII

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Pertama

Penyusunan DIPA

Pasal 47

- (1) DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kepala Badan, yang terdiri dari :
- a. Konsep DIPA;
 - b. Surat Pengesahan DIPA.

- (2) Konsep DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. DIPA Kantor Pusat;
 - b. DIPA UPT.
- (3) Konsep DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pagu anggaran yang dialokasikan;
 - b. sasaran yang hendak dicapai;
 - c. fungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. rencana penarikan dana yang akan dilakukan;
 - e. pendapatan yang diperkirakan dapat dipungut.
- (4) Surat Pengesahan DIPA paling sedikit memuat:
 - a. dasar hukum pengesahan DIPA;
 - b. identitas DIPA, meliputi bagian anggaran, unit organisasi dan satuan kerja;
 - c. pagu anggaran DIPA;
 - d. uraian program dan kegiatan;
 - e. rincian sumber dana DIPA;
 - f. kantor bayar;
 - g. pernyataan dari BUN bahwa penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/ KPA; dan masa berlakunya DIPA.
- (5) Pejabat Eselon I terkait menyampaikan konsep DIPA Eselon I kepada Kepala Badan dengan tembusan Sekretaris Utama paling lambat minggu kedua bulan Nopember.
- (6) Sekretaris Utama dalam hal ini Biro Perencanaan dan KTLN beserta Biro Umum, mengkoordinasikan Penyusunan konsep DIPA sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan dengan mengikutsertakan unit kerja terkait untuk melakukan penelaahan kesesuaian program/kegiatan dengan rincian APBN, dokumen/data dukung (dapat berupa TOR, RAB, Spesifikasi Teknis/Desain beserta data dukung lainnya), standar harga satuan dan BAS (Bagan Akun Standar).
- (7) Sestama menandatangani konsep DIPA paling lambat akhir bulan Nopember.

- (8) Sestama a.n. Kepala Badan mengajukan konsep DIPA kepada Menteri Keuangan paling lambat minggu kedua bulan Desember.

Bagian Kedua
Penyusunan POK
Pasal 48

- (1) POK berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan/ aktivitas, Alat monitoring kemajuan pelaksanaan kegiatan/ aktivitas, alat perencanaan kebutuhan dana, dan sarana untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pelaksanaan anggaran.
- (2) POK memuat uraian mengenai:
- a. kode dan nama satuan kerja;
 - b. kode Basarnas, Unit organisasi, program dan nama program;
 - c. kode dan nama kegiatan/ output/ sub output/ komponen output/ akun;
 - d. kode dan nama kantor bayar, lokasi, dan indikator kinerja kegiatan;
 - e. rincian volume, harga satuan, dan jumlah biaya;
 - f. sumber dana, cara penarikan, dan kode kewenangan;
 - g. tata cara pengadaan/ pelaksanaan (kontraktual dan non kontraktual);
 - h. rencana pelaksanaan kegiatan (time schedule) yang dilengkapi dengan perkiraan kebutuhan dana per aktivitas per bulan.
- (3) Penyusunan POK DIPA oleh Eselon I/Unit Kerja harus:
- a. berdasarkan aplikasi RKA-KL hasil penelaahan dan SP RKA-KL;
 - b. lebih rinci dari DIPA dan minimal sama dengan rincian dalam RKA-KL;
 - c. diuraikan masing-masing sub kegiatan yang ada dalam DIPA;
 - d. memuat volume, harga satuan dan biaya agar dicantumkan secara jelas dan terukur.
- (4) POK DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diparaf Eselon I, II Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Umum paling lambat minggu kedua bulan Desember sebelum Tahun anggaran yang akan datang.

- (5) Biro Umum melakukan penelaahan/penelitian terhadap POK yang disampaikan dan selanjutnya diajukan kepada Sestama untuk mendapat pengesahan.

BAB VIII

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Pertama

Persiapan Pelaksanaan Anggaran

Pasal 49

- (1) Setelah DIPA, POK dan Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan KPA, PPK, P3-SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diterima oleh KPA, maka selanjutnya KPA melakukan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran dan persiapan sebagai berikut:
- a. melakukan penelitian atas kesesuaian rencana anggaran yang telah disusun dengan DIPA yang telah diterima;
 - b. meneliti kebenaran Kelompok Akun untuk kelompok belanja dan jenis belanja termasuk target penerimaan serta sasaran dan volume yang hendak dicapai dalam DIPA/POK;
 - c. melakukan penelitian atas kebenaran Surat Keputusan tentang penetapan Pengelola Anggaran;
 - d. menetapkan Struktur Organisasi dan Staf KPA serta uraian tugas dan fungsi masing-masing;
 - e. membuat Rencana Jaringan Kerja (*Network Planning*), *Barchart* dan Kurva S untuk kegiatan fisik Belanja Barang dan atau Belanja Modal yang menggambarkan hubungan kegiatan dengan waktu pelaksanaan rencana dan realisasi;
 - f. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA/POK;
 - g. menetapkan/membuat keputusan panitia pengadaan barang/jasa;
 - h. membentuk unit Akuntansi dan Unit Penatausahaan BMN.
- (2) Apabila dalam penelitian kebenaran SK Pengelola Anggaran terdapat kesalahan/kekeliruan yang bersifat administratif, maka KPA segera mengajukan usulan kepada Sestama dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapat penetapan.

- (3) KPA setelah melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan kepada Sestama selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah diterimanya DIPA.
- (4) Apabila terdapat usulan yang bersifat kebijakan penganggaran yang penetapannya oleh Kementerian Keuangan maka Eselon I terkait mengusulkan terlebih dahulu kepada Kepala Badan, selanjutnya Kepala Badan dalam hal ini Sestama mengkoordinasikan kebijakan tersebut dan mengusulkannya kepada Kementerian Keuangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Anggaran

Pasal 50

Dalam hal pelaksanaan anggaran tidak sesuai dengan aspek administrasi dan kebutuhan teknis operasional di lokasi, maka KPA segera mengajukan usul revisi/penyempurnaan kerangka acuan kerja, desain, spesifikasi teknis, gambar-gambar serta DIPA/POK sesuai kebutuhan kepada Eselon I terkait.

Pasal 51

- (1) Dalam hal diperlukan Panitia Pengarah (*steering committee*) dan Tim Pendamping (*counterpart*) dapat dibentuk dengan Keputusan Kepala Badan untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. konstruksi dengan ruang lingkup pekerjaan yang cukup luas dan rumit (*complicated*) dan di dalamnya terdapat pekerjaan dengan teknologi maju canggih dan/ atau proyek berskala nasional ;
 - b. perencanaan dan perekayasaan (*planning and engineering design*) untuk kegiatan berskala besar dengan melibatkan teknologi maju dan canggih;
 - c. penelitian (*survey*) dan pengkajian/studi untuk kegiatan yang berskala besar melibatkan berbagai disiplin ilmu pengetahuan ;
 - d. pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh pihak ketiga yang berskala besar;
 - e. kegiatan-kegiatan penting lain yang memerlukan keputusan kebijakan pimpinan.

- (2) Dalam hal secara nyata disebutkan dalam kerangka acuan kerja atau karena sesuatu hal sangat dibutuhkan maka dibentuk Tim Pengarah dan/atau Tim Pendamping.
- (3) Tugas/tanggung jawab Tim Pengarah meliputi:
 - a. memberikan arahan kepada KPA atau konsultan agar tercapai sasaran proyek sesuai dengan kerangka acuan kerja ;
 - b. mengadakan evaluasi secara bertahap atas pekerjaan konsultan.
- (4) Tugas dan tanggung jawab Tim Pendamping memberikan masukan yang diperlukan konsultan dan Panitia Pengarah (*steering committee*) dalam kaitan pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Revisi DIPA dan POK

Pasal 52

Revisi DIPA dan POK dilaksanakan sesuai dengan Peraturan/ Ketentuan Menteri Keuangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Percepatan Pelaksanaan Anggaran

Pasal 53

- (1) Untuk mempercepat pelaksanaan anggaran, KPA dapat membentuk panitia pelelangan untuk melaksanakan pelelangan tidak mengikat pengadaan barang/jasa.
- (2) Pelelangan tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan:
 - a. sebelum berakhirnya tahun anggaran untuk kegiatan tahun anggaran yang akan datang;
 - b. kegiatan pada tahun anggaran berjalan tetapi masih dalam proses revisi anggaran.

- (3) PPK dalam melaksanakan pelelangan tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. anggaran kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan di APBN/ RKA-KL tahun yang sedang berjalan atau tahun berikutnya;
 - b. Kerangka Acuan Kerja/TOR, desain/spesifikasi teknis, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) lengkap dan telah disetujui Pejabat Eselon II terkait;
 - c. dokumen pengadaan barang/jasa telah lengkap;
 - d. tersedia alokasi anggaran untuk pengadaan barang/jasa yang bersangkutan.
- (4) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat diperoleh melalui:
- a. alokasi dalam DIPA tahun berjalan; atau
 - b. revisi DIPA/POK.

Pasal 54

Panitia pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan proses pelelangan tidak mengikat harus menyelesaikan usulan penetapan calon pemenang kepada PPK, sebelum tanggal 31 Desember tahun berjalan.

Pasal 55

- (1) Dalam hal pelelangan tidak mengikat dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran untuk kegiatan tahun anggaran yang akan datang, penerbitan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak dilakukan setelah DIPA dan POK disetujui oleh pejabat yang berwenang dan dilaksanakan oleh Pengelola Anggaran sesuai Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pengelola Anggaran tahun berikutnya.
- (2) Dalam hal pelelangan tidak mengikat dilakukan pada tahun anggaran berjalan tetapi masih dalam proses revisi anggaran, penerbitan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak dilakukan setelah DIPA dan POK disetujui oleh pejabat yang berwenang dan dilaksanakan oleh Pengelola Anggaran pada tahun berjalan.

Bagian Kelima
Tata Cara Pengesahan Spesifikasi Teknis, Desain, Gambar
dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Pasal 56

- (1) Spesifikasi Teknis, Desain, Gambar dan KAK disiapkan oleh KPA dan disahkan oleh:
 - a. Pejabat Eselon II untuk kegiatan yang sifatnya kompleks dan sensitif;
 - b. Kepala UPT untuk kegiatan yang sifatnya sederhana.
- (2) Spesifikasi Teknis, Desain, Gambar dan KAK yang telah disahkan wajib dilaporkan kepada Pejabat Eselon I yang terkait.

Bagian Keenam
Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*)

Pasal 57

Pekerjaan/kegiatan yang membutuhkan waktu pelaksanaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilaksanakan dalam bentuk kontrak tahun jamak/*multi years contract* setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

Pasal 58

Ruang Lingkup Pekerjaan *Multiyears Contract* dibagi atas 2 (dua) yaitu:

- a. Pekerjaan Fisik;
- b. Pekerjaan Non Fisik (Jasa).

Pasal 59

- (1) Pekerjaan Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a antara lain:
 - a. pembangunan jembatan;
 - b. bendungan;
 - c. landasan pacu pesawat;
 - d. dermaga;
 - e. gedung.

- (2) Pekerjaan Non Fisik (Jasa) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b antara lain:
- a. jasa konsultasi dalam rangka memenuhi persyaratan/sertifikasi kualitas keamanan/keselamatan/kelayakan yang diakui secara internasional;
 - b. jasa skonsultan pengawas yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan fisik yang didanai sebagian atau seluruhnya dengan PHLN.

Pasal 60

- (1) Permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak diajukan oleh Kepala Badan kepada Menteri Keuangan bersamaan dengan penyampaian RKA-KL Tahun Anggaran bersangkutan.
- (2) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
- a. rekomendasi **Dari Instansi Teknis Fungsional** yang menyatakan kelayakan atas kontrak tahun jamak yang akan dilakukan;
 - b. **Surat Tanggung Jawab Mutlak** Dari PA/KPA yang menyatakan ketersediaan dana bagi pelaksanaan kontrak tahun jamak yang bukan merupakan tambahan pagu (*on top*); dan
 - c. **Surat Pernyataan** dari PA/KPA yang menyatakan bahwa:
 - 1) Sisa dana yang tidak terserap dalam tahun bersangkutan tidak akan direvisi untuk digunakan pada Tahun Anggaran yang sama; dan
 - 2) Pengadaan/pembebasan lahan/tanah yang diperlukan untuk mendukung pembangunan infrastruktur sudah dituntaskan.
- (3) Dalam kelengkapan permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
- a. Tidak diperbolehkan terdapat dokumen yang menunjukkan nama calon peserta dan/ calon pemenang lelang; dan
 - b. Dilengkapi cakupan jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu pekerjaan akan diselesaikan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun.

Pasal 61

- (1) Proses penyelesaian persetujuan kontrak Tahun jamak oleh Menteri Keuangan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- (2) Proses penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan **paling lambat 7 (tujuh) hari kerja** sejak diterima secara lengkap.

Pasal 62

- (1) Dalam Hal terjadi keadaan *force majeure* Menteri Keuangan dapat memberikan Perpanjangan atas persetujuan kontrak tahun jamak.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah dilakukannya audit oleh BPK.
- (3) Pengusulan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak diajukan oleh Kepala Badan SAR Nasional c.q. Sestama kepada Menteri Keuangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61 berlaku mutatis mutandis terhadap proses pengajuan usulan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak

Pasal 63

Persetujuan Kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan bukan merupakan pengakuan/pengesahan (*endorsement*) atas kebenaran dan keabsahan proses pengadaan barang/ jasa dan /atau penunjukan pemenang penyedia barang/ jasa.

Pasal 64

Kepala Badan selaku pengguna anggaran bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dikontrakkan secara tahun jamak termasuk dalam menyediakan alokasi anggaran pada tiap-tiap tahun dari masa kontrak, berdasarkan pagu belanja yang telah ditetapkan dalam bagian anggaran K/L ybs.

Pasal 65

Sisa dana pekerjaan kontrak tahun jamak pada tahun anggaran tertentu tidak dapat diluncurkan pada tahun anggaran berikutnya dan tidak dapat dijadikan sebagai usulan tambahan alokasi anggaran pada RAPBN-P pada tahun anggaran tersebut.

Pasal 66

PA/KPA membuat laporan prestasi kerja secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Menteri keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 67

- (1) Menteri keuangan dapat menetapkan persetujuan kontrak tahun jamak terhadap pekerjaan tertentu yang berdasarkan perhitungan akan lebih efisien dan efektif apabila kontrak dilakukan lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain langganan layanan informasi, penjualan surat berharga dan layanan/lisensi perangkat lunak.
- (3) Pada saat peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, pengajuan permohonan persetujuan kontrak tahun jamak untuk Tahun Anggaran 2010 dapat diajukan pada Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60, juga harus memenuhi persyaratan bahwa pengajuan RKA-KL Tahun Anggaran 2010 telah dilampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term Of Reference (TOR) dan RAB yang menunjukkan bahwa pekerjaan yang diajukan akan dibiayai lebih dari 1(satu) Tahun Anggaran.

Pasal 68

- (1) Pekerjaan/kegiatan yang membutuhkan waktu pelaksanaan lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilaksanakan dalam bentuk kontrak tahun jamak/*multi years contract* setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Kantor/KPA kepada Pejabat Eselon I terkait.
- (3) Pejabat Eselon I menyampaikan usulan tersebut kepada Kepala Badan dengan tembusan antara lain Sestama, Kepala Biro Umum dan dilengkapi dengan data dukung berupa:
 - a. justifikasi yang memuat alasan untuk dilakukan/dilaksanakan kontrak tahun jamak/kontrak *multi years*;

- b. KAK/TOR dan RAB secara keseluruhan maupun RAB masing-masing Tahun Anggaran;
 - c. analisa harga satuan dan referensi harga satuan;
 - d. gambar/design (spek teknis) secara menyeluruh ;
 - e. *scope of work* (lingkup kegiatan) secara keseluruhan pekerjaan;
 - f. *time schedule* per Tahun Anggaran dan menyeluruh;
 - g. alokasi dana dan RKA-KL, pada masing-masing tahun yang diusulkan untuk *multiyears*.
 - h. rekap kontrak *multi years* dari eselon I terkait;
 - i. konsep isian format *multi years contract*;
- (4) Biro Umum melakukan penelitian, mengevaluasi dan/ atau melakukan pembahasan terhadap pekerjaan/kegiatan yang membutuhkan waktu pelaksanaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran/*multi years* bersama unit kerja terkait.
 - (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Sestama yang selanjutnya melaporkan kepada Kepala Badan.
 - (6) Kepala Badan menyampaikan usulan kontrak *multi years* kepada Menteri Keuangan dengan dilampiri data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Bagian Pertama

Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM/SP2D

Pasal 69

- (1) SPP untuk penerbitan SPM diajukan ke Pejabat Penerbit/ Penandatangan SPM, dan dilengkapi/persyaratan disesuaikan dengan tata cara pengajuan SPP-UP/ TUP/ GUP/LS;
- (2) SPP untuk PNBPN diajukan terpisah dari UP/ TUP lainnya;

- (3) Untuk menghindari dan memperkecil kesalahan yang akan terjadi Pejabat Penanda tangan SPM setelah menerima SPP harus meneliti/ memeriksa/ memverifikasi kebenaran SPP untuk kemudian diterbitkan SPM UP/ TUP/ GUP/ LS dalam rangkap 3 untuk lembar kesatu dan kedua disampaikan ke KPPN dan lembar ketiga tertinggal pada UPT yang bersangkutan;
- (4) SPM yang telah diterbitkan SP2D nya oleh KPPN dapat dicairkan dan dapat dipergunakan sesuai dengan tujuannya dan harus dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Pengelola Anggaran.

Bagian Kedua

Tata Cara Penarikan/ Penyaluran Pinjaman Hibah Luar Negeri (PPHLN)

Pasal 70

- (1) Tata cara penarikan dan penyaluran pinjaman hibah luar negeri, rupiah murni porsi *Government of Indonesia (GoI)*, rupiah murni UPT mengajukan SPM kepada KPPN Khusus Jakarta VI yang telah ditetapkan disertai dokumen pendukung yang diperlukan.
- (2) Tata cara pengadaan barang impor yang tidak tersedia di dalam negeri, dengan membuka *Letter of Credit (L/C)* pada Bank Koresponden dalam rangka melakukan pembayaran pada penjualan/perusahaan eksportir di luar negeri dengan membuat Surat Kuasa Membayar atas beban rekening khusus (SKM RK L/C) dan Surat Kuasa Pembebanan (SKP) dengan pembayaran langsung maupun dengan melalui rekening khusus.
- (3) Pembayaran Langsung, berdasarkan Aplikasi Penarikan Dana (APD) kepada pemberi pinjaman (PPHLN) dengan permintaan untuk membayar secara langsung ke rekening rekanan dengan *Withdrawal Application (WA)* UPT mengajukan APD ke KPPN Khusus Jakarta VI, dilengkapi dengan dokumen yang diperlukan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Kas dan Rekening

Pasal 71

- (1) Kepala Badan/ Kepala Kantor/ satuan kerja selaku PA/ KPA dapat membuka rekening penerimaan dan/ atau rekening pengeluaran dengan persetujuan BUN.

- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasakan kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah.

Pasal 72

- (1) Kepala Badan dapat membuka Rekening lainnya setelah mendapat persetujuan BUN.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasakan kepada Kuasa BUN Pusat.

Pasal 73

- (1) Permohonan persetujuan pembukaan rekening dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran di Basarnas disampaikan oleh Kepala Badan/Kepala Kantor/ satuan kerja selaku PA/KPA kepada BUN/ Kuasa BUN, dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam format **Contoh XV dan XVI Peraturan ini** dengan dilampiri rekaman dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Surat pernyataan tentang penggunaan rekening, sebagaimana tercantum dalam format **Contoh XVII Peraturan ini**.

Pasal 74

Permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya disampaikan oleh Kepala Badan kepada BUN/Kuasa BUN Pusat, dengan menggunakan formulir, dengan dilampiri surat pernyataan tentang penggunaan Rekening fomulir, sebagaimana tercantum dalam format **Contoh XVIII Peraturan ini**.

Pasal 75

Kepala Badan/Kepala Kantor/UPT selaku PA/KPA wajib melampirkan persetujuan tertulis dari BUN/Kuasa BUN sebagai persyaratan dalam membuka rekening pada Bank Sentral/Bank Umum/Kantor Pos.

Pasal 76

- (1) Rekening Kepala Badan/Kantor/UPT yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala Badan/Kepala Kantor/UPT dan saldonya dipindah bukukan ke rekening Kas Umum Negara.

- (2) Penutupan dan/atau memindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan kepada BUN/Kuasa BUN.

Pasal 77

Kepala Badan/Kepala Kantor/UPT selaku PA/KPA wajib melaporkan pembukaan rekening kepada BUN/Kuasa BUN, dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam format **Contoh XIX Peraturan** ini paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.

Pasal 78

- (1) Rekening harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar lampiran pada laporan Keuangan Kabadan/Kantor/UPT yang bersangkutan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam format **Contoh XX Peraturan ini**.
- (2) Daftar rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada BUN/Kuasa BUN setiap akhir semester.

BAB IX

TATA CARA PELAPORAN ANGGARAN

Bagian Pertama

Tata Cara Pelaporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 79

- (1) KPA wajib menyusun, melaksanakan dan menyampaikan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan secara tertib sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
 - a. Laporan Kesiapan Pelaksanaan Anggaran (LKPA) terdiri dari:
 - 1) laporan kesiapan anggaran untuk belanja pegawai, barang dan modal;
 - 2) organisasi Pengelola Anggaran;
 - 3) salinan keputusan menteri mengenai penetapan pengelola anggaran;
 - 4) rencana jaringan kerja (*Network Planning*), bagan balok (*Barchart*) dan kurva S;
 - 5) salinan DIPA dan POK;

- 6) salinan surat keputusan mengenai pembentukan Panitia Lelang/Pengadaan Barang dan Jasa;
 disampaikan kepada Sestama u.p. Kepala Biro Umum dan Eselon I terkait dalam waktu 2 (dua) minggu setelah diterimanya DIPA dan Keputusan penetapan Pengelola Anggaran;
 - b. laporan monitoring pelaksanaan kegiatan yang menggambarkan daya serap keuangan dan fisik sebagaimana tercantum dalam format **Contoh XXI Peraturan ini** selambat-lambatnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, disampaikan kepada Sestama u.p Kepala Biro Umum dan Inspektur;
 - c. laporan monitoring pelaksanaan kegiatan yang menggambarkan daya serap keuangan dan fisik per 31 Desember paling lambat tanggal 10 Januari disampaikan kepada Sestama u.p. Kepala Biro Umum, Inspektur;
 - d. menyampaikan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa yang telah ditandatangani kepada Sestama dan Inspektur dan laporan realisasi pembayaran kontrak;
 - e. melaksanakan serah terima hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada unit yang mengoperasikan;
 - f. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan Barang Milik Negara (BMN) laporan semester I, semester II, dan laporan tahunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Biro Umum setelah menerima laporan dari KPA, menyusun rekapitulasi laporan monitoring pelaksanaan kegiatan yang menggambarkan daya serap keuangan dan fisik setiap bulan, triwulan dan semester disertai dengan evaluasi kepada Sestama dengan tembusan Inspektur paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhir bulan/triwulan/semester.
 - (4) Sestama setelah menerima laporan monitoring pelaksanaan kegiatan yang menggambarkan daya serap keuangan dan fisik dari KPA sebagai bahan laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Basarnas.

BAB X PENUTUP

Pasal 80

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 April 2011

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

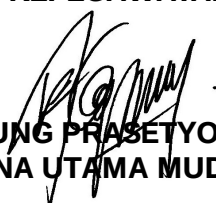
ttd

**NONO SAMPONO, S.PI., M.Si.
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementrian Keuangan;
5. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
6. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
7. Para Kepala Kantor SAR di lingkungan Badan SAR Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

**DAFTAR ISIAN PERSYARATAN
CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) / PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK) PADA KANTOR/UPT/SATUAN KERJA**

- | | | | |
|-----|--|---|---------------------|
| 1. | Nama Calon | : | |
| 2. | Tempat/tanggal Lahir | : | |
| 3. | NIP/Pangkat | : | |
| 4. | Pendidikan Terakhir | : | |
| 5. | Alamat, Nomor Telepon Rumah dan HP | : | |
| 6. | Jabatan structural | : | |
| 7. | Nama, Alamat dan Nomor Telepon Kantor/
Satuan Kerja | : | |
| 8. | Masa Kerja Sebagai Pegawai Negeri | : | |
| 9. | Nilai rata-rata DP3 untuk 3 (tiga) Tahun Terakhir | : | |
| 10. | Hubungan Keluarga Antara Calon KPA/
PPK dengan Bendahara/Pejabat Penguji
Dan Penandatanganan SPM | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 11. | Sertifikat Keahlian PengadaanBarang/Jasa Pemerintah | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 12. | Kursus/Penataran tentang Pengelolaan Anggaran
Yang pernah dimiliki | : | |
| 13. | Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran | : | |
| 14. | Kemampuan Berbahasa Inggris **) | : | |
| 15. | Kemampuan/Penguasaan terhadap Tata Cara
Prosedur BLN **) | : | |
| 16. | Lama Menjabat sebagai KPA/PPK terakhir
(Tahun Anggaran) | : | |

Keterangan :

*) Agar dicoret salah satu dan dilampirkan bagi yang telah memiliki

**) Khusus Satker yang dananya dari BLN

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala

..... ,
Yang bersangkutan

.....
Pangkat

.....
Pangkat

**DAFTAR ISIAN PERSYARATAN
CALON BENDAHARA PENGELUARAN / PENERIMAAN**

- | | | |
|---|---|---------------------|
| 1. Nama | : | |
| 2. Tempat/Tanggal Lahir | : | |
| 3. NIP/Pangkat | : | |
| 4. Pendidikan Terakhir | : | |
| 5. Alamat, Nomor Telepon Rumah dan HP | : | |
| 6. Jabatan Struktural | : | |
| 7. Nama, Alamat dan Nomor Telepon Kantor/Satuan Kerja | : | |
| 8. Masa Kerja Sebagai Pegawai Negeri | : | |
| 9. Nilai rata-rata DP3 untuk 2 (dua) Tahun terakhir | : | |
| 10. Hubungan Keluarga Antara Calon Bendahara dengan KPA/PPK/Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 11. Kursus/Sertifikasi Bendahara/Penataran Administrasi Keuangan yang dimiliki | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 12. Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran/Sebagai Bendahara | : | |
| 13. Lama Menjabat sebagai Bendahara terakhir (Tahun Anggaran) | : | |

Keterangan :

*) Agar dicoret salah satu dan dilampirkan bagi yang memiliki

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala

Yang bersangkutan

.....
Pangkat

.....
Pangkat

**DAFTAR ISIAN PERSYARATAN
CALON PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGAN SPM**

- | | | |
|---|---|---------------------|
| 1. Nama Calon | : | |
| 2. Tempat/Tanggal Lahir | : | |
| 3. NIP/Pangkat | : | |
| 4. Pendidikan Terakhir | : | |
| 5. Alamat, Nomor Telepon Rumah dan HP | : | |
| 6. Jabatan Struktural | : | |
| 7. Nama, Alamat dan Nomor Telepon Kantor/Satuan Kerja | : | |
| 8. Masa Kerja Sebagai Pegawai Negeri | : | |
| 9. Hubungan Antara Calon Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dengan KPA/PPK/Bendahara | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 10. Kursus/Sertifikasi Bendahara/Penataran Administrasi Keuangan yang dimiliki | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 11. Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran/Sebagai Bendahara | : | |
| 12. Lama Menjabat sebagai Bendahara terakhir (Tahun Anggaran) | : | |

Keterangan :

*) Agar dicoret salah satu dan dilampirkan bagi yang memiliki

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala

Yang bersangkutan

.....
Pangkat

.....
Pangkat

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	
Nama Penutup/Pemegang Kas	:	
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	
Jumlah Penerimaan	Rp.	
Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>	
Saldo Buku	Rp.	
Saldo Kas	Rp.	

Terdiri dari :

1. Lembar Uang Kertas	Rp 100.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 50.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 20.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 10.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 5.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 1.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 500,-	Lembar	Rp.
	Rp. 100,-	Lembar	<u>Rp.</u>
			Rp.
2. Logam	Rp. 500,-	Keping	Rp.
	Rp. 100,-	Keping	Rp.
	Rp. 50,-	Keping	Rp.
	Rp. 10,-	Keping	Rp.
	Rp. 5,-	Keping	<u>Rp.</u>
			Rp.
3 Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan			
Ordonansi, SPMU/SPM, wesel, cek, saldo bank,			
Meterai dan lain sebagainya			<u>Rp.</u>
	Total		<u>Rp.</u>

Perbedaan

Penjelasan Perbedaan

....., Tgl 20...

Jabatan	:	
Tandatangan	:	
N a m a	:	
N I P	:	

KOP SURAT

Nomor : S / 200
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan
 Rekening

Yth. 1)

di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening 3) pada 4) untuk keperluan 5)

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
 Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

..... 6)
 NIP.....

KOP SURAT

Nomor : S /200
Sifat :
Lampiran :
Hal : 1) Pembukaan Rekening

Yth. 2)

di

..... 3)

Menunjuk Peraturan Meteri Keuangan Nomor/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dan surat Saudara tanggal 4) Nomor 5), hal Permohonan pembukaan rekening , dengan ini kami 6) pembukuan rekening 7) pada 8) untuk keperluan 9) karena10)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

..... 11)

..... 12)

NIP.

KOP SURAT

Nomor : S /200
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. 1)

di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Meteri Keuangan Nomor/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal 3) Nomor 4) hal permintaan persetujuan pembukuan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening..... 5) pada 6) hanya untuk keperluan 7)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 8)
NIP

KOP SURAT

Nomor : S /200
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Persetujuan atas
 Rekening yang sudah dibuka

Yth. 1)

di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Meteri Keuangan Nomor/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini kami dilaporkan bahwa sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, kami telah melakukan pembukaan rekening 3) pada 4) dengan nomor rekening 5) untuk keperluan 6).

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar pembukaan rekening dimaksud dapat diterbitkan surat persetujuannya.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

..... 7)
 NIP.....

KOP SURAT

Nomor : S /200
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Pembukaan Rekening

Yth. 1)

di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini dilaporkan bahwa, berdasarkan surat persetujuan menteri Keuangan tanggal 3) Nomor 4), kami telah melakukan pembukaan rekening 5) pada 6) dengan nomor rekening 7) untuk keperluan 8)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 9)
NIP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS **TRIWULANAN**

Pada hari ini TanggalBulan.....Tahun..... , Telah di adakan Pemeriksaan Kas dalam rincian sebagai berikut:

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah Pengeluaran : _____
 Saldo kas :

Terdiri dari :

1. Lembar uang kertas	: Rp 100.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 50.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 20.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 10.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 5.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 2.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 1.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 500	:	Lembar	: Rp
	Rp 100	:	Lembar	: Rp
2. Uang Logam	: Rp 500	:	Lembar	: Rp
	Rp 200	:	Lembar	: Rp
	Rp 100	:	Lembar	: Rp
	Rp 50	:	Lembar	: Rp
	Rp 25	:	Lembar	: Rp
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan				
Ordonasi, SPMU/ SPM, Wesel, Cek, Saldo, Bank,				Rp
materai dan lain sebagainya.....				Rp _____
			T o t a l :	Rp _____

Perbedaan Rp.....

Penjelasan perbedaan.....

Jakarta,

Yang diperiksa Bendahara Pengeluaran
 Kementerian/ Lembaga/.....

Pemeriksa Kas / Atasan Langsung
 Bendahara Kantor SAR.....

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**DAFTAR ISIAN PERSYARATAN
CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) / PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK) PADA KANTOR/UPT/SATUAN KERJA**

- | | | | |
|-----|--|---|---------------------|
| 1. | Nama Calon | : | |
| 2. | Tempat/tanggal Lahir | : | |
| 3. | NIP/Pangkat | : | |
| 4. | Pendidikan Terakhir | : | |
| 5. | Alamat, Nomor Telepon Rumah dan HP | : | |
| 6. | Jabatan structural | : | |
| 7. | Nama, Alamat dan Nomor Telepon Kantor/
Satuan Kerja | : | |
| 8. | Masa Kerja Sebagai Pegawai Negeri | : | |
| 9. | Nilai rata-rata DP3 untuk 3 (tiga) Tahun Terakhir | : | |
| 10. | Hubungan Keluarga Antara Calon KPA/
PPK dengan Bendahara/Pejabat Penguji
Dan Penandatanganan SPM | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 11. | Sertifikat Keahlian PengadaanBarang/Jasa Pemerintah | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 12. | Kursus/Penataran tentang Pengelolaan Anggaran
Yang pernah dimiliki | : | |
| 13. | Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran | : | |
| 14. | Kemampuan Berbahasa Inggris **) | : | |
| 15. | Kemampuan/Penguasaan terhadap Tata Cara
Prosedur BLN **) | : | |
| 16. | Lama Menjabat sebagai KPA/PPK terakhir
(Tahun Anggaran) | : | |

Keterangan :

*) Agar dicoret salah satu dan dilampirkan bagi yang telah memiliki

**) Khusus Satker yang dananya dari BLN

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala

..... ,
Yang bersangkutan

.....
Pangkat

.....
Pangkat

**DAFTAR ISIAN PERSYARATAN
CALON BENDAHARA PENGELUARAN / PENERIMAAN**

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. NIP/Pangkat :
4. Pendidikan Terakhir :
5. Alamat, Nomor Telepon Rumah dan HP :
6. Jabatan Struktural :
7. Nama, Alamat dan Nomor Telepon Kantor/Satuan Kerja :
8. Masa Kerja Sebagai Pegawai Negeri :
9. Nilai rata-rata DP3 untuk 2 (dua) Tahun terakhir :
10. Hubungan Keluarga Antara Calon Bendahara dengan KPA/PPK/Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM : Ada / Tidak Ada *)
11. Kursus/Sertifikasi Bendahara/Penataran Administrasi Keuangan yang dimiliki : Ada / Tidak Ada *)
12. Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran/Sebagai Bendahara :
13. Lama Menjabat sebagai Bendahara terakhir (Tahun Anggaran) :

Keterangan :

*) Agar dicoret salah satu dan dilampirkan bagi yang memiliki

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala

Yang bersangkutan

.....
Pangkat

.....
Pangkat

**DAFTAR ISIAN PERSYARATAN
CALON PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGAN SPM**

- | | | |
|---|---|---------------------|
| 1. Nama Calon | : | |
| 2. Tempat/Tanggal Lahir | : | |
| 3. NIP/Pangkat | : | |
| 4. Pendidikan Terakhir | : | |
| 5. Alamat, Nomor Telepon Rumah dan HP | : | |
| 6. Jabatan Struktural | : | |
| 7. Nama, Alamat dan Nomor Telepon Kantor/Satuan Kerja | : | |
| 8. Masa Kerja Sebagai Pegawai Negeri | : | |
| 9. Hubungan Antara Calon Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dengan KPA/PPK/Bendahara | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 10. Kursus/Sertifikasi Bendahara/Penataran Administrasi Keuangan yang dimiliki | : | Ada / Tidak Ada *) |
| 11. Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran/Sebagai Bendahara | : | |
| 12. Lama Menjabat sebagai Bendahara terakhir (Tahun Anggaran) | : | |

Keterangan :

*) Agar dicoret salah satu dan dilampirkan bagi yang memiliki

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala

Yang bersangkutan

.....
Pangkat

.....
Pangkat

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	
Nama Penutup/Pemegang Kas	:	
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	
Jumlah Penerimaan	Rp.	
Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>	
Saldo Buku	Rp.	
Saldo Kas	Rp.	

Terdiri dari :

1. Lembar Uang Kertas	Rp 100.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 50.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 20.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 10.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 5.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 1.000,-	Lembar	Rp.
	Rp. 500,-	Lembar	Rp.
	Rp. 100,-	Lembar	<u>Rp.</u>
			Rp.
2. Logam	Rp. 500,-	Keping	Rp.
	Rp. 100,-	Keping	Rp.
	Rp. 50,-	Keping	Rp.
	Rp. 10,-	Keping	Rp.
	Rp. 5,-	Keping	<u>Rp.</u>
			Rp.
3 Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan			
Ordonansi, SPMU/SPM, wesel, cek, saldo bank,			
Meterai dan lain sebagainya			<u>Rp.</u>
	Total		<u>Rp.</u>

Perbedaan

Penjelasan Perbedaan

....., Tgl 20...

Jabatan	:	
Tandatangan	:	
N a m a	:	
N I P	:	

KOP SURAT

Nomor : S / 200
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan
 Rekening

Yth. 1)

di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2007 tentang
 Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor?Satuan Kerja, dengan ini
 kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening 3)
 pada 4) untuk keperluan 5)

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
 Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

..... 6)
 NIP.....

KOP SURAT

Nomor : S /200
Sifat :
Lampiran :
Hal : 1) Pembukaan Rekening

Yth. 2)

di

..... 3)

Menunjuk Peraturan Meteri Keuangan Nomor/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dan surat Saudara tanggal 4) Nomor 5), hal Permohonan pembukaan rekening , dengan ini kami 6) pembukuan rekening 7) pada 8) untuk keperluan 9) karena10)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

..... 11)

..... 12)

NIP.

KOP SURAT

Nomor : S /200
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. 1)

di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Meteri Keuangan Nomor/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal 3) Nomor 4) hal permintaan persetujuan pembukuan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening..... 5) pada 6) hanya untuk keperluan 7)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 8)
NIP

KOP SURAT

Nomor : S /200
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Persetujuan atas
 Rekening yang sudah dibuka

Yth. 1)

di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Meteri Keuangan Nomor/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini kami dilaporkan bahwa sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, kami telah melakukan pembukaan rekening 3) pada 4) dengan nomor rekening 5) untuk keperluan 6).

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar pembukaan rekening dimaksud dapat diterbitkan surat persetujuannya.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

..... 7)
 NIP.....

KOP SURAT

Nomor : S /200
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Pembukaan Rekening

Yth. 1)

di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini dilaporkan bahwa, berdasarkan surat persetujuan menteri Keuangan tanggal 3) Nomor 4), kami telah melakukan pembukaan rekening 5) pada 6) dengan nomor rekening 7) untuk keperluan 8)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 9)
NIP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS **TRIWULANAN**

Pada hari ini TanggalBulan.....Tahun..... , Telah di adakan Pemeriksaan Kas dalam rincian sebagai berikut:

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah Pengeluaran : _____
 Saldo kas :

Terdiri dari :

1. Lembar uang kertas	: Rp 100.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 50.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 20.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 10.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 5.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 2.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 1.000	:	Lembar	: Rp
	Rp 500	:	Lembar	: Rp
	Rp 100	:	Lembar	: Rp
2. Uang Logam	: Rp 500	:	Lembar	: Rp
	Rp 200	:	Lembar	: Rp
	Rp 100	:	Lembar	: Rp
	Rp 50	:	Lembar	: Rp
	Rp 25	:	Lembar	: Rp
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan				
Ordonasi, SPMU/ SPM, Wesel, Cek, Saldo, Bank,				Rp
materai dan lain sebagainya.....				Rp _____
			T o t a l :	Rp _____

Perbedaan Rp.....

Penjelasan perbedaan.....

Jakarta,

Yang diperiksa Bendahara Pengeluaran
 Kementerian/ Lembaga/.....

Pemeriksa Kas / Atasan Langsung
 Bendahara Kantor SAR.....

.....
 NIP.

.....
 NIP.

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN
POSISI BULAN :

CONTOH : XXI

KANTOR/SATUAN KERJA :
 NOMOR TELEPON :
 PROVINSI / TK I :
 LOKASI KEGIATAN :
 DIPA NOMOR/TANGGAL :
 PLAFON DIPA :

NO	JENIS KEGIATAN YANG DIKONTRAKAN / SPK	SATUAN	PAGU PER JENIS KEGIATAN (RUPIAH)	KONTRAK / SPK		NAMA KONTRAKTOR	JADUAL KONTRAK/SPK		% REAL KUMULATIF		% FISIK	KETERANGAN KODE HAMBATAN
				NILAI (Rp)	NOMOR/ TANGGAL		TANGGAL		KONTRAK/SPK			
							MULAI	SELESAI	KEUANGAN (RUPIAH)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI / MENYETUJUI
 KEPALA KANTOR/SATKER
 selaku
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Tanggal, bulan, Tahun

BENDAHARA PENGELUARAN

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

NONO SAMPONO, S.PI., M.Si.
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)

CATATAN PEMERIKSAAN KAS

[illegible]

Contoh III

Lampiran Surat Kepala Kantor / UPT

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR USULAN PENGELOLA ANGGARAN (BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN) PADA KANTOR/UPT
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL
UNTUK TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Nama dan Alamat Kantor/UPT	Nama, pangkat, alamat & masa jabatan Bendahara Pengeluaran TA. serta usulan untuk TA				Nama, pangkat, jabatan, alamat & masa jabatan Bendaharan Penerimaan T.A				KPPN	Jenis Penerimaan	Keterangan
		T.A (Bend. Lama)	Masa Jabatan	Usulan TA.	Kursus Bend. A Tahun	T.A (Bend. Lama)	Masa Jabatan	Usulan TA.	Kursus Bend. A Tahun			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												1. Berikan alasan penggantian Bendahara yang menjabat kurang dari 3 tahun. 2. Berikan alasan pengusulan kembali calon yang telah menjabat lebih dari 3 tahun

.....

KEPALA KANTOR/UPT

.....

Pangkat

Contoh IV

Lampiran Surat Kepala Kantor

Nomor :

Tanggal : _____

DAFTAR USULAN PENGELOLA ANGGARAN PADA SATUAN (KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGAN SPM SERTA BENDAHARA PENGELUARAN)
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL
UNTUK TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Nama dan Alamat Satuan Kerja Sementara	Nama, pangkat, alamat & masa jabatan						Nama, pangkat, jabatan, alamat dan masa jabatan Bendahara Pengeluaran				KPPN	Keterangan
		Kuasa Pengguna Anggaran		Pejabat Pembuat Komitmen		Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM							
		T.A	Usulan TA	T.A	Usulan TA	T.A	Usulan TA	T.A	Masa Jabatan	Usulan TA.	Kursus Bend. A Tahun		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													1. Usulan agar didukung/dilengkapi Daftar Isian Persyaratan 2. Berikan alasan penggantian KPA, PPK dan Bendahara yang menjabat kurang dari 3 tahun. 3. Berikan alasan pengusulan kembali calon yang telah menjabat lebih dari 3 tahun.

.....

Pejabat Eselon II terkait

.....

Pangkat

Contoh V

Lampiran Surat Kepala Kantor / UPT

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ISIAN PENGELOLA ANGGARAN KANTOR/UPT (KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI & PENANDATANGAN SPM) PADA KANTOR/UPT
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL
UNTUK TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Nama dan Alamat Kantor/UPT	Nama, pangkat, jabatan, alamat			Keterangan
		Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM	
1	2	3	4	5	6

.....

Kepala Kantor / UPT

.....

Pangkat

Contoh : X

BUKU KAS TUNAI

Bulan:

[illegible]

Contoh XII

BKU

Bulan :

Penerimaan (Debet

Pengeluaran (Kredit

[illegible]

Contoh : XIII

DIREKTORAT/KANTOR : a)
MATA ANGGARAN : b)
TAHUN ANGGARAN : c)
NAMA DAN KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN : d)

**BUKU PEMBANTU
PENGAWASAN KREDIT**

DIPA TGL NO

KREDIT ANGGARAN YANG TERSEDIA

DIPA	REVISI I	REVISI II
	f)	g)

No	Tanggal	Bukti kas/ SPM	P e r i h a l	Pembayaran Rp	Sisa Kredit Rp	Cara Pembayaran		Posisi Penggantian UP		KETERANGAN
		Nomor				SPM Langsung Rp	Dana UP Rp	Penggantian Rp	Yang Belum diganti Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
h)	i)	j)	k)	l)	m)	n)	o)	p)	q)	
Jumlah dipindahkan Rp										

LAPORAN KEADAAN KREDIT ANGGARAN

1 Departemen/Lembaga : Badan SAR Nasional (kode) 107 2 Unit Organisasi : 3 Kantor/Satuan Kerja : 4 Lokasi : 5 Tempat : 6 Alamat :				7 Nomor : 8 DIPA : 9 Tanggal : 10 Kegiatan : sebanyak ... Jenis 11 Tahun Anggaran : 12 Bulan :		
Sumber Dana	Kode	Pagu Dalam DIPA * (Rp)	SPM yang telah di SP2D kan s.d Bulan Lalu (Rp)	SPM yang telah di SP2D kan Bulan ini (Rp)	Jumlah SPM yang telah di SP2d kan s.d Bulan ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
RM/ PNP/	Fungsi. Sub Fungsi. & Program					
	Keg ... Sub Keg ... MAK					
						
						
						
	Jumlah Belanja Pegawai					
	Keg ... Sub Keg ... MAK					
						
						
						
	Jumlah Belanja Barang					
	Keg ... Sub Keg ... MAK					
						
						
Jumlah Belanja Modal						
Jumlah Belanja dlm. DIPA						
Uang Persediaan						

Catatan :

* Pagu dalam DIPA harus diisi lengkap per AKUN

.....,

KEPALA KANTOR / SATKER
selaku Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

DAFTAR REKENING KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA

[illegible]