



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

**PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI  
NOMOR 02 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA  
NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG  
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :      a.      bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran dan keseragaman pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja negara, perlu ditetapkan peraturan;
- b.      bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas dan untuk meningkatkan pengendalian intern maka perlu ditetapkan peraturan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- Mengingat :      1.      Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359), sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2.      Undang-Undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
3.      Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344) sebagaimana

- telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
4. Undang-Undang Nomor: 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
  5. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
  6. Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
  7. Undang-Undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  8. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  9. Undang-undang Nomor: 4 Tahun 2004 tentang kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4358);
  10. Undang-Undang Nomor: 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  11. Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 113);

12. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai.
13. Peraturan Pemerintah Nomor: 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);
14. Peraturan Presiden Nomor: 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Umum Tahun 2013 sebagaimana telah diubah Peraturannya dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 31/PMK.02/2013;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak tetap;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
22. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER- 31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 20 Juni 2013

Sekretaris Mahkamah Agung RI

t.t.d.

**NURHADI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Humas  
Badan Urusan Administrasi  
Mahkamah Agung RI,



Dr. Ridwan Mansyur, SH., MH



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 02 TAHUN 2013  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA NEGARA  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN  
BADAN PERADILAN YANG BERADA  
DIBAWAHNYA

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN  
BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA**



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI  
NOMOR 02 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN  
BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA**



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
2013**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala karunia dan bimbingan-Nya maka Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dapat tersusun.

Pada hakekatnya, terwujudnya *good governance* mensyaratkan adanya penerapan pelaporan keuangan yang berbasis pada prestasi kerja secara riil sebagai salah satu indikator terselenggaranya pemerintahan yang bersih. Untuk itu, kedudukan penganggaran sebagai integrasi antara pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan sistem keuangan, menjadi sangat penting dalam rangka mereformasi birokrasi pemerintahan.

Salah satu bagian dari pengelolaan keuangan negara yang berperan penting dalam menjamin efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan keuangan negara adalah pelaksanaan pembayaran. Pelaksanaan pembayaran yang baik dan akuntabel akan mampu mendukung pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran organisasi setiap satuan kerja secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan dijadikan pedoman bagi seluruh satuan kerja khususnya yang menangani bidang keuangan, agar dalam pelaksanaan anggaran dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan melaksanakan mekanisme/prosedur yang ada dalam pedoman ini, transparansi, ketertiban administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran diharapkan akan dapat tercapai.

Berkenaan dengan ditetapkannya Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara ini, agar seluruh satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya mengikuti mekanisme/prosedur dan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam pelaksanaan anggaran.

Jakarta, Juni 2013  
Sekretaris Mahkamah Agung RI,

NURHADI

## DAFTAR ISI PEDOMAN

Salinan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI  
Lampiran Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung  
Halaman Sampul  
Kata Pengantar  
Daftar Isi Pedoman

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	2
	C. Ruang Lingkup	2
<b>BAB II</b>	<b>PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM</b>	<b>4</b>
	A. Pengertian	4
	B. Ketentuan Umum	9
<b>Bab III</b>	<b>PROSEDUR PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA</b>	<b>12</b>
	A. Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran	12
	B. Penetapan Bendahara Pengeluaran/BPP	11
	C. Penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara Lainnya	15
	D. Penetapan Staf Pengelola Keuangan	16
<b>BAB IV</b>	<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA</b>	<b>17</b>
	A. Tugas dan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran	17
	B. Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen	18
	C. Tugas dan tanggung jawab Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai	19
	D. Tugas dan tanggung jawab Pejabat penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM)	20
	E. Tugas dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	21
<b>BAB V</b>	<b>MEKANISME PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM</b>	<b>24</b>
	A. Mekanisme Pengajuan SPP	24
	B. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM	32

*ASW*

<b>BAB VI PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA NEGARA</b>	<b>36</b>
A. Belanja Pegawai	36
B. Belanja Barang Non Perjalanan Dinas	43
C. Belanja Barang Non Operasional	52
D. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	55
E. Belanja Jasa	55
F. Belanja Pemeliharaan	56
G. Belanja Perjalanan Dinas Jabatan	57
H. Belanja Modal	72
I. Pembebanan Pajak	75
J. Bea Materai	77
<b>BAB VII PENATAUSAHAAN KAS DAN TATA CARA PEMBUKUAN, DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU</b>	<b>79</b>
A. Penatausahaan Kas	79
B. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	82
C. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	86
D. Tata Cara Penyimpanan Arsip Pertanggungjawaban APBN	87
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	<b>90</b>
Lampiran	
Daftar Pustaka	

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar belakang

Sesuai Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, dan peraturan lainnya yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Negara membawa konsekuensi berubahnya penyelenggaraan administrasi keuangan pemerintah yang cukup mendasar yang bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan negara melalui penguatan kapabilitas kebijakan, penguatan tata kelola yang baik atas perencanaan anggaran, pelaksanaan perbendaharaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran.

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

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

Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini Satuan Kerja di Mahkamah Agung Republik Indonesia harus memahami arah dan kebijakan keuangan, serta strategi dan prioritas yang akan diambil.

Dan dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Keuangan Negara dan Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan, dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

Sejalan dengan pelimpahan kewenangan administratif sebagaimana diamanatkan undang-undang, Mahkamah Agung Republik Indonesia mengakomodasi perubahan-perubahan dimaksud dalam hal ini Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi membuat Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya yang bertujuan memberikan arahan, petunjuk serta meningkatkan pemahaman yang sama pada seluruh satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya dalam mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang tertib, dan menerapkan prinsip pengelolaan keuangan negara yang efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara ini adalah untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, sehingga pengelolaan keuangan dilakukan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di lingkungan

Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya meliputi:

- I. Pendahuluan
- II. Pengertian dan ketentuan umum
- III. Prosedur penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara
- IV. Tugas dan Tanggungjawab Pejabat Perbendaharaan Negara
- V. Mekanisme Pengajuan SPP dan penerbitan SPM
- VI. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja Negara
- VII. Penatausahaan kas dan tata cara pembukuan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- VIII. Penutup

## BAB II

### PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM

#### A. Pengertian

Dalam Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara ini yang dimaksud dengan:

1. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)** adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. **Perbendaharaan Negara** adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN;
4. **Kas Negara** adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayarkan seluruh pengeluaran negara;
5. **Bendahara Umum Negara** yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara;
6. **Pengguna Anggaran (PA)** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
7. **Satuan Kerja (Satker)** adalah unit organisasi pada Mahkamah Agung yang melaksanakan kegiatan Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Yang dimaksud dengan **Kepala Satker** dalam Pedoman ini adalah:
  - a. Panitera;
  - b. Direktur Jenderal;
  - c. Kepala Badan;
  - d. Ketua pada Pengadilan Tingkat Banding;

- e. Ketua pada Pengadilan Tingkat Pertama;
9. Yang dimaksud dengan **Kepala Kantor** dalam Pedoman ini adalah:
- a. Sekretaris Kepaniteraan;
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal;
  - c. Sekretaris Badan;
  - d. Kepala Biro pada Badan Urusan Administrasi;
  - e. Panitera/Sekretaris pada Satuan Kerja;
  - f. Kepala Panitera pada Peradilan Militer;
10. **Pejabat Perbendaharaan** meliputi:
- a. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
  - b. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
  - c. **Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)** adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
  - d. **Bendahara Pengeluaran** adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
  - e. **Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)** adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
  - f. **Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)** adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

11. **Uang Persediaan (UP)** adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang 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.
12. **Pembayaran Langsung (LS)** 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.
13. **Tambahan Uang Persediaan (TUP)** adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
14. **Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
15. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
16. **Surat Permintaan Pembayaran (SPM)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA, setelah melalui pengujian SPP;
17. **Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
18. **Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
19. **Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
20. **Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh

PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.

21. **Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPP-GUP) Nihil** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
22. **Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SPP-PTUP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
23. **Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak / Bendahara Pengeluaran.
24. **Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
25. **Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
26. **Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
27. **Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP Nihil)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
28. **Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SPM-PTUP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
29. **Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
30. **Arsip Data Komputer (ADK)** adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

31. **Gaji Induk** adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
32. **Perjalanan Dinas Dalam Negeri** adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
33. **Pejabat Negara** adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
34. **Pegawai Negeri** adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
35. **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.
36. **Perjalanan Dinas Jabatan** adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
37. **Surat Perjalanan Dinas (SPD)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
38. **Pelaksana SPD** adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
39. **Lumpsum** adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
40. **Biaya Rill** adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

41. **Perhitungan Rampung** adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
42. **Tempat Kedudukan** adalah lokasi kantor/satuan kerja.
43. **Tempat Tujuan** adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
44. **Kota** adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
45. **Standar Biaya** adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

#### **B. Ketentuan Umum**

1. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang dibebankan pada DIPA Satker harus mengikuti prosedur dan menggunakan dokumen-dokumen seperti yang ada dalam Pedoman ini;
2. Pelaksanaan kegiatan harus dilakukan secara tertib dengan mempertimbangkan efisiensi anggaran dan memenuhi ikatan/perjanjian yang ditentukan, baik dalam spesifikasi teknis maupun dalam jangka waktu penyelesaian;
3. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti/dokumen pengeluaran;
4. Setiap Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan laporan setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Pembayaran pada dasarnya dilakukan secara langsung melalui penerbitan SPM-LS;
6. Untuk keperluan tertentu yang tidak dapat dan/atau tidak memungkinkan dilakukannya pembayaran secara langsung (menggunakan prosedur SPM-LS), sesuai ketentuan/batasan yang diatur secara khusus, pembayaran dapat dilakukan dengan

menggunakan UP/TUP, melalui penerbitan SPM-UP atau SPM-TUP;

7. Penggunaan UP/TUP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain:
  - a. UP/TUP dapat diberikan untuk pengeluaran Belanja Barang (MAK 52 ) dan Belanja Modal (MAK 53);
  - b. Setiap pengeluaran tidak boleh melampaui pagu yang tersedia dalam DIPA untuk kegiatan dan sub kegiatan dan jenis belanja yang bersangkutan;
  - c. Setiap pengeluaran harus dikuatkan dengan surat-surat bukti atau dokumen belanja yang sah/ yang memenuhi syarat-syarat keabsahan;
  - d. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan, antara lain memotong PPh/memungut PPN, menyetorkan dan melaporkannya sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
8. Batas pemberian Tambahan Uang Persediaan dapat diberikan dalam batas-batas sebesar keperluan riil sesuai dengan rincian rencana penggunaannya;
9. Jadwal permohonan dan pertanggungjawaban penggunaan dana diatur oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Untuk memperlancar proses UP/TUP seluruh Satuan Kerja diwajibkan membuat rencana penarikan dana bulanan, yang dibuat secara rinci sesuai RKA KL untuk satu tahun;
11. Pengadaan barang/jasa agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
12. Sisa UP/TUP yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Negara melalui Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya tanggal 31 Desember;
13. Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran, yaitu Kas yang berada dibawah tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang **bukan** berasal dari UP/TUP baik itu saldo rekening di Bank maupun saldo uang tunai yang dapat berupa:

- a. Pendapatan yang telah diterima sebelum tanggal 31 Desember namun sampai dengan tanggal 31 Desember belum disetorkan ke Kas Negara meliputi:
- b. Bunga dan jasa Giro Rekening Bendahara yang belum disetor ke Kas Negara pada tanggal 31 Desember yang belum menerapkan *Treasury Notional Pooling (TNP)*, yaitu:
  - 1. Pungutan Pajak yang belum disetor ke Kas Negara tanggal 31 Desember;
  - 2. Pendapatan Hibah langsung berupa uang yang ditampung pada rekening Bendahara Pengeluaran; dan
  - 3. Pengembalian Belanja yang belum disetor ke kas negara.
- c. Adanya kewajiban satker kepada pihak lain yaitu jika terdapat dana yang berasal dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran seperti uang makan, uang honor, SPD, dan Tunjangan Khusus Kinerja yang belum dibagikan kepada pihak lain.

Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran tersebut di atas harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Negara melalui Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya tanggal 31 Desember.

### BAB III

## PROSEDUR PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

### A. Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

1. Sekretaris Mahkamah Agung adalah Pengguna Anggaran atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
2. Pengguna Anggaran menunjuk KPA pada Satuan Kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Kepaniteraan;
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama;
  - d. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara;
  - e. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan;
  - f. Sekretaris Badan Pengawasan;
  - g. Kepala Biro pada Badan Urusan Administrasi;
  - h. Panitera/Sekretaris pada Peradilan Tingkat Banding;
  - i. Panitera/Sekretaris pada Peradilan Tingkat Pertama;
  - j. Kepala Panitera pada Pengadilan Militer Utama;
  - k. Kepala Panitera pada Pengadilan Militer Tinggi; dan
  - l. Kepala Panitera pada Pengadilan Militer.
3. Melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding, Kepala Satker menyampaikan Nama, Nip, pangkat/golongan KPA sebagaimana dimaksud pada butir 2, kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi selambat lambatnya tanggal 10 September pada tahun anggaran berkenaan untuk tahun anggaran yang akan datang melalui email:
  - a. [keuangan.ma@gmail.com](mailto:keuangan.ma@gmail.com) dan
  - b. [biro\\_keuangan\\_mari@yahoo.co.id](mailto:biro_keuangan_mari@yahoo.co.id)

4. Penetapan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
5. Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada butir 2 bersifat *ex-officio*.
6. KPA sebagaimana dimaksud pada butir 2 dicantumkan pada DIPA.
7. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, maka penetapan KPA tahun yang lalu masih tetap berlaku.
8. Dalam hal KPA dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya, PA menetapkan KPA pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
9. Apabila terjadi KPA berhalangan tetap, Kepala Satker segera (selambat-lambatnya dalam kurun waktu 5 hari kerja) memberitahukan kepada PA dan mengusulkan KPA pengganti dengan mencantumkan nama, nip, pangkat/golongan, dan jabatan dalam format terlampir melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan meneruskan kepada PA cq. Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui email:
  - a. **keuangan.ma@gmail.com** dan
  - b. **biro\_keuangan\_mari@yahoo.co.id**
10. Apabila KPA berhalangan sementara, Kepala Satker segera (selambat-lambatnya dalam kurun waktu 5 hari kerja) memberitahukan kepada PA dan menyampaikan KPA pengganti pejabat kesekretariatan setingkat dibawahnya dengan mencantumkan nama, nip, pangkat/golongan, dan jabatan dalam format terlampir melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan meneruskan kepada PA cq. Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui email:
  - a. **keuangan.ma@gmail.com** dan
  - b. **biro\_keuangan\_mari@yahoo.co.id**
11. KPA yang masa jabatannya berakhir bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

## **B. Penetapan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

1. PA mengangkat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) berdasarkan usulan dari:
  - a. Panitera Mahkamah Agung;
  - b. Direktur Jenderal Badan Peradilan;
  - c. Kepala Badan;
  - d. Ketua Pengadilan Tingkat Banding; dan
  - e. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

Melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding, Kepala Satker menyampaikan Nama, Nip, pangkat/golongan Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada butir 1, kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi selambat-lambatnya tanggal 10 September pada tahun anggaran berkenaan untuk tahun anggaran yang akan datang melalui email:

- a. **keuangan.ma@gmail.com** dan
- b. **biro\_keuangan\_mari@yahoo.co.id**

2. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran/BPP diutamakan yang mempunyai integritas, kompetensi, dan pernah mengikuti pelatihan di bidang perbendaharaan.
3. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran/BPP tidak terikat periode tahun anggaran.
4. Bendahara Pengeluaran/BPP tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.
5. Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran/BPP, maka penetapan Bendahara Pengeluaran/BPP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
6. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/ BPP dipindah tugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Kepala Kantor segera (selambat-lambatnya dalam kurun waktu 5 hari kerja) memberitahukan kepada PA dan mengusulkan Bendahara pengganti dengan mencantumkan nama, nip, pangkat/golongan, dan jabatan melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan meneruskan kepada PA

cq. Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui email :

**a. keuangan.ma@gmail.com dan**

**b. biro\_keuangan\_mari@yahoo.co.id**

7. Berdasarkan usulan Ketua Pengadilan Tingkat Banding, PA segera menunjuk seorang pejabat pengganti sebagai pelaksana tugas Bendahara Pengeluaran.
8. Bendahara Pengeluaran/BPP yang dipindahtugaskan /pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud diatas, harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran/BPP.
9. Dalam pelaksanaan anggaran, PA menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA/satker.
10. Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara pengeluaran, PA dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/satker.

### **C. Pejabat Perbendaharaan Negara Lainnya**

1. KPA menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya meliputi PPK, PPSPM, PPABP.
2. KPA menetapkan PPK, PPSPM, dan PPABP dengan surat keputusan.
3. Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).
4. Perangkapan Jabatan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau KPA sebagai PPSPM.
5. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.
6. PPK harus mempunyai sertifikasi pengadaan barang/jasa yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

#### **D. Penetapan Staf Pengelola Keuangan**

Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, KPA dapat menunjuk beberapa staf pengelola keuangan sesuai kebutuhan, dengan surat keputusan.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT**  
**PERBENDAHARAAN NEGARA**

**A. Tugas dan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Anggaran**

1. Menyusun RKAKL;
2. Menetapkan PPK, PPSPM, PPABP, dan Staf Pengelola Keuangan dengan surat keputusan;
3. Penetapan PPK dan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran;
4. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran / keuangan;
5. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan DIPA;
6. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
7. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
8. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca; dan
  - c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).dan Laporan Kinerja yang memuat nama kegiatan termasuk output dan outcome atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan (format terlampir) kepada PA cq. Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui email :
  - a. **keuangan.ma@gmail.com** dan
  - b. **biro\_keuangan\_mari@yahoo.co.id**
9. Menyusun Laporan Bulanan Penyerapan Anggaran (format terlampir) disampaikan kepada PA cq. Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui email:
  - a. **pelak\_anggaran\_keumari@yahoo.co.id**
  - b. **biro\_keuangan\_mari@yahoo.co.id**
  - c. **keuangan.ma@gmail.com**

10. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan / atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku;
11. Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan;
12. Dalam hal penunjukan KPA berakhir, penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir;
13. PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada butir 12 harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM dan melaporkan kepada KPA;
14. KPA menyampaikan surat keputusan penetapan PPK dan PPSPM kepada:
  - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel satker;
  - b. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
  - c. PPK.
15. Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN dalam hal tidak terdapat pergantian PPK dan / atau PPSPM.
16. KPA dapat memberikan sanksi kepada pejabat perbendaharaan yang melakukan pelanggaran/kelalaian atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan pada satkernya.

**B. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):**

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
4. Melaksanakan kegiatan swakelola;

5. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. Membuat dan menandatangani SPP;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. PPK wajib menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA (format terlampir);
11. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan (format terlampir);
12. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
13. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**C. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)**

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
4. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
5. Memproses perubahan data 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, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
7. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

**D. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (PPSPM)**

1. Melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM;
2. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
3. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;
8. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA (format terlampir);
9. Menandatangani SPM;
10. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM;
11. Menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang memuat (format terlampir):
  - a. Jumlah SPP yang diterima;
  - b. Jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

12. Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada butir 2 meliputi:
  - a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. Kebenaran pengisian format SPP;
  - d. Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - e. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - f. Kebenaran formal dokumen/surat Keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - i. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - k. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

**E. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP/BPP):**

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;

5. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada kas negara;
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku kuasa BUN;
8. Menyampaikan Buku Kas Umum (BKU) kepada KPA setiap akhir bulan;
9. Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran yang meliputi:
  - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. Nilai tagihan yang harus dibayar;
    3. Jadwal waktu pembayaran;
    4. Menguji persediaan dana yang bersangkutan;
    5. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
    6. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
10. BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran;
11. BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola atas persetujuan PPK;
12. BPP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya meliputi:
  - a. Menerima dan menyimpan UP;
  - b. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
  - c. Melakukan pembayaran uang yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
  - d. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- e. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
  - f. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - g. Menatausahakan transaksi UP;
  - h. Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
  - i. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
  - j. Menyampaikan laporan transaksi kepada Bendahara Pengeluaran setiap akhir bulan.
13. Bendahara Pengeluaran dan BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya; dan
14. Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP dengan persetujuan Kuasa BUN.

## BAB V

### MEKANISME PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

#### A. Mekanisme Pengajuan SPP

##### 1. Mekanisme Pembayaran dengan UP

- a. UP merupakan Uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dapat dimintakan penggantian (*revolving*) dan dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- b. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
  1. Belanja Barang; dan
  2. Belanja Modal;
- c. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa (Pihak ke-tiga) paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- d. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa (Pihak ke tiga) dapat melebihi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. 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).
- f. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- g. Setiap **BPP** mengajukan penggantian UP ke KPPN **melalui** Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang

dikelolanya (setiap BPP) telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

- h. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- i. Pemberian UP diberikan paling banyak:
  - 1. Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000,- (Sembilan ratus juta rupiah);
  - 2. Rp 100.000.000,- (Seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000,- (Sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000,- (Dua milyar empat ratus juta rupiah);
  - 3. Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000,- (Dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000,- (Enam milyar rupiah); atau
  - 4. Rp 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000,- (Enam milyar rupiah).
- j. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada butir i dengan mempertimbangkan:
  - 1. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
  - 2. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

## **2. Mekanisme Pengajuan SPP-UP**

- a. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun,

Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.

- b. Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud butir a, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- c. SPP-UP yang diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
- d. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, jumlah UP yang akan dikelola oleh BPP diajukan dalam bentuk SPP-UP dengan persetujuan PPK ke Bendahara pengeluaran.
- e. Berdasarkan butir d, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PPSPM dengan persetujuan KPA dengan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.

### **3. Mekanisme Pengajuan SPP-GUP**

- a. BP/BPP menyampaikan SPP-GUP untuk diverifikasi dan disahkan oleh PPK apabila penggunaan UP yang dapat dipertanggung jawabkan dengan bukti yang sah telah mencapai 50% (lima puluh persen).
- b. SPP-GUP yang telah disahkan oleh PPK disampaikan kepada PPSPM dengan dilengkapi dokumen pendukung:
  1. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah disahkan oleh PPK, Bendahara Pengeluaran/BPP dan Pelaksana Kegiatan;
  2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) yang telah disahkan oleh PPK;
  3. SSP yang telah disahkan oleh PPK (jika ada);
  4. Kuitansi yang telah disahkan oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran/BPP dengan melampirkan Faktur Pembelian/Nota Pembelian;
  5. Tanda Terima Barang yang telah disahkan oleh

- Penerima Barang/Pelaksana Kegiatan; dan
6. Faktur Pajak (bila ada) yang telah disahkan oleh PPK.
- c. Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - d. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
  - e. Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
    1. Pengisian kembali UP dilaksanakan minimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
    2. Selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayarandengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

#### **4. Mekanisme Pengajuan SPP-TUP**

- a. KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- b. Syarat penggunaan TUP:
  1. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  2. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- c. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:

1. Rincian rencana penggunaan TUP; dan
  2. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada butir 1, dibuat sesuai (format terlampir) yang tercantum dalam Lampiran Ia dan Ib yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.
- d. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
  - e. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.
  - f. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor oleh BP/BPP ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu.
  - g. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
  - h. KPA/PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
    1. Rincian penggunaan dana per-mata anggaran yang ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    2. Dalam hal penggabungan Rincian penggunaan dana TUP dari beberapa BPP, ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran;
    3. Surat Pernyataan Penggunaan TUP dari KPA; dan
    4. Surat Permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
  - i. SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari kepala KPPN.
  - j. Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
  - k. SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada butir j disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari

kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban PTUP.

- I. Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  1. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah disahkan oleh PPK, Bendahara Pengeluaran/BPP dan Pelaksana Kegiatan;
  2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) yang telah disahkan oleh PPK;
  3. SSP yang telah disahkan oleh PPK (jika ada);
  4. Kuitansi yang telah disahkan oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran/BPP dengan melampirkan Faktur Pembelian/Nota Pembelian; dan
  5. Tanda Terima Barang yang telah disahkan oleh Penerima Barang/Pelaksana Kegiatan.

#### **5. Mekanisme Pengajuan SPP-GUP NIHIL**

- a. Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
  1. Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  2. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; dan
  3. UP tidak diperlukan lagi.
- b. Penerbitan SPP-GUP Nihil dimaksud merupakan pengesahan/ pertanggungjawaban dan sisa UP yang tidak diperlukan lagi harus disetor ke kas negara.
- c. SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
  1. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah disahkan oleh PPK, Bendahara Pengeluaran/BPP dan Pelaksana Kegiatan;
  2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) yang telah disahkan oleh PPK;
  3. SSP yang telah disahkan oleh PPK (jika ada);
  4. Kuitansi yang telah disahkan oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran/BPP dengan melampirkan

- Faktur Pembelian/Nota Pembelian;
5. Tanda Terima Barang yang telah disahkan oleh Penerima Barang/Pelaksana Kegiatan; dan
  6. Faktur Pajak (bila ada) yang telah disahkan oleh PPK.
- d. SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### **6. Mekanisme Pengajuan SPP-LS**

- a. Penerima hak mengajukan tagihan kepada Negara berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. PPK melakukan pengujian atas tagihan dimaksud. Pelaksanaan pembayaran atas tagihan dimaksud dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya. Dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan, maka pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- b. Khusus untuk pembayaran pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
  1. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
  3. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminanatas uang pembayaran yang akan dilakukan.
- c. Pembayaran LS ditujukan kepada:
  1. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
  2. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk

keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

- d. SPP-LS yang telah disahkan oleh PPK disampaikan kepada PPSPM dengan dilengkapi dokumen pendukung:
1. Kuitansi yang bermaterai disahkan oleh PPK;
  2. Faktur pembelian;
  3. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN (bila pihak ketiga menyetor langsung ke Kas Negara);
  4. Faktur Pajak disahkan oleh PPK;
  5. Bukti SPK/Perjanjian/Kontrak;
  6. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha/Perdagangan);
  7. Persyaratan lain terkait Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pelelangan Barang dan Jasa (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012) antara lain adalah:
    - a. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
    - b. Berita Acara Negoisasi Harga dan Teknis;
    - c. Berita Acara Evaluasi Penawaran harga;
    - d. Surat Penetapan Rekanan;
    - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
    - f. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
    - g. Berita Acara Pembayaran;
    - h. Foto copy jaminan uang muka dan jaminan pemeliharaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
    - i. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian

pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

7. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran/Belanja, Pelaksana Kegiatan wajib menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara dengan Formulir SSPB;

#### **B. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM**

Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- b. Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung oleh PPSPM meliputi:
  1. Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  2. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  3. Kebenaran pengisian format SPP;
  4. Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  5. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  6. Kebenaran formal dokumen/Surat Keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  7. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  8. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  9. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;

10. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  11. Kesesuaian dokumen prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- c. Dalam pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada butir b memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM.
  - d. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
    1. untuk SPP UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
    2. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
    3. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
    4. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
  - e. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
  - f. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
  - g. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada butir f menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
  - h. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
  - i. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari

- penerbit SPM yang sah.
- j. SPM dibuat sesuai format melalui sistem aplikasi.
  - k. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas:
    - 1. Keamanan data pada aplikasi SPM;
    - 2. Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
    - 3. Penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.
  - l. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
  - m. Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS diatur sebagai berikut :
    - 1. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman ini;
    - 2. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
    - 3. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
  - n. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak juga dilampiri dengan:
    - 1. Asli surat jaminan uang muka;
    - 2. Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
    - 3. Asli jawaban atas konfirmasi tertulis dari PPK kepada pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- o. Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
- p. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- q. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- r. Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada butir q, merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
- s. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir r, dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- t. Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
  - 2. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *front Office*; dan
  - 3. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa pengiriman resmi.
- u. Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada butir t angka 3, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

**BAB VI**  
**PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**BELANJA NEGARA**

**A. Belanja Pegawai**

**1. Ruang Lingkup**

- a. **Belanja Pegawai** adalah kompensasi baik dalam bentuk uang yang diberikan kepada Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- b. Yang termasuk dalam kelompok belanja pegawai pada butir 1 adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, Honorarium dan Vakasi.
- c. Yang dimaksud **Pejabat Negara** dalam Pedoman ini:
  1. **Pada Mahkamah Agung** adalah Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Anggota, dan Hakim yang dipekerjakan pada Mahkamah Agung.
  2. **Pada Badan Peradilan yang berada di bawahnya** adalah Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Anggota Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.
- d. Yang dimaksud dengan **Pegawai Negeri Sipil** dalam pedoman ini adalah Pejabat Struktural Eselon I, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, Pegawai pada Kesekretariatan, dan Pegawai pada Kepaniteraan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- e. Hak Keuangan Pejabat Negara yang berkaitan dengan Belanja Pegawai meliputi Gaji Pokok, Tunjangan Jabatan, Rumah Negara, Fasilitas Transportasi, Jaminan Kesehatan, jaminan keamanan, Biaya Perjalanan Dinas, kedudukan protokol, Penghasilan Pensiun, Tunjangan Suami/Istri, Tunjangan Anak dan Tunjangan Lain-lain.
- f. Hak Keuangan Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan Belanja Pegawai meliputi Gaji pokok, Tunjangan suami/istri, Tunjangan anak, Tunjangan Struktural, Tunjangan Fungsional, Tunjangan

PPH, Tunjangan Beras, Uang makan, Uang Lembur dan Uang makan lembur, Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil, Tunjangan Khusus Papua, Tunjangan Uang Duka PNS dalam dan luar negeri, Tunjangan Umum, Tunjangan Khusus Kinerja, Tunjangan lain-lain.

- g. Gaji terusan diberikan kepada Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia.
- h. Gaji terusan dibayarkan sebesar 1 (satu) kali Gaji selama 4 (empat) bulan berturut-turut.

## **2. Pertanggungjawaban Belanja Pegawai**

### **a. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Gaji Induk :**

1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
2. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
3. Daftar Perubahan Potongan, antara lain Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), TASPEN, Potongan Uang Muka Gaji (Persekot), Potongan Sewa Rumah, Tunggakan atas kelebihan pembayaran tunjangan, luran Wajib Pegawai (IWP);
4. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
5. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP),

dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian UangTunggu sesuai peruntukannya;

6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSPPPh) Pasal 21.

**b. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Gaji Susulan:**

1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:

1. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh KPA Satker yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK Perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. SSP PPh Pasal 21.

2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk,

dilengkapi dengan:

- a. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- e. SSP PPh Pasal 21.

**c. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Kekurangan Gaji:**

1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. SSP PPh Pasal 21.

**d. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Uang muka Gaji (Persekot) :**

1. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji (Persekot),

Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara pengeluaran, dan PPK;

2. Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
3. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
4. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

**e. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Uang duka Wafat/Tewas:**

1. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
4. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
5. Surat keterangan Kematian dari Kelurahan/Camat atau Visum dari Rumah Sakit;
6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

**f. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Gaji Terusan:**

1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara

Pengeluaran, dan PPK;

2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Camat atau Visum dari Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. SSP PPh Pasal 21.

**g. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Uang makan :**

1. Daftar Perhitungan uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara pengeluaran, dan PPK;
2. Daftar Hadir/Absensi; dan
3. SSP PPh pasal 21.

**h. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Uang Lembur:**

1. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara pengeluaran, dan PPK;
2. Surat perintah kerja Lembur;
3. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
4. Daftar Hadir Lembur; dan
5. SSP PPh pasal 21.

**i. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Honorarium/Vakasi:**

1. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara pengeluaran, dan PPK;
2. SK dari Pejabat yang berwenang; dan

3. SSP PPh Pasal 21.

**j. Pertanggungjawaban untuk pembayaran Tunjangan**

**Khusus Kinerja:**

Kelengkapan dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut:

Kuasa Pengguna Anggaran Badan Urusan Administrasi melalui Pengadilan Tingkat Banding menghimpun usulan dari Satuan kerja dibawahnya berupa:

1. Permintaan Pertanggungjawaban Reguler :
  - a. Pertanggungjawaban kuitansi Bruto diatas materai Rp. 6.000,00 yang ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran.
  - b. Daftar Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja yang ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran.
  - c. Rekapitulasi daftar hadir (datang dan pulang) pegawai Pengadilan yang ditandatangani oleh Petugas daftar hadir (datang dan pulang) dan diketahui oleh Panitera/Sekretaris.
  - d. Rekapitulasi absen pegawai Pengadilan yang ditandatangani oleh penanggungjawab daftar hadir (datang dan pulang) serta petugas daftar hadir (datang dan pulang).
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran.
  - f. Foto copy rekening koran pada bulan dimana Tunjangan Khusus Kinerja diterima.
2. Pertanggungjawaban Kekurangan Permintaan:
  - i. Satker menghitung kekurangan Pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja dengan daftar permintaan ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran.
  - ii. Dokumen pendukung yang harus dilampirkan sama dengan butir 1 tentang

Pertanggungjawaban Reguler dan SK Kenaikan Pangkat/Jabatan.

3. Pertanggungjawaban Kelebihan Permintaan:
  - a. Satker mengembalikan kelebihan pembayaran ke Rekening Bendahara Pengeluaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.
  - b. Pengadilan Tingkat Banding merekapitulasi bukti setorkelebihan pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja dari seluruh satker di wilayah hukumnya dan menyampaikan kepada KPA Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.
4. Pertanggungjawaban Kelebihan Pembayaran sebagai akibat hasil pemeriksaan internal/eksternal, yaitu:
  - a. Satker mengembalikan kelebihan pembayaran ke Rekening Bendahara Pengeluaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
  - b. Dalam bukti setor dijelaskan tentang uraian pengembalian akibat pemeriksaan internal/eksternal; dan
  - c. Pengadilan Tingkat Banding merekapitulasi bukti setor kelebihan pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja dari seluruh satker di wilayah hukumnya dan menyampaikan kepada KPA Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

## **B. Belanja Barang (Non Perjalanan Dinas)**

### **1. Ruang Lingkup**

Belanja Barang terdiri dari Belanja Barang Operasional (5211), Belanja Barang Non Operasional (5212), Belanja Jasa (5221), Belanja Pemeliharaan (5231).

#### **Belanja Barang Operasional**

##### **a. Belanja keperluan perkantoran (521111)**

Merupakan pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementrian/Lembaga, terdiri dari :

1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat.
  2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain: satpam/pengaman kantor, faximile, internet, komunikasi, pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB.
  3. Pengeluaran untuk membiayai pengeluaran/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi.
  4. Pembelian buku cek/buku Giro Bilyet.
  5. Bea Materai.
- b. Belanja pengadaan bahan makanan (521112)  
Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.
  - c. Belanja penambah daya tahan tubuh (521113)  
Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
  - d. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (521114)  
Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh kementerian/Lembaga.
  - e. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja(521115)  
Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus-menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran. Pemberian honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, Pengelola PNBK, Pengelola SAI mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 dengan menggunakan akun 521115 dan dikenakan pajak penghasilan pasal 21 dengan

tarif Golongan IV sebesar 15 %, Golongan III sebesar 5 %, dan Golongan II sebesar 0 %.

- f. **Belanja Barang Operasional lainnya (521119)**  
Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai) contohnya ATK, Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, dokumentasi, spanduk, biaya fotocopy.

## **2. Pertanggungjawaban Belanja Barang**

### **a. Belanja Barang Operasional**

Pertanggungjawaban Belanja Barang berupa Pengadaan Barang/Jasa lainnya adalah:

#### **1. Pembayaran dengan UP/TUP :**

- a. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran dengan UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- b. SPBy sebagaimana dimaksud pada butir a dilampiri dengan bukti pengeluaran:
- c. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- d. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- e. Apabila pertanggungjawaban (SPBy) terdiri dari beberapa kuitansi/bukti pembelian, dibuat daftar rekapitulasi kuitansi/bukti pembelian sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman ini;
- f. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada butir b) huruf i, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini.

- g. Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada butir a), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
  - 1. Pengujian atas SPBy dimaksud; dan
  - 2. Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara.
- h. Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud butir a) dilampiri:
  - 1. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - 2. Rincian kebutuhan dana; dan
  - 3. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja
- i. Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- j. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf h.
- k. Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
- l. Penerima uang muka kerja/pelaksana kegiatan harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf h, berupa bukti pengeluaran dan membubuhkan tanda tangan

- pada SPBy.
- m. Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran.
  - n. Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf h, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
  - o. Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud disampaikan kepada PPK.
  - p. BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada kepada Bendahara Pengeluaran.
  - q. Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil, dengan melampirkan:
    1. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah disahkan oleh PPK, Bendahara Pengeluaran/BPP dan Pelaksana Kegiatan;
    2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) yang telah disahkan oleh PPK;
    3. SSP yang telah disahkan oleh PPK (jika ada);
    4. Kuitansi yang telah disahkan oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran/BPP dengan melampirkan Faktur Pembelian/Nota Pembelian;
    5. Tanda Terima Barang yang telah disahkan oleh Penerima Barang/Pelaksana Kegiatan; dan

6. Faktur Pajak (bila ada) yang telah disahkan oleh PPK.

SPBy dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

- r. PPK menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PPSPM disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya, dan BPP harus terlebih dahulu menyampaikan LPJ kepada PPK.

**2. Pembayaran dengan LS kepada Pihak ke Tiga dapat dilakukan dengan dokumen pendukung sebagai berikut:**

- a. Bukti Pengeluaran/Pembelian sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), melampirkan berupa:
  1. Kuitansi yang bermaterai;
  2. Faktur Pembelian;
  3. Tanda terima barang;
  4. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;
  5. Faktur Pajak; dan
  6. Persyarat lain terkait Pengadaan Langsung (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012)
- c. Bukti Pengeluaran/Pembelian diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), melampirkan berupa:
  1. Kuitansi yang bermaterai;
  2. Faktur Pembelian;
  3. Tanda Terima Barang;
  4. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;
  5. Faktur Pajak;
  6. SPK (Surat Perintah Kerja)
  7. Fotocopy SIUP (Surat Ijin

- Usaha/Perdagangan); dan
8. Persyaratan lain terkait Penunjukan Langsung (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012)
- d. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
1. Kuitansi yang bermaterai;
  2. Faktur pembelian;
  3. Tanda Terima Barang;
  4. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;
  5. Faktur Pajak;
  6. Perjanjian/Kontrak;
  7. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha/Perdagangan); dan
  8. Persyaratan lain terkait Pelelangan Barang/Jasa (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012)
- e. **Persyaratan lain terkait Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pelelangan Barang/ Jasa (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012) yang dimaksud adalah:**
1. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  2. Berita Acara Negoisasi;
  3. Berita Acara Evaluasi;
  4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  6. Berita Acara Pembayaran;
  7. Surat Mengenai Penetapan Rekanan; dan

8. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasadan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini;
9. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
10. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
11. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

**3. Pembayaran secara LS melalui Bendahara Pengeluaran Belanja Honorarium:**

Pertanggungjawaban Belanja Barang Honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:

- a. Surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
- b. Kuitansi yang ditandatangani oleh Pelaksana kegiatan sebagai penerima dan diketahui oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Daftar tanda terima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, NIP, jabatan dalam kegiatan, besaran honorarium dan PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh pelaksana

kegiatan yang ditunjuk dalam Surat Keputusan; dan

- d. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

**4. Pembayaran secara LS melalui Bendahara Pengeluaran Belanja Perjalanan Dinas:**

Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dalam Negeri dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:

- a. Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan dilampiri:
  - 1. Daftar norminatif perjalanan dinas; dan
  - 2. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- b. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar norminatif perjalanan dinas;
- c. Daftar norminatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
- d. Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri lama

perjalanan negara, dan biaya dan pegawai tidak tetap.

### **C. Belanja Barang Non Operasional**

#### **1. Ruang Lingkup**

**Belanja Barang Non Operasional terdiri dari Belanja Bahan, Belanja Barang Transito, Belanja Honor Output Kegiatan,**

##### **a. Belanja Bahan**

Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti:

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Konsumsi/bahan makanan;
3. Bahan cetakan;
4. Dokumentasi;
5. Spanduk;
6. Biaya fotokopi;

yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.

##### **b. Belanja Barang Transito**

Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada satuan kerja-satuan kerja yang baru dibentuk/UPT termasuk di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi atau satker yang tidak melekat pada Bagian Anggaran / Kementerian Negara / Lembaga serta bisa digunakan oleh satker lain yang telah diberikan persetujuan oleh Menteri Keuangan RI.

##### **c. Belanja Honor Output Kegiatan**

Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Pejabat/Panitia Pengadaan

Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Penerima hasil Pekerjaan, Honor Panitia Pemeriksa Barang/Jasa, Panitia Seminar/Rapat kerja/Sosialisasi/Diseminasi/FGD/Kegiatan sejenis mengacu pada PMK Nomor 37/2012, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya.

Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.

**Ketentuan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan:**

- a. Mempunyai keluaran (output) jelas dan teratur;
- b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan unit eselon I lainnya;
- c. Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
- d. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pegawai negeri di samping tugas pokoknya sehari-hari;
- e. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien;
- f. Tim yang telah terbentuk selama tiga tahun berturut-turut, dilakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim.

Pembayaran honorarium tersebut dilaksanakan dengan ketentuan:

1. **Pembayaran honorarium Tim Pelaksana Kegiatan** (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Penerima hasil Pekerjaan, dan Honor Panitia Pemeriksa Barang/Jasa, Panitia Seminar/Rapat kerja/Sosialisasi/Diseminasi/ FGD menggunakan akun 521213 dan dikenakan pajak

penghasilan pasal 21 dengan tarif Golongan IV sebesar 15 %, Golongan III sebesar 5 %, dan Golongan II sebesar 0 %.

2. **Pembayaran Honorarium Tenaga Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti, serta Rohaniawan** mengacu pada PMK 37/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013. Pembayaran honorarium menggunakan akun **521111** dan dikenakan pajak penghasilan pasal 21 dengan tarif Golongan IV sebesar 15 %, Golongan III sebesar 5 %, dan Golongan II sebesar 0 %.
3. **Pembayaran Honorarium Narasumber Seminar/ Rakor/ Sosialisasi/ Diseminasi /FGD/ dan kegiatan sejenisnya** mengacu pada PMK 37/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013. Pembayaran honorarium dapat dilakukan apabila kegiatan tersebut melibatkan Eselon I Lainnya baik sebagai Narasumber atau sebagai peserta. Pembayaran honorarium menggunakan akun **522151** dan dikenakan pajak penghasilan pasal 21 dengan tarif Golongan IV sebesar 15 %, Golongan III sebesar 5 %, dan Golongan II sebesar 0 %.

## 2. **Pertanggungjawaban Belanja Barang Non Operasional**

Pertanggungjawaban Belanja Bahan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), konsumsi bahan makanan, bahan cetakan, dokumentasi, spanduk, biaya fotocopy dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:

- a. Bukti Perjanjian/Kontrak;
- b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
- c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- f. Berita Acara Pembayaran;
- g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia

- barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman ini;
- h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

**D. Belanja Barang Non Operasional Lainnya**

Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya *Crash Program*, pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker.

**E. Belanja Jasa**

**1. Belanja Langganan Daya dan Jasa terdiri dari:**

- a. Belanja Langganan listrik
- b. Belanja langganan telepon
- c. Belanja langganan air, dan
- d. Belanja langganan daya dan jasa lainnya

Termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa.

Pertanggungjawaban Belanja Barang langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.

**b. Belanja Jasa Konsultan**

Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya.

**c. Belanja Sewa**

Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor, gedung, ruangan atau sewa lainnya).

**d. Belanja Jasa Profesi**

Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada pegawai PNS dan Non PNS sebagai Nara sumber, pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan diluar direktorat atau Eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas.

**2. Belanja Jasa Lainnya**

Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak ditampung dengan Akun 522113 dan 522114.

**F. Belanja Pemeliharaan**

**1. Ruang Lingkup**

Belanja Pemeliharaan meliputi Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, Belanja Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin

**a. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan**

Belanja Biaya Pemeliharaan gedung dan bangunan adalah:

1. Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan standar biaya umum dalam rangka mempertahankan gedung dan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% (termasuk *cleaning service*).
2. Pemeliharaan/perawatan halaman/taman, gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal, yang nilainya tidak memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya adalah:

Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan

pelaksanaan tugas para pejabat seperti Pimpinan Mahkamah Agung, Hakim Agung, Hakim dan Pimpinan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**b. Belanja Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin**

Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan mesin adalah: Pengeluaran untuk pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi Aset tetap dalam peralatan dan mesin.

Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya adalah:

Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi Aset tetap dalam peralatan dan mesin.

**G. Belanja Perjalanan Dinas Jabatan**

**1. Ruang Lingkup**

Pada pedoman ini hanya mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya.

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:

1. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan
2. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota, dengan ketentuan:
  - a. Batas Kota sebagaimana dimaksud dalam butir 1 khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada butir 2 terdiri atas:

1. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  2. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- c. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- d. Surat Tugas diterbitkan oleh:
1. Ketua Mahkamah Agung untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Mahkamah Agung yang meliputi:
    - a. Ketua Mahkamah Agung;
    - b. Wakil Ketua Mahkamah Agung;
    - c. Ketua Muda pada Mahkamah Agung; dan
    - d. Hakim Agung pada Mahkamah Agung;
  2. Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II.
  3. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II Mahkamah Agung;
  4. Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Pengadilan Tingkat Banding yang meliputi:
    - a. Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
    - b. Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
    - c. Hakim Tinggi pada Pengadilan Tingkat Banding; dan
    - d. Panitera/Sekretaris pada Pengadilan Tingkat Banding.
  5. Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Pengadilan Tingkat Banding yang meliputi:



- a. Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Banding;
  - b. Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;
  - c. Panitera Pengganti pada Pengadilan Tingkat Banding;
  - d. Juru Sita pada Pengadilan Tingkat Banding; dan
  - e. Pejabat Eselon IV beserta staf pada Pengadilan Tingkat Banding.
6. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Pengadilan Tingkat Pertama yang meliputi:
- a. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama;
  - b. Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama;
  - c. Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama; dan
  - d. Panitera/Sekretaris pada Pengadilan Tingkat Pertama.
7. Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Pengadilan Tingkat Pertama yang meliputi:
- a. Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Pertama;
  - b. Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama;
  - c. Panitera Pengganti pada Pengadilan Tingkat Pertama;
  - d. Juru Sita pada Pengadilan Tingkat Pertama; dan
  - e. Pejabat Eselon IV beserta staf pada Pengadilan Tingkat Pertama.
8. Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

9. Dalam penerbitan Surat Tugas harus mencantumkan:
  - a. Pemberi tugas;
  - b. Pelaksana Tugas;
  - c. Waktu pelaksanaan tugas;
  - d. Tempat pelaksanaan tugas;
  - e. Jenis tugas, dan
  - f. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
10. Dalam hal berdasarkan Surat Tugas dimaksud, dilakukan:
  1. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
  2. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam. Dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dengan penerbitan SPD.
  3. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan dengan Surat Tugas tanpa penerbitan SPD.
11. SPD dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini.
12. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

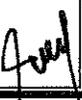
## **2. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas**

### **a. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan didalam Kota:**

1. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan)

jamdilaksanakan dengan surat tugas tanpa penerbitan SPD. Komponen yang dapat dibayarkan adalah biaya transport dalam kota sebesar Rp 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah). Pembebanan biaya menggunakan akun 524113.

2. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam pergi pulang (tidak termasuk waktu transit) dapat menggunakan mekanisme perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan surat tugas yang menjadi dasar penerbitan SPD. Komponen yang dapat dibayarkan adalah biaya transportasi dalam kota sebesar Rp110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah), dan uang harian sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri kota berkenaan dan tidak diberikan penginapan. Pembebanan biaya menggunakan akun 524113.
3. Pelaksana SPD bertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
4. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas beserta rincian biaya perjalanan dinas yang diterima oleh pelaksana SPD
  - d. Tiba berangkat yang telah ditandatangani oleh atasan pelaksana SPD, PPK dan pejabat



- ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
- e. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - f. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini;
  - g. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
  - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
5. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf g, huruf h tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf f.
6. Tiba Berangkat sebagai dimaksud pada butir 4 huruf d ditandatangani oleh:
- a. Pejabat yang menandatangani Surat Tugas pada Satuan Kerja tempat Pelaksana SPD melaksanakan tugas;
  - b. Pihak Hotel apabila kegiatan dilaksanakan di Hotel.
  - c. Pejabat yang ditunjuk pada Satker yang dikunjungi apabila kegiatan dilaksanakan di Satker.
7. Pembayaran hotel sebagai dimaksud pada butir 2 huruf h dipertanggungjawabkan secara:
- a. Fullboard apabila kegiatan dilaksanakan di hotel;

- b. Non fullboard apabila kegiatan dilaksanakan di Satker; dan
  - c. Dengan melibatkan Eselon I lainnya.
8. Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan untuk menginap di hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum. Biaya tersebut dibayarkan secara lumpsum dan masuk perhitungan dalam Daftar Pengeluaran Riil. Bukti pendukung adalah pernyataan tidak menggunakan biaya penginapan dari pelaksana perjalanan dinas;
9. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja, efisiensi, akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas, dan pembebanan biaya perjalanan dinas. Perjalanan dinas meliputi perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah. Pedoman ini hanya mengatur perjalanan dinas Dalam Negeri yaitu Perjalanan Dinas Biasa dan Perjalanan Dinas Lainnya.

**b. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Yang Melewati Batas Kota**

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Uang harian;
  - b. Biaya transport;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang representasi;
  - e. Sewa kendaraan dalam kota.
2. Tarif uang harian sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum.

3. Biaya transportasi, yaitu biaya taksi menuju bandara/ pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya, satuan biaya taksi untuk satu kali perjalanan maksimum mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum.
4. Biaya penginapan/hotel dalam rangka perjalanan dinas biasa dibayar dengan metode at cost, dengan memperhatikan Tarif tertinggi penginapan/hotel yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum.
5. Tarif uang representasi untuk Hakim Agung, Pejabat eselon I , dan Pejabat Eselon II sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum.
6. Sewa kendaraan dalam kota yang menggunakan moda transportasi lainnya yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya maka terhadap pengeluaran tersebut dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Riil;
7. Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan, kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum. Biaya tersebut dibayarkan secara lumpsum dan masuk perhitungan dalam Daftar Pengeluaran Riil. Bukti pendukung adalah pernyataan tidak menggunakan biaya penginapan dari pelaksana perjalanan dinas;
8. Biaya pembatalan perjalanan dinas dapat dibebankan pada DIPA satker berkenaan dengan ketentuan seperti diatur dalam Pasal 33 ayat (2) dan (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam

Negeri Bagi Pejabat Negara, pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap;

Setiap Unit kerja/satker melengkapi Surat perjalanan Dinas (SPD) sesuai dengan format pada lampiran pedoman ini.

**4. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Dalam Kantor Diluar Jam Kerja**

Rapat dalam kantor diluar jam kerja merupakan kompensasi bagi pegawai negeri/non pegawai negeri yang melakukan kegiatan rapat yang dilakukan didalam kantor, yaitu:

a. Kegiatan rapat di Dalam Kantor dapat dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Rapat melibatkan Eselon I lainnya;
2. Dilaksanakan minimal 4 jam di luar jam kerja;
3. Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
4. Dilengkapi dengan surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat setingkat Eselon II/Kepala Satker;
5. Surat Tugas bagi peserta dari unit penyelenggara yang ditanda tangani oleh pejabat setingkat Eselon II/Kepala Satker;
6. Surat Pernyataan pelaksanaan kegiatan yang ditanda tangani oleh penanggung jawab kegiatan (pejabat minimal setingkat Eselon II/Kepala Satker).

b. Komponen yang dapat dibayarkan berupa Uang Saku sebesar Rp 250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah). Pembebanan Uang saku menggunakan akun 524114 tidak dikenakan pajak, serta dilengkapi daftar hadir rapat.

Catatan:

1. Uang Saku Rapat di Dalam Kantor dapat dibayarkan sepanjang 6 (enam) kriteria di atas telah dipenuhi;
2. Satuan Biaya Uang Saku Rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat;
3. Untuk peserta dari unit Eselon I lainnya diberikan biaya transport sebesar Rp. 110.000 (seratus sepuluh ribu rupiah).

## **5. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar kantor**

Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan di luar kota maupun di dalam kota, menggunakan metode *fullboard/fullday/halfday*. Untuk uang harian/uang saku, sedangkan biaya paket rapat/pertemuan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum dengan menggunakan metode *at cost*.

Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor diselenggarakan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif.

Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan sepanjang melibatkan unit eselon I lainnya.

Satuan biaya atas paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor terbagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu Paket Fullboard, Paket Fullday, dan Paket Halfday.

### **1. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar kantor di Luar Kota (Fullboard)**

Kegiatan yang bersifat konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor di luar kota sehari penuh dan menginap.

Unsur Biaya kegiatan tersebut terdiri atas:

1. Besaran uang harian untuk semua golongan peserta rapat/pertemuan sama besarnya, namun berbeda tarif sesuai lokasi provinsi, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum. Pembebanan uang harian, uang representasi, dan uang transport dan paket fullboard yang dilaksanakan oleh Tim yang terdiri atas beberapa unit eselon I menggunakan akun 524119.
2. Hakim Agung, Pejabat eselon I, dan eselon II menggunakan satu kamar untuk satu orang, sedangkan Pejabat eselon III ke bawah satu kamar untuk dua orang.
3. Bagi peserta yang karena faktor transportasi memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas

sesuai ketentuan yang berlaku, untuk satu hari sebelum dan/atau satu hari sesudah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum.

4. Fasilitas yang diterima adalah komponen paket mencakup : minuman selamat datang, akomodasi satu malam, makan tiga kali, rehat kopi dan kudapan dua kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, microphone, alat tulis, air mineral, dan permen).
5. Uang harian dan uang transport permintaan pembayarannya dapat dilakukan dengan mekanisme GUP maupun LS kepada Bendahara Pengeluaran.
6. Untuk Biaya Paket **Fullboard** (seperti pada butir e) harus terpisah dari uang harian dan uang transport, dengan uraian sebagai berikut:
  1. Dapat menggunakan mekanisme GUP apabila biaya paket Fullboard sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), dengan persyaratan pengajuan GUP kepada PPSPM, sebagai berikut:
    - a. SK kegiatan;
    - b. Kuitansi yang bermaterai;
    - c. Surat Pernyataan Telah Melakukan kewajiban perpajakan dari pihak ketiga/hotel (Bahwa pajak paket fullboard merupakan satu kesatuan).
  2. Dapat menggunakan mekanisme LS kepada pihak ketiga/hotel, dengan persyaratan pengajuan LS kepada PPSPM, sebagai berikut:
    1. Kuitansi yang bermaterai;
    2. SPK/Perjanjian/Kontrak;
    3. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha/Perdagangan);
    4. Surat Pernyataan Telah Melakukan kewajiban

perpajakan dari pihak ketiga/hotel (Bahwa pajak paket fullboard merupakan satu kesatuan); dan

5. Persyarat lain terkait Pelelangan Barang dan Jasa (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012);
3. Persyarat lain terkait Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pelelangan Barang/ Jasa (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012) yang dimaksud adalah:
  - a. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekeningpenyediabarang/jasa;
  - b. Berita Acara Negosiasi;
  - c. Berita Acara Evaluasi;
  - d. Berita AcaraSerah Terima Pekerjaan/Barang;
  - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnyasesuai ketentuan;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. Surat Pernyataan Mengenai Penetapan Rekanan; dan
  - h. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini.

## **2. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar kantor di Dalam Kota (Fullboard)**

Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (Fullboard) merupakan kegiatan yang bersifat konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor di dalam kota sehari penuh dan menginap.

Unsur biaya kegiatan terdiri atas:

1. Besaran uang saku untuk semua golongan peserta rapat/pertemuan sama, namun berbeda tarif sesuai dengan lokasi provinsi mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya

- Umum. Pembebanan uang saku menggunakan akun 524114.
2. Untuk peserta dari luar kota/perwakilan, besaran uang harian fullboard mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum. Pembebanan uang harian menggunakan akun 524119.
  3. Uang transport peserta rapat/pertemuan dari tempat penyelenggara (lokal) sebesar Rp 110.000,-. Pembebanan menggunakan akun 524114.
  4. Uang transport peserta dari luar kota adalah at cost. Pembebanan uang transport menggunakan akun 524119.
  5. Uang representasi Hakim Agung, Pejabat Eselon I, dan eselon II mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum. Pembebanan uang representasi menggunakan akun 524114.
  6. Untuk paket fullboard yang dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas beberapa unit eselon I, biaya dapat dibebankan kepada unit penyelenggara atau dibebankan bersama. Pembebanan paket fullboard menggunakan akun 524114.
  7. Hakim Agung, Pejabat Eselon I, dan Eselon II menggunakan satu kamar untuk satu orang, sedangkan Pejabat Eselon III ke bawah satu kamar untuk dua orang.
  8. Fasilitas yang diterima adalah komponen paket mencakup: minuman selamat datang, akomodasi satu malam, makan tiga kali, rehat kopi dan kudapan dua kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (*screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, microphone*, alat tulis, air mineral, dan permen).

- i. Uang saku dan uang transpor permintaan pembayarannya dapat dilakukan dengan mekanisme GUP maupun LS kepada Bendahara Pengeluaran.
- j. Untuk Biaya Paket **Fullboard** (seperti pada butir d) harus terpisah dari uang saku dan uang transport, dengan uraian sebagai berikut:
  - a. Dapat menggunakan mekanisme GUP apabila biaya paket Fullboard sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), dengan persyaratan pengajuan GUP kepada PPSPM, sebagai berikut:
    - a. SK kegiatan;
    - b. Kuitansi yang bermaterai;
    - c. Surat Pernyataan Telah Melakukan kewajiban perpajakan dari pihak ketiga/hotel (Bahwa pajak paket *fullboard* merupakan satu kesatuan)
  - d. Dapat menggunakan mekanisme LS kepada pihak ketiga/hotel, dengan persyaratan pengajuan LS kepada PPSPM, sebagai berikut:
    - a. Kuitansi yang bermaterai;
    - b. Perjanjian/Kontrak;
    - c. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha/Perdagangan);
    - d. Surat Pernyataan Telah Melakukan kewajiban perpajakan dari pihak ketiga/hotel (Bahwa pajak paket *fullboard* merupakan satu kesatuan); dan
    - e. Persyarat lain terkait Pelelangan Barang dan Jasa (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012);
  - b. Persyarat lain terkait Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pelelangan Barang/Jasa (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012) yang dimaksud adalah:
    - 1. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan

- nomor rekeningpenyediabarang/jasa;
2. Berita Acara Negoisasi;
  3. Berita Acara Evaluasi;
  4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnyasesuai ketentuan;
  6. Berita Acara Pembayaran;
  7. Surat Pernyataan Mengenai Penetapan Rekanan; dan
  8. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasadan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini.

**3. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (Fullday)**

Kegiatan rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (Fullday) merupakan kegiatan yang bersifat konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor di dalam kota minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Unsur biaya kegiatan terdiri atas:

- a. Besaran uang saku untuk semua golongan peserta rapat/pertemuan sama, namun berbeda tarif sesuai dengan lokasi provinsi penyelenggara mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum. Pembebanan uang saku menggunakan akun 524114;
- b. Uang transport dalam kota sebesar Rp 110.000,- Pembebanan uang saku menggunakan akun 524114;
- c. Untuk paket fullday yang dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas beberapa unit eselon I, biaya dapat dibebankan pada unit penyelenggara atau dibebankan bersama;
- d. Fasilitas yang diterima adalah komponen paket mencakup : minuman selamat datang, akomodasi satu malam, makan tiga kali, rehat kopi dan kudapan

dua kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (*screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, microphone*, alat tulis, air mineral, dan permen).

#### **4. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar kantor di Dalam Kota (Halfday)**

Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di dalam Kota (Halfday) merupakan kegiatan yang bersifat konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor di dalam kota selama setengah hari minimal 5 (lima) jam.

Unsur biaya kegiatan terdiri atas:

- a. Besaran uang saku untuk semua golongan peserta rapat/pertemuan sama, namun berbeda tarif sesuai dengan lokasi provinsi penyelenggara mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Umum. Pembebanan uang saku menggunakan akun 524114;
- b. Uang transport dalam kota sebesar Rp 110.000,- pembebanan transport dalam kota menggunakan akun 524114;
- c. Untuk paket halfday yang dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas beberapa unit eselon I, biaya dapat dibebankan kepada unit penyelenggara atau dibebankan bersama;
- d. Fasilitas yang diterima adalah komponen paket mencakup : minuman selamat datang, akomodasi satu malam, makan tiga kali, rehat kopi dan kudapan dua kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (*screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, microphone*, alat tulis, air mineral, dan permen).

### **H. Belanja Modal**

#### **1. Ruang Lingkup**

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai

asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi asset tetap atau asset yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat/publik namun tercatat dalam registrasi asset K/L terkait serta bukan untuk dijual.

Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Tanah (5311), Belanja Modal Peralatan dan Mesin (5321), Belanja Modal Gedung dan Bangunan (5331), Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan (5341), dan Belanja Modal lainnya (5361).

**a. Belanja Modal Tanah (5311)**

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, pengurukan dan pematangan tanah, pengukuran tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif, meliputi Pembayaran Honor Tim Tanah dan Pembayaran Perjalanan Pengadaan Tanah.

**b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin**

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 dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan, meliputi Belanja Modal Bahan Baku, Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis, Sewa Peralatan dan mesin, Perencanaan dan pengawasan, Pemasangan, Perjalanan Peralatan dan Mesin dan Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin.

Belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin (Kontraktual).

**c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan**

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian dan biaya konstruksi termasuk biaya pengurusan IMB, Notaris dan Pajak (Kontraktual), Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis, Perencanaan dan pengawasan, perijinan, sewa peralatan gedung, biaya perjalanan, Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, dan Penambahan Nilai.

**d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan**

Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian uang, Jaringan, Upah Tenaga Kerja dan Pengelola Teknis Jaringan, Bahan Baku Jaringan, penambahan nilai jaringan.

**e. Belanja Modal Lainnya**

Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan.

Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga.

Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada identitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya:

pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.

## **2. Pertanggungjawaban Belanja Modal**

Pertanggungjawaban Belanja Modal terdiri atas:

- a. Belanja Modal Tanah
- b. Belanja Modal peralatan dan Mesin
- c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Belanja Modal Lainnya

Realisasi belanja modal dapat dipertanggungjawabkan melalui mekanisme GUP/TUP dan LS. Uraian rinci tentang pertanggungjawaban Belanja Modal dapat dilihat di Bab V (lima).

## **I. PEMBEBANAN PAJAK**

### **1. PAJAK**

#### **1. Bendahara Pengeluaran Sebagai Wajib Pungut**

Pelaksana Perpajakan adalah Setiap instansi pemerintah, pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Bendahara Pengeluaran dan badan-badan lain yang melakukan pembayaran atas beban APBN/APBD/ anggaran BUMN/BUMD, ditetapkan sebagai wajib pungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dimana Bendahara Pengeluaran selaku pejabat yang ditetapkan sebagai pemungut/penyetor pajak bertanggung jawab atas pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak dari setiap dilakukan transaksi pembayaran sesuai dengan ketentuan/peraturan dan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Jenis Pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, antara lain:

- a. **Pajak Penghasilan Pasal 21**

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.

b. **Pajak Penghasilan Pasal 22**

Yaitu pajak yang dikenakan kepada Wajib Pajak Badan maupun Perorangan yang menjadi Rekanan Pemerintah yang memperoleh pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari APBN.

c. **Pajak Penghasilan Pasal 23**

Yaitu pajak yang dikenakan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi, Badan, Penyelenggara Kegiatan, Bentuk Usaha Tetap serta Wajib Pajak Dalam Negeri lainnya atas penghasilan yang berasal dari:

- a. Hadiah dan Penghargaan;
- b. Pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21; dan
- c. Jasa Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.

d. **Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

Yaitu Pajak yang dikenakan atas penyerahan barang dan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha kena pajak.

2. **Proses Pemungutan dan Pelaporan Pajak**

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada saat melakukan pembayaran harus melakukan

1. Memungut pajak berdasarkan tarif pajak yang berlaku
2. Membuat bukti pemotongan pajak
3. Menyerahkan bukti pemotong pajak kepada pihak yang menerima pembayaran.

4. Menyetorkan pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Selanjutnya disetor ke Bank Persepsi dan/atau Kantor Pos setempat. SSP terdiri 5 rangkap untuk didistribusikan sebagai berikut:
  1. Lembar 1. Untuk Arsip WP
  2. Lembar 2. Untuk KPP melalui KPKN
  3. Lembar 3. Untuk dilaporkan Oleh WP ke KPP
  4. Lembar 4. Untuk Bank Persepsi/ Kantor Pos & Giro
  5. Lembar 5. Untuk Arsip Wajib Pungut atau pihak lainPemotongan dan Pelaporan SSP harus dilakukan untuk masing-masing pembayaran dan tidak dapat digabungkan. Misalnya Pemungutan PPN dan PPh Pasal 22 harus dibuat / dilaporkan dalam SSP tersendiri.

## **J. BEA MATERAI**

### **1. Pengenaan Meterai pada Dokumen**

Dokumen yang dikenakan Bea Meterai berdasarkan UU No. 13/1985 tentang Bea Meterai adalah dokumen yang berbentuk antara lain:

1. Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
2. Surat-surat yang memuat jumlah uang, yaitu:
  - a. Yang menyebutkan penerimaan uang;
  - b. Yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening Bank;
  - c. Yang berisi pemberitahuan saldo rekening di Bank;
  - d. Yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagaiannya telah dilunasi atau diperhitungkan.
3. Surat-surat yang semula tidak dikenakan bea meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain selain dari maksud semua.
4. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari:
  - a. Pakta Integritas
  - b. Formulir Isian Kualifikasi

- c. Surat Pernyataan Minat Mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Penawaran
- e. Penawaran Hasil Negosiasi
- f. Surat Perjanjian / Kontrak
- g. Surat Perintah Kerja

**2. Pengenaan Materai pada Transaksi Keuangan**

Transaksi keuangan yang harus dikenakan Bea Materai adalah:

- 1. Transaksi dengan harga nominal s/d Rp. 250.000,- tidak dikenakan bea materai
- 2. Transaksi dengan harga nominal lebih dari Rp. 250.000,- s/d Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 3000,-
- 3. Transaksi dengan harga nominal lebih dari Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 6.000,-.

**3. Validitas Materai**

Materai dianggap sah secara hukum bila digunakan sebagai berikut:

- a. Materai harus digunakan sesuai dengan tarif yang berlaku, bila mana dalam keadaan mendesak dapat menggunakan 2 (dua) buah materai senilai Rp. 3.000 untuk pengesahan sebesar Rp. 6.000,-
- b. Materai harus ditindas oleh tandatangan dan stempel perusahaan (biladikeluarkan oleh perusahaan).
- c. Materai harus diisi tanggal saat ditandatangani.
- d. Materai tidak berisi coretan-coretan lainnya.
- e. Tidak menggunakan materai bekas.
- f. Materai harus menempel pada dokumen/kuitansi.



**BAB VII**  
**PENATAUSAHAAN KAS DAN TATA CARA PEMBUKUAN,**  
**PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA**  
**PENGELUARAN PEMBANTU**

**A. Penatausahaan Kas**

**1. Azas Umum Penatausahaan Kas**

- a. Sekretaris Mahkamah Agung RI selaku Pengguna Anggaran mengangkat Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada satuan kerja.
- b. KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya satukali dalam satu bulan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- d. Tugas kebhendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- e. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Bendahara Pengeluaran tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, demikian pula sebaliknya kecuali dalam hal tertentu dengan kondisi tertentu dengan ijin BUN/Kuasa BUN.
- g. Dalam hal terdapat kegiatan lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat, Sekretaris Mahkamah Agung RI atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih BPP guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.



- h. Dalam hal diangkat BPP, Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggungjawab pengelolaan uang kepada BPP.
- i. BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- j. BP/BPP dalam melaksanakan tugasnya, menggunakan rekening atas nama jabatannya pada bank umum/kantor pos sesuai peraturan perundang-undangan.
- k. BP/BPP tidak diperkenankan menyimpan uang atas nama pribadi pada bank/pos.
- l. BP/BPP wajib menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya dan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satker.
- m. BP/BPP bertanggung jawab sebatas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
- n. Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, BP/BPP merupakan wajib pungut dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan yang dipungutnya dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- o. Pembukuan BP/BPP dilakukan dengan komputer.

## **2. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran**

- a. Bendahara Pengeluaran menerima UP/GUP/TUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- b. Pelaksanaan pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah PPK.
- c. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran UP yang dikelolanya setelah:
  - 1. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diajukan oleh PPK dengan lampiran kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;
  - 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPBy dan lampirannya, termasuk perhitungan

- pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga; dan
3. Menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
- d. Bendahara Pengeluaran wajib menolak SPBy dari PPK apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir huruf c tidak terpenuhi.
  - e. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
  - f. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajiban-kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada negara.
  - g. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara.
  - h. Disamping mengelola UP, Bendahara Pengeluaran juga mengelola uang lainnya, meliputi:
    1. Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM/SP2D-LS yang ditujukan kepadanya;
    2. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut ; dan
    3. Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.
  - i. Uang sebagaimana dimaksud dalam huruf h, tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.
  - j. Uang dan sisa uang sebagaimana dimaksud dalam huruf h harus segera disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal tidak ada ketentuan yang mengatur waktu penyetorannya, setoran dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan.
  - k. Penyetoran ke Kas Negara dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut:

1. Formulir SSP untuk setoran pajak, dengan menggunakan mata anggaran sesuai dengan jenis pajak berkenaan;
2. Formulir SSPB untuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran berjalan, dengan menggunakan mata anggaran pengembalian atas SPM berkenaan;
3. Formulir SSBP untuk setoran PNBPN termasuk pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran yang lalu.

### **3. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu**

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. PPK menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PPSPM disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.
4. Dalam hal tersebut pada angka 3 di atas, BPP harus menyampaikan LPJ terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran.
5. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP/TUP wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
6. Bendahara Pengeluaran dapat membukukan transaksi atas dasar nilai yang tertuang dalam LPJ-BPP.

### **B. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya.

Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran. Disamping itu, Bendahara Pengeluaran wajib melakukan Rekonsiliasi Pembukuannya dengan pembukuan UAKPA dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut :

1. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register.
2. Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:
  1. SPM/SP2D-UP dan SPM/SP2D-TUP yang dinyatakan sah (sebagai buktipembukuan penerimaan bendahara);
  2. SPM/SP2D-GUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuanpenerimaan bendahara);
  3. SPM/SP2D-GUP Nihil yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (*in-out*) Penerimaan/Pengeluaran);
  4. SPM/SP2D-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (*in-out*) Penerimaan/ Pengeluaran);
  5. SPM/SP2D-LS kepada Bendahara Pengeluaran yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
  6. Kuitansi/dokumen pembayaran yang menggunakan dana UP (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
  7. Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara yang menggunakan dana UP (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).
  8. SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);

3. Berdasarkan aktifitas, transaksi yang harus dibukukan oleh BP/BPP dapat dibagi menjadi lima kelompok :
  1. Transaksi terkait aktivitas penerbitan SPM/SP2D UP/GUP/TUP/GUP Nihil, contoh penerbitan SP2D atas pengajuan SPM UP.
  2. Transaksi terkait aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP, contoh pembayaran tunai kepada rekanan untuk pengadaan barang/jasa.
  3. Transaksi terkait aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM/SP2D LS, contoh pembayaran uang makan kepada para pegawai.
  4. Transaksi terkait aktivitas penyaluran dana dari BP kepada BPP, contoh pembayaran uang muka kepada BPP.
  5. Transaksi terkait aktivitas lainnya, contoh penerimaan dan penyeteroran pajak dan jasa giro dari bank.
4. Dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada angka 3, dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mataanggaran berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.
5. SPM-LS dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.

Adapun Jenis, Fungsi, dan Bentuk Bukusesuai Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri keuangan Nomor 73 tahun 2008, BP/BPP wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satker yang berada di bawah pengelolaannya, selanjutnya pada pasal 14 ayat (2) peraturan yang sama disebutkan bahwa dalam rangka menyelenggarakan pembukuan tersebut BP/BPP wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.



Jenis-jenis buku yang digunakan untuk pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan oleh BP/BPP adalah sebagai berikut :

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pengawasan Anggaran Belanja
3. Buku Pembantu, terdiri dari :
  - a. Buku Pembantu berdasarkan sumber kas/jenis kas, meliputi:
    1. Buku Pembantu uang Persediaan;
    2. Buku Pembantu LS Bendahara; dan
    3. Buku Pungutan/potongan Pajak.
  - b. Buku Pembantu berdasarkan penyimpanan/keberadaan kas, meliputi:
    1. Buku Pembantu bank;
    2. Buku Pembantu kas Tunai;
    3. Buku Pembantu BPP;
    4. Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas; dan
    5. Buku Pembantu lain-lain.

### **Buku Kas Umum**

Buku Kas Umum merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh BP/BPP yang berkaitan dengan belanja negara. Semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas melalui BP/BPP harus dicatat di BKU.

Buku Kas Umum dibuat per DIPA, artinya suatu satker yang memperoleh lebih dari satu DIPA, maka satker tersebut membuat BKU sebanyak jumlah DIPA yang diterimanya. Hal ini sesuai dengan Pasal 4 ayat (5) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 47 tahun 2009, Bendahara yang membukukan lebih dari satu DIPA, pembukuannya dilakukan secara terpisah untuk masing-masing DIPA. Disamping itu penerimaan Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) harus dibukukan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu lainnya.

BKU pada pedoman ini menggunakan kolom saldo atau bentuk Stafel. Bentuk ini lebih praktis karena BP/BPP senantiasa dapat mengetahui saldo kas yang dikelolanya setiap saat. Dimana



BP/BPP cukup melihat di kolom paling kanan baris terakhir, maka dengan sendirinya terlihat berapa saldo BKU pada saat itu. Dengan BKU bentuk stafel juga menggugurkan kewajiban BP/BPP untuk melakukan penutupan BKU setiap bulan, karena saldo akhir sudah diketahui dengan sendirinya. Sebagai gantinya setiap bulan dilakukan pemeriksaan kas yang kemudian dituangkan dalam catatan hasil pemeriksaan kas. Penutupan Buku hanya dilakukan pada akhir tahun anggaran ketika sudah tidak ada lagi tambahan transaksi.

BKU terdiri dari tiga bagian, sebagai berikut :

Bagian 1 : Halaman muka BKU, berisi informasi umum satker dan nomor SP DIPA (blanko terlampir)

Bagian 2 : Halaman isi BKU, untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, mutasi, dan koreksi pembukuan (blanko terlampir)

Bagian 3 : Halaman terakhir BKU, berisi catatan hasil pemeriksaan kas.

## **C. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara**

### **1. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban**

Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ secara bulanan yang 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. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
- d. Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas;
- e. Dalam hal terdapat BPP, maka Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ gabungan dari LPJ BPP dan LPJ BP atas dana yang dikelola oleh BP.

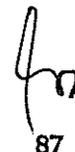


**2. Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara**

- a. LPJ disusun berdasarkan Buku kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang direkonsiliasi dengan UAKPA.
- b. LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.
- c. Dalam hal terdapat BPP, maka Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ gabungan dari LPJ BPP dan LPJ BP atas dana yang dikelola oleh BP.
- d. Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja wajib menyampaikan LPJ kepada:
  1. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
  2. Menteri/pimpinan lembaga masing-masing; dan
  3. Badan Pemeriksa Keuangan.
- e. Penyampaian sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

**D. Tata Cara Penyimpanan Arsip Pertanggungjawaban APBN**

1. Seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan Asli baik UP maupun LS (LS Bendahara dan LS Pihak Ketiga) di administrasikan dan disimpan oleh PPSPM.
2. PPK, BPP atau Petugas Pengelola Keuangan lainnya hanya menyimpan fotocopy dokumen pertanggungjawaban keuangan.
3. Arsip Data Komputer (ADK) aplikasi SPP, SPM, SAKPA, GPP, termasuk hasil Rekonsiliasi di simpan (*file back up*) dalam CD yang disimpan setiap bulan.
4. Dokumen pertanggungjawaban keuangan di file dengan urutan:  
Arsip Belanja UP/TUP/GUP:
  - a. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
  - b. SPM (Surat Perintah Membayar)



- c. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- d. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)
- e. SPBy (Surat Perintah Bayar)
- f. SSP (Surat Setoran Pajak)
- g. Kuitansi
- h. Faktur Pajak
- i. Faktur Pembelian
- j. Tanda Terima Barang
- k. Dokumen pendukung lainnya (Surat Dispensasi UP/TUP, Surat Pernyataan UP/TUP, Rincian penggunaan TUP, dan Rekening Koran Terakhir (khusus TUP)).
- l. SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak), Apabila terdapat pengembalian sisa UP/TUP.

Arsip LS Bendahara:

- 1. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- 2. SPM (Surat Perintah Membayar)
- 3. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 4. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)
- 5. Kuitansi
- 6. Rincian
- 7. Pengeluaran Riil
- 8. Surat Perjalanan Dinas
- 9. Tiba Berangkat
- 10. Tiket, Boarding pass, bill hotel (apabila ada)
- 11. Surat Tugas
- 12. SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja), apabila terdapat pengembalian belanja
- 13. Bukti pertanggungjawaban LS diserahkan dari BPP kepada BP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.

Arsip LS Pihak Ketiga :

- 1. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- 2. SPM (Surat Perintah Membayar)
- 3. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 4. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)



5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK
6. Kuitansi yang bermaterai;
7. SSP (Surat Setoran Pajak)
8. Faktur Pajak beserta Surat Setoran Pajak yang telah ditandatangani oleh wajib Pajak
9. Faktur Pembelian
10. Bukti Perjanjian/Kontrak
11. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha/Perdagangan)
12. Persyaratan lain terkait Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pelelangan Barang/ Jasa (sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012) yang dimaksud adalah:
  1. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekeningpenyediabarang/jasa;
  2. Berita Acara Negoisasi;
  3. Berita Acara Evaluasi;
  4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  6. Berita Acara Pembayaran;
  7. Surat Mengenai Penetapan Rekanan; dan
  8. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasadan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini;
  9. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  10. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  11. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

## BAB VIII PENUTUP

1. Pedoman Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Agar setiap Pejabat Perbendaharaan Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya mengikuti ketentuan sesuai dengan Pedoman ini.
3. Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pedoman ini, akan diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran atau Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamag Agung.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pedoman ini atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

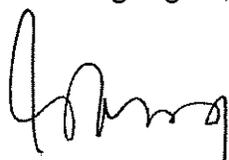
Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 20 Juni 2013

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI,

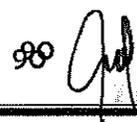
ttd

NURHADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Humas  
Badan Urusan Administrasi  
Mahkamah Agung RI,



Dr. Ridwan Mansyur, SH., MH



**KOP SURAT**

**LAPORAN KINERJA HASIL KEGIATAN  
SATKER/UNIT .....**

Kegiatan .....

1. Surat Tugas/Surat Keputusan Nomor : ....., tanggal ....., TIM terdiri dari :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

2. Objek / Materi :  
.....

3. - MAK / AKUN : .....  
PAGU Rp .....,-  
Realisasi Rp .....,-  
Sisa Rp .....,-  
- MAK / AKUN : .....  
PAGU Rp .....,-  
Realisasi Rp .....,-  
Sisa Rp .....,-

4. Hasilnya / Output adalah :  
.....  
.....

5. Hambatan terdiri dari :  
.....  
.....

6. Solusinya adalah :  
.....  
.....

....., ..... 20....  
Koordinator Tim Pelaksana Kegiatan

.....  
NIP .....



**REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DIPA (Format Excel)**

BULAN ..... TAHUN .....

NO.	KODE	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA	BULAN LALU		BULAN INI		JUMLAH S/D BULAN INI		SISA DANA		K E T
				TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	
1.	2	Pengadilan Tinggi Agama	4	5	6	7	9. (5+7)	10	11. (4+9)	12	13	
	005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis										
	1066 (001)	Belanja Pegawai										
	1066 (002)(A-Z)	Belanja Barang Operasional										
	1066 (011-020)	Belanja Barang Non Operasional										
	005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana										
	1072.022	Jaringan Instalasi										
	1072.023	Teknologi Informasi										
	1072.996	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi										
	1072.997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran										
	1072.998	Gedung / Bangunan										
	005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama										
	1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama										
2.		Pengadilan Agama										
	005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis										
	1066 (001)	Belanja Pegawai										
	1066 (002)(A-Z)	Belanja Barang Operasional										
	1066 (011-020)	Belanja Barang Non Operasional										
	005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana										
	1072.022	Jaringan Instalasi										
	1072.023	Teknologi Informasi										
	1072.996	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi										
	1072.997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran										
	1072.998	Gedung / Bangunan										
	005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama										
	1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama										
		Dan Pengadilan Agama seterusnya.....										







**KOP SURAT  
LEMBAGA/SATKER**

**SURAT PERNYATAAN**  
Nomor : .....

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

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : .....(XXXX)
4. Lemabaga : .....(XXXX)
5. Unit Organisasi : .....(XXXX)

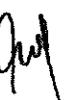
dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama  
NIP



**KOP SURAT  
LEMBAGA/SATKER**

**SURAT PERNYATAAN**  
Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp .....,- (dengan huruf) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : .....(XXXX)
4. Lemabaga : .....(XXXX)
5. Unit Organisasi : .....(XXXX)

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp .....,- (dengan huruf)
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke Kas Negara paling lambat tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama  
NIP



**KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG**

**Lampiran : II**

TA 2013  
Nomor Bukti  
Mata Anggaran

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah terima dari : **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....**

Jumlah Uang : Rp  
Terbilang (dengan huruf)  
Untuk pembayaran :

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran/BPP .....	Kota, tanggal, bulan, tahun Penerima,
tanda tangan dan stempel	tanda tangan	tanda tangan
Nama NIP	Nama NIP	Nama

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik  
Pejabat yang bertanggungjawab

tanda tangan

Nama  
NIP

catatan : untuk LS Bendahara, Bendahara membubuhkan tanda tangan

**KOP SURAT  
LEMBAGA/SATKER**

**SURAT PERNYATAAN**  
Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp .....(dengan huruf),  
yang bertnda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : .....(XXXX)
- 4. Lemabaga : .....(XXXX)
- 5. Unit Organisasi : .....(XXXX)

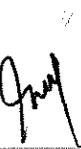
dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama  
NIP





**KUITANSI PEMBAYARAN UP\*)**

**Lampiran : V**

TA  
Nomor Bukti  
Mata Anggaran

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah terima dari : **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....**

Jumlah Uang : Rp  
Terbilang (dengan huruf)  
Untuk pembayaran :

Tempat/Tgl  
Jabatan Penerima Uang  
Tanda tangan dan Stempel

Nama  
NIP

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran/BPP	Kota, tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Komitmen	.....	Penerima,

tanda tangan dan stempel	tanda tangan	tanda tangan
--------------------------	--------------	--------------

Nama	Nama	Nama
NIP	NIP	

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik  
Pejabat yang bertanggungjawab

tanda tangan

Nama  
NIP

\*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya : Jasa tambal ban)

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**SATUAN KERJA .....**

**SURAT PERINTAH BAYAR**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran/BPP agar melakukan pembayaran sejumlah :

Rp .....

( dengan huruf )

Kepada : .....

Untuk Pembayaran : .....

Atas dasar

1. Kuitansi/bukti pembelian : .....
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : .....  
(bukti lainnya)

Dibebankan pada :

Kegiatan, output, MAK : .....

Kode : .....

Setuju/lunas dibayar, tanggal  
Bendahara Pengeluaran/BPP

Diterima tanggal.....  
Penerima Uang/Uang Muka Kerja

Jakarta, .....  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Nama  
NIP



Lembar ke : .....

Kode No : .....

Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

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

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

(.....)  
NIP

(DEPARTEMEN/LEMBAGA) MAHKAMAH AGUNG RI .....	Beban MAK : Bukti Kas No. : Tahun Anggaran :
--	--

**KUITANSI**

Sudah terima dari	: <b>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</b> .....	
Uang sebesar	: Rp      #REF!	
Untuk pembayaran	: Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
Berdasarkan SPD Nomor	:	
Tanggal	:	
Untuk Perjalanan dinas dari	:      .....	Ke .....
 Terbilang :		
Dibukukan pada tanggal..... Bendaharawan Pengeluaran/BPP .....	an. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,	Kota, tanggal, bulan, tahun Yang menerima,
<u>Nama</u> NIP	<u>Nama</u> NIP	Nama

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Tiket Pesawat PP	Rp	
2	Airportax PP :	Rp -	
3	Pengeluaran riil :	Rp	
4	Uang harian	Rp -	
5	Biaya Penginapan :	Rp -	
JUMLAH :		Rp -	
Terbilang Rp			

Telah dibayar sejumlah :

Rp -

, Kota, tanggal, bulan , tahun

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp -

Bendaharawan,

Yang menerima,

Nama  
NIPNama  
NIP**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang / lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen  
.....Nama  
NIP

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal.....  
 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO.	URAIAN	JUMLAH
1		Rp.
	Jumlah	Rp -

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyertorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui :  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Kota, tanggal, bulan, tahun  
 Yang melakukan perjalanan,

.....  
 NIP

.....  
 NIP

Berangkat dari : .....  
 (tempat kedudukan)  
 ke : .....  
 Pada Tanggal : .....  
 Kepala .....

Catatan : Yang menandatangani Surat Tugas

( ..... )  
 NIP

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... ke : .....  
 Kepala ..... Pada Tanggal : .....  
 Kepala .....

( ..... )  
NIP

( ..... )  
NIP

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... ke : .....  
 Kepala ..... Pada Tanggal : .....  
 Kepala .....

( ..... )  
NIP

( ..... )  
NIP

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... ke : .....  
 Kepala ..... Pada Tanggal : .....  
 Kepala .....

( ..... )  
NIP

( ..... )  
NIP

V. Tiba kembali di : ..... Telah diperiksa dengan keteangan bahwa perjalanan  
 ( tempat kedudukan ) tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan  
 Pada Tanggal : ..... semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu  
 yang sesingkat-singkatnya.  
 Pejabat Pembuat Komitmen : Pejabat Pembuat Komitmen :

( ..... )  
 NIP

( ..... )  
 NIP

**VI. CATATAN LAIN-LAIN :**

**VII. PERHATIAN :**

PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

Bagian 1 : Halaman Muka BKU

<b>BUKU KAS UMUM</b>	
Kementrian/Lembaga	: .....(1)
Unit Organisasi	: .....(2)
Propinsi/Kabupaten/Kota	: .....(3)
Satuan Kerja	: .....(4)
Tanggal dan Nomor SP DIPA	: .....(5)
Revisi ke :	1 .....(6)
	2 .....
	3 .....
Tahun Anggaran	: .....(7)
KPPN	: .....(8)
Mngetahui	.....(9), .....2013
An. Kuasa Pengguna Anggaran	
Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran/BPP
Nama	Nama
NIP	NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kode dan nama Lembaga
- (2) Diisi Kode dan Nama Unit Organisasi/Eselon I
- (3) Diisi Kode dan nama Propinsi/Kab/kodya
- (4) Diisi Kode dan Nama Satuan Kerja
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor Revisi DIPA (jika ada)
- (7) Diisi Tahun Anggaran
- (8) Diisi Kode dan nama KPPN Pembayar
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun BKU dibuat
- (10) Diisi nama lengkap, NIP PPK yang ditunjuk
- (11) Diisi nama lengkap, NIP BP/BPP

**BUKU KAS UMUM**

BULAN : .....

HALAMAN :

TANGGAL	URAIAN	NOMOR TANDA BUKTI KAS	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Saldo awal .....				

Kota, tanggal, bulan, dan tahun  
Bendahara Pengeluaran

.....

NAMA

- Kolom 1 : Diisi tanggal pembukuan (format bulan -tanggal)
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan Bendahara Pengeluaran
- Kolom 3 : Diisi Uraian singkat dari transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom 4 : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom 5 : Diisi jumla pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo (Saldo sebelumnya + Penerimaan - Pengeluaran)

Bagian 3 : Halaman Catatan BKU (untuk catatan hasil pemeriksaan kas)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI**

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan Kas dengan posisi Saldo BKU sebesar Rp.....dan Nomor Bukti terakhir di BKU Nomor.....

Adapun Hasil Pemeriksaan Kas Sebagai Berikut :

## I Hasil Pemeriksaan pembukuan Bendahara Pengeluaran

## A. Saldo Kas Bendahara :

- |                                  |     |           |
|----------------------------------|-----|-----------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp. | _____     |
| 2. Saldo BPP                     | Rp. | _____     |
| 3. Saldo BP UM Perjadin          | Rp. | _____     |
| 4. Jumlah ( A1 + A2 + A3)        |     | Rp. _____ |

## B Saldo Kas pada huruf A tersebut terdiri dari :

- |                               |     |           |
|-------------------------------|-----|-----------|
| 1. Saldo BP UP                | Rp. | _____     |
| 2. Saldo BP LS Bendahara      | Rp. | _____     |
| 3. Saldo BP Pajak             | Rp. | _____     |
| 4. Saldo BP Lain-lain         | Rp. | _____     |
| 5. Jumlah (B1 + B2 + B3 + B4) |     | Rp. _____ |

## C Selisih Pembukuan (A4-B5)

Rp. \_\_\_\_\_

## II Hasil Pemeriksaan Kas

## A Kas yang dikuasai Bendahara

- |                                    |     |           |
|------------------------------------|-----|-----------|
| 1. Uang Tunai di Brankas Bendahara | Rp. | _____     |
| 2. Uang diRekening Bank Bendahara  | Rp. | _____     |
| 3. Jumlah Kas (A1 + A2)            |     | Rp. _____ |

## B Selisih Kas antara buku dengan fisik (IA - II A)

Rp. \_\_\_\_\_

## III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)

## A Pembukuan UP menurut Bendahara Pengeluaran

- |  |     |           |
|--|-----|-----------|
| 1. Saldo UP                            | Rp. | _____     |
| 2. Kuitansi UP yang belum di SP2D kan  | Rp. | _____     |
| 3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1 + A2) |     | Rp. _____ |

## B Pembukuan UP menurut UAKPA

Rp. \_\_\_\_\_

## C Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA ( A3 - B)

Rp. \_\_\_\_\_

## IV Penjelasan atas selisih

1. Selisih Kas (IIB).....
2. Selisih Pembukuan (IIC).....

Yang diperiksa  
BP/BPP

an. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama  
NIP

Nama  
NIP























LAPORAN CAPAIAN / REALISASI KEGIATAN DAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2013

Kementerian/Lembaga  
Unit organisasi  
Program  
Satuan Kerja  
Propinsi  
Lokasi

Bulan : .....

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/URAIAN SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/ RINCIAN BELANJA	VOLUME	ALOKASI/PAGU (Rp)	BOBOT (%)	REALISASI KEUANGAN		CAPAIAN S.D. BULAN INI (%)		% REALISASI S.D. BULAN INI		SISA DANA (Rp)	KETERANGAN
					S.D. BULAN LALU (Rp)	S.D. BULAN INI (Rp)	KEU	FISIK	KEU	FISIK		
1066.994 1066.995.001 511111 512211	<b>LAYANAN PERKANTORAN</b> Pembayaran Gaji dan Tunjangan/ Honor Pengelola keuangan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Belanja Gaji Pokok PNS - Belanja Gaji Pokok PNS - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13) - Kennalkan Gaji Belanja Uang/Lembur - Uang Lembur ...	Bln Bln										
	<b>JUMLAH</b>											
	<b>PENYELENGGARAAN OPERASIONAL PERKANTORAN</b> Belanja Barang Operasional lainnya	Org										
	<b>JUMLAH</b>											
	<b>Rekap Klasifikasi Belanja</b> Belanja Pegawai Belanja Barang Belanja Modal											
	<b>JUMLAH</b>											

Kota, tanggal, bulan, tahun  
Pejabat Pembuat Komitmen .....

Nama  
NIP



**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal :  
 Sifat Pembayaran  
 Jenis Pembayaran

Nomor :  
 UP  
 AP

1 Departemen/ Lembaga	: Mahkamah Agung RI ( 005 )	7 Kegiatan	: Penyelenggaraan Operasional Perkantoran.
2 Unit Organisasi	:	8 Kode Kegiatan	:
3 Satker/SKS	:	9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program	:
4 Lokasi	:	10 Kewenangan	:
5 Tempat	:	Pelaksanaan	:
6 Alamat	:		

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI  
 di Jakarta

Berdasarkan DIPA SATUAN KERJA .....

bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- 1 Jumlah pembayaran yang dimintakan            Rp.
- 2 Untuk keperluan                                    :
- 3 Jenis Belanja                                         :
- 4 Atas nama    :
- 5 Alamat     :
- 6 Mempunyai rekening                            :
- 7 Nomor& tanggal SPK/Kontrak :
- 8 Nilai SPK/Kontrak                                :
- 9 Dengan penjelasan :                             :

No Urut	I. KEG.SUB KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEG. DALAM DIPA BUA	PAGU DALAM DIPA BUA ( Rp )	SPP/SPM s/d YANG LALU ( Rp )	SPP INI ( Rp )	JUMLAH S/D SPP INI ( Rp )	SISA DANA ( Rp )
I						
	JUMLAH I					
II						
	JUMLAH II	-				-
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN

Dokumen Pendukung ..... berkas

Surat Bukti Pengeluaran lembar

STS .... Lembar

Diterima oleh penguji SPP/penerbit SPM  
 Satker .....  
 Pada Tanggal :

Kota, tanggal, bulan, dan tahun  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 .....

NIP

NAMA  
 NIP

## PENUTUPAN BUKU KAS UMUM

Pada hari ini .....tanggal .... Bulan .... Tahun .... Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran ditutup dengan keadaan sebagai berikut :

Menurut Buku :

a	Jumlah Penerimaan	:	Rp	
b	Jumlah Pengeluaran	:	<u>Rp</u>	
	Saldo Pembukuan			Rp

Menurut Kas :

1.	Uang Tunai	:	Rp	
2.	Saldo Bank	:	Rp	
3.	Kuitansi definitif	:	Rp	
4.	Uang muka kerja	:	Rp	
5.	Surat berharga lainnya	:	<u>Rp</u>	
	Jumlah	:		Rp

Penjelasan :

Selisih antara saldo Buku Kas dan Saldo Kas Rp ..., dikarenakan tidak ada uang pecahan Rp .....

Mengetahui :  
Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran

Tim Pemeriksa

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Bendahara Pengeluaran

Nama NIP  
NIP

## BERITA ACARA PENUTUPAN KAS

Pada hari ini tanggal .... Bulan ... Tahun ...., Tim Pemeriksa ..... Telah melakukan pemeriksaan Kas pada kantor Pengadilan ..... Dengan rincian sebagai berikut :

1. 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 .....
2. Uang Logam	Rp 1.000,-	..... Keping = Rp .....	
	Rp 500,-		
	Rp 200,-		
	Rp 100,-		
			Rp .....
		Jumlah	Rp .....
			Rp .....

Mengetahui :  
Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran

Tim Pemeriksa

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP

**SURAT PERNYATAAN BENDAHARA PENGELUARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama

NIP

Jabatan

Sehubungan dengan Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh Tim Pemeriksa Kas terhadap keuangan Satuan Kerja yang saya kelola, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak/ telah membukukan ke dalam Buku Kas Umu semua penerimaan yang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan
2. a. Tidak/ telah melakukan pengeluaran yang belum disetujui Atasan Langsung, dan atau  
b. Tidak/ telah menyetorkan ke Kas Negara seluruh penerimaan Anggaran dalam batas waktu yang telah ditetapkan oleh perundang-undangan
3. Telah/ tidak menyelenggarakan Buku Kas Umum dan pembukuan pada umumnya sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Kota, tanggal, bulan, tahun  
Yang membuat pernyataan  
Bendahara Pengeluaran

Nama NIP













**CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS****OLEH PENGUJI SPP / SPM****1. Berkas SPM Gaji Induk / Susulan / Terusan / Kekurangan**

- Arsip Data Komputer (ADK)
- Daftar Perhitungan Gaji Induk
- Lampiran-lampiran perubahan gaji induk
- Daftar potongan sewarumah dinas atau hutang lainnya (jika ada)
- Daftar perhitungan kekurangan gaji
- Lampiran-lampiran kekurangan gaji
- Daftar perhitungan susulan gaji
- SKPP asli / tembusan / foto copy
- SK Pindah
- Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb)
- Daftar perhitungan permintaan UDW / Tewas
- Surat Keterangan meninggal dunia
- Surat keterangan ahli waris
- Blanko Visum ( Blanko KP6)
- SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

**2. Berkas SPM Lembur / Honor / Vakasi**

- SPP / SPM
- Arsip Data Komputer (ADK)
- SPK Lembur
- Daftar hadir lembur & hadir kerja (untuk lembur setelah jam kerja)
- Daftar Perhitungan Lembur yang telah ditandatangani pegawai ybs
- Daftar Pemberian Honor / Vakasi
- SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

**3. Berkas SPM - LS Bendahara (Biaya Mutasi)**

- SPM
- Arsip Data Komputer (ADK)
- SPP
- DRPP
- Daftar Nominatif
- Kuitansi yang telah disetujui PPK
- Rincian Pengeluaran
- Pengeluaran Riil
- Surat Perjalanan Dinas
- Tiba Berangkat
- Tiket, Boarding pass, bill hotel (apabila ada)
- SK Mutasi/Pindah
- KP4
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
- Rekening Pribadi
- Surat Keterangan Keluarga yang dibawa pindah yang diketahui oleh Panitera/Sekretaris

**4. Berkas SPM - LS Pihak Ke-tiga**

- SPM
- Arsip Data Komputer (ADK)
- SPP
- DRPP
- Kuitansi yang telah disetujui PPK
- SSP (Surat Setoran Pajak)
- Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang
- Faktur Pembelian
- Bukti Perjanjian/Kontrak
- Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia jasa
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- Berita Acara Pembayaran
- Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Umum
- Surat Pernyataan Pengadaan Langsung

**5. Berkas SPM-UP/TUP**

- SPM
- Arsip Data Komputer (ADK)
- Surat Dispensasi UP / TUP
- Surat Pernyataan UP / TUP
- Rincian Penggunaan TUP
- Rekening Koran terakhir (khusus TUP)
- SPP
- DRPP
- SPBy
- SSP
- Kuitansi
- Faktur Pajak
- Faktur Pembelian
- Tanda Terima Barang

**6. Berkas SPM - LS Bendahara**

- SPM
- Arsip Data Komputer (ADK)
- SPP
- DRPP
- Daftar Nominatif
- Kuitansi yang telah disetujui PPK
- Rincian Pengeluaran
- Pengeluaran Riil
- Surat Perjalanan Dinas
- Tiba Berangkat
- Tiket, Boarding pass, bill hotel (apabila ada)
- Surat Tugas

Jakarta

Penguji tagihan,



## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359), sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
7. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman;

8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
10. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4358);
11. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
12. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 113);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);
15. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara serta Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI ;
20. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Militer dari Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung RI;

21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Umum Tahun 2013 sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 31/PMK.02/2013;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak tetap;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
26. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER- 31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 73?PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kemneterian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
28. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER- 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja.