



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

**TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN
DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN
LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 telah ditetapkan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 telah ditetapkan Pembentukan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berjalan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab perlu disusun pedoman tata cara penetapan pejabat perbendaharaan dan mekanisme pengujian keuangan lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;

6. Peraturan..

6. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
3. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
4. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat yang memperoleh Kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

5. Pejabat..

5. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA atau KPA untuk mengambil dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor atau Satker lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
8. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP, adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
10. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satker dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
11. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
12. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
13. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran UP.
14. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran TUP.
15. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan UP.
16. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan TUP dan UP pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
18. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
19. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
20. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu UP yang ditetapkan.
21. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
22. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil, adalah SPM penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.

23. Surat..

23. Surat Perintah Membayar Langsung Bendahara, yang selanjutnya disingkat SPM-LS Bendahara, adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
24. Hak tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan.
25. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBN.
26. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
27. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum.
28. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah Surat Perintah Membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA/KPA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
29. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Menteri/Pejabat yang berwenang dan disahkan oleh KPPN setempat.
30. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disingkat SPTB, adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
31. Kementerian adalah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
32. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
33. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
34. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
35. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang melaksanakan kegiatan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Menteri ini sebagai Petunjuk Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang meliputi:

- a. Pejabat Perbendaharaan;
- b. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan;
- c. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM;
- d. Penyelesaian Tagihan Negara;
- e. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, dan SPM;

BAB III DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 3

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara.
- (3) Pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (4) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah, bagi pejabat perbendaharaan.

BAB IV..

BAB IV
PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Pejabat Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM);
 - d. Bendahara Penerimaan; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pejabat Perbendaharaan dalam rangka Pengujian Keuangan dan Perintah Pembayaran dikecualikan terhadap Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena Bendahara Penerimaan bukan merupakan subyek Pengujian Keuangan.

Pasal 5

- (1) KPA dan Bendahara Pengeluaran termasuk Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
- (2) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain menetapkan KPA dan Bendahara Pengeluaran juga memuat antara lain Pelimpahan kepada KPA untuk menetapkan PPK dan PP-SPM;
- (3) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri untuk Satker lingkup Kantor Pusat, dan Koordinator UPT atas nama Menteri untuk Satker di Provinsi berdasarkan Pelimpahan Kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan PPK dan PP-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Keputusan KPA.

Pasal 6

- (1) Penetapan PPK dan PP-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PP-SPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PP-SPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (3) Dalam hal PPK atau PP-SPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PP-SPM pengganti dengan Keputusan KPA dan berlaku sejak ditetapkan.
- (4) Penetapan PPK dan PP-SPM oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PP-SPM dan cap/stempel Satker;
 - b. PP-SPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
 - c. PPK.
- (5) Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PP-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 7

- (1) PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b dijabat oleh Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan;
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan maka PPK dapat dijabat oleh Pejabat Non Struktural;
- (3) KPA dapat merangkap sebagai PPK;

Bagian..

Bagian Kedua
Persyaratan Pejabat Perbendaharaan

Pasal 8

Persyaratan sebagai KPA, meliputi:

1. Kepala Satuan Kerja;
2. Memiliki Integritas;
3. Memiliki disiplin tinggi;
4. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
5. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme; dan
6. Tidak menjabat sebagai bendahara pengeluaran.

Pasal 9

Persyaratan sebagai PPK, sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) meliputi:

1. Memiliki integritas;
2. Memiliki disiplin tinggi;
3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
4. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme;
5. Menandatangani Pakta Integritas;
6. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan dan/atau tidak menjabat sebagai panitia pengadaan/panitia pemeriksa/pejabat pengadaan;
7. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; dan
8. Berkedudukan di lokasi kegiatan.

Pasal 10

- (1) Persyaratan sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. Diutamakan yang memiliki Sertifikat Penanda Tangan SPM; dan
 - c. Sehat Jasmani dan Rohani, berkepribadian dan bermoral baik, tekun, jujur, belum pernah dikenakan sanksi pidana, bertanggung jawab terhadap tugas, memiliki keterampilan dan dapat memimpin bawahannya.
- (2) PP-SPM ditetapkan dengan Keputusan KPA.
- (3) PP-SPM sebagaimana dimaksud ayat (2) dijabat oleh Pejabat Struktural yang lebih tinggi dari jabatan struktural PPK.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat (3), dapat dijabat oleh pejabat struktural yang setingkat dengan jabatan struktural PPK.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh pejabat struktural yang lebih rendah dari jabatan struktural PPK.
- (6) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat (5) tidak dimungkinkan, maka KPA dapat menunjuk pejabat non struktural yang dianggap mampu.
- (7) PP-SPM tidak boleh merangkap Bendahara Pengeluaran.

Pasal 11

Persyaratan sebagai Pejabat Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

1. Setiap orang yang akan diangkat menjadi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki Sertifikat Bendahara;
2. Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan;
3. Dalam hal proses sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 - c. Golongan Minimal II/b atau sederajat.

Bagian Ketiga
Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan

Paragraf 1
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

Tugas dan Wewenang KPA, meliputi:

1. Menyusun DIPA;
2. Menetapkan:
 - a. PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
 - b. PP-SPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
 - c. Panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. Petugas/penanggungjawab pengelolaan keuangan;
 - e. Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana dalam bentuk Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); dan
3. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
4. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
5. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Tanggung Jawab KPA, meliputi:

1. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
2. Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk kegiatan:
 - a. Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - f. Merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - g. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 2
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 14

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PP-SPM dalam 1 (satu) DIPA.

Pasal..

Pasal 15

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1), maka PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
 - h. Membuat dan menandatangani SPP;
 - i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - l. Menandatangani Surat Tugas Perjalanan Dinas sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD yang pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan dicantumkan dalam surat tugas;
 - m. Menandatangani SPD untuk perjalanan dinas bagi pelaksana SPD atas beban anggaran yang dikelolanya, serta menandatangani pengeluaran lainnya;
 - n. Mengusulkan perubahan paket dan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - o. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Spesifikasi;
 - p. Tugas dan wewenang lainnya.
- (2) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
 - a. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - b. Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - c. Mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan:
 - a. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan; dan/atau
 - b. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (4) Khusus untuk surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mengenai Pengadaan Barang/Jasa maka Pengujian dilakukan dengan:
 - a. Menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 - b. Menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan.
- (5) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berupa laporan atas:
 - a. Pelaksanaan kegiatan;
 - b. Penyelesaian kegiatan; dan
 - c. Penyelesaian tagihan kepada negara.
- (6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p meliputi:
 - a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - c. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - d. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (7) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
 - a. Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 16

- (1) Kewenangan PPK untuk menguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf g, meliputi pengujian terhadap:
 - a. Kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. Kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf i, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
 - d. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

Paragraf 3

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. 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;
 - d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Paragraf 4

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

Pasal 18

- (1) PP-SPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

- (2) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PP-SPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Menguji kebenaran formal SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. Menerbitkan SPM;
 - e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (3) Penjabaran detail pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), PP-SPM bertanggung jawab atas:
- a. Kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - b. Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (5) PP-SPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf f yang paling sedikit memuat:
- a. Jumlah SPP yang diterima;
 - b. Jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Paragraf 5 Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PP-SPM.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.
- (6) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
 - a. PP-SPM; dan
 - b. PPK.

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Menteri menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA/Satker.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, Menteri dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/Satker.

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
 - a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada:
 1. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 2. KPPN selaku kuasa BUN;
 3. Biro Keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (3) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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; dan
 4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pasal 22

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP dan/atau PUP sesuai kebutuhan.
- (2) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) BPP/PUP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4).

Pasal 23

- (1) BPP melaksanakan tugas kebhendahaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendahaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan menyimpan UP;
 - b. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - c. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - g. Menatausahakan transaksi UP;
 - h. Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
 - i. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal:
 - a. Bilamana KPA dibantu oleh lebih dari 1 PPK;

b. Beban..

- b. Beban kerja Bendahara Pengeluaran/BPP sangat berat berdasarkan penilaian Kepala Satker.
- (2) Pengangkatan PUP sebagaimana ayat (1), ditetapkan dengan Surat Keputusan dengan mencantumkan tugas dan wewenang PUP.
 - (3) Dalam penetapan PUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA dapat menetapkan satu atau beberapa PUP pada Satuan Kerja sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan DIPA Satuan Kerja yang dikelolanya.

Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (3) PUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP dengan persetujuan Kuasa BUN.
- (2) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada Kementerian negara/lembaga/satker.

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Pembuatan Komitmen

Paragraf 1 Umum

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. Penetapan keputusan.

Paragraf 2 Perjanjian/Kontrak Untuk Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Pembuatan Komitmen dalam bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 29

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

Pasal 30

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Paragraf 3
Penetapan Keputusan

Pasal 31

- (1) Pembuatan komitmen dalam bentuk penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
 - a. Pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
 - c. Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
 - d. Belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pencatatan Komitmen

Pasal 32

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:
 - a. Nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;
 - b. Nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
 - c. Nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
 - d. Uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. Data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. Jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. Ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. Addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
 - i. Cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 1. Sekaligus (nilai rencana bulan); atau
 2. Secara bertahap (nilai rencana bulan).
- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pasal 33

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak.
- (2) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui *e-mail*.
- (3) Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

- (1) Pencatatan terhadap penetapan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Khusus untuk pencatatan keputusan belanja pegawai dilakukan dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:
 - a. Pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
 - b. Pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
 - c. Kenaikan/penurunan pangkat;
 - d. Kenaikan/penurunan gaji berkala;
 - e. Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
 - f. Mutasi Pindah ke Satker lain;
 - g. Pegawai baru karena mutasi pindah;
 - h. Perubahan data keluarga;
 - i. Data utang kepada negara; dan/atau
 - j. Pengenaan sanksi kepegawaian.

Pasal 35

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN.
- (2) Dalam hal disampaikan bersamaan dengan SPM Belanja Pegawai, daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) bukan merupakan lampiran dari SPM Belanja Pegawai.
- (3) Penyampaian daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PP-SPM dengan menyertakan ADK.
- (4) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran (*updating*) data antara KPPN dengan Satker untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.
- (5) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Mekanisme Pembayaran

Paragraf 1 Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan (UP)

Pasal 36

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) 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).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal; dan
 - c. Belanja Lain-lain.

(6) Pembayaran..

- (6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (9) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (10) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (11) Dalam hal terjadi perubahan nilai besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (6), maka pelaksanaannya mengacu ketentuan peraturan yang terbaru.

Pasal 37

- (1) Dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (8), Kepala KPPN akan menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA.
- (2) Setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN akan memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (3) Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
- (5) Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan, dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

Pasal 38

- (1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- (2) Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4).

Pasal 39

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - a. 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);
 - b. 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 miliar empat ratus juta rupiah);
 - c. 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 miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau
 - d. 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 miliar rupiah).
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nilai besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pelaksanaannya mengacu ketentuan peraturan yang terbaru.

(4) KPA..

- (4) KPA dapat mengajukan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan pertimbangan:
 - a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

Paragraf 2
Mekanisme Pengajuan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 40

- (1) 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.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
 - a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Pasal 41

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - a. Rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - b. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri ini.
- (2) Permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala KPPN dengan persyaratan:
 - a. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
 - b. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
 - d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
- (3) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dapat dimintakan pengajuan TUP, dengan meminta persetujuan terlebih dahulu Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, dengan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Kepala KPPN dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.

Pasal 42

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN akan menyampaikan surat teguran kepada KPA.
- (3) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (5) Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
 - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
 - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

Paragraf 1
Pengajuan Tagihan

Pasal 43

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - c. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pasal 44

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) ditujukan kepada:
 - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar penetapan keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
 - a. Surat Keputusan;
 - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Dalam hal bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya, maka jaminan dimaksud harus dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

Pasal 45

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

(4) Dalam..

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

Paragraf kedua
Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Pasal 46

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini.
- (2) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai, diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (3) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan, diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
- (4) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PP-SPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
- (5) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (6) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja hibah, masing-masing diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Paragraf 3
Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

Pasal 47

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 48

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. Kuitansi/bukti pembelian yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa dan disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa dan disahkan PPK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - a. Pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4); dan
 - b. Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. Rincian kebutuhan dana; dan

c. Batas..

- c. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
 - (7) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
 - (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
 - (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
 - (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
 - (13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (14) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.
 - (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2); dan
 - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) 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.
- (4) SPP-GUP disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 50

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) 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:
 - a. Pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. Selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

Pasal 51

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.

(2) Penerbitan..

- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Paragraf 4
Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

Pasal 52

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - a. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 40 ayat (2); dan
 - c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- (4) SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).

Bagian Keempat
Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Paragraf 1
Mekanisme Pengujian SPP

Pasal 53

- (1) PP-SPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penandatanganan 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-bukti sah 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 di bidang 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.
- (3) Pengujian kode Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.

Paragraf..

Paragraf 2
Mekanisme Penerbitan SPM

Pasal 54

- (1) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (2) memenuhi ketentuan, PP-SPM menerbitkan/menandatangani SPM.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PP-SPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - b. Menandatangani SPM; dan
 - c. Memasukkan Personal Identification Number (PIN) PP-SPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PP-SPM diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. Untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. Untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - d. Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (4) Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 55

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PP-SPM.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 56

- (1) Penerbitan SPM oleh PP-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat *Personal Identification Number* (PIN) PP-SPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PP-SPM bertanggung jawab atas:
 - a. Keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b. Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - c. Penggunaan Personal Identification Number (PIN) pada ADK SPM.

Pasal 57

- (1) PP-SPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Menteri ini;
 - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
 - c. 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.
- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
 - a. Asli surat jaminan;

b. Asli..

- b. Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan; dan
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
 - (5) PP-SPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
 - (6) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
 - (7) Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.
 - (8) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kelima Pembayaran Tagihan yang Bersumber dari Penggunaan PNB

Pasal 58

Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNB, dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker pengguna PNB menggunakan PNB sesuai dengan jenis PNB dan batas tertinggi PNB yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- b. Batas tertinggi PNB yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan.
- c. Satker dapat menggunakan PNB sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah PNB disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
- d. Dalam hal PNB yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Besarnya pencairan dana PNB secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNB Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
- f. Dalam hal realisasi PNB melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 59

- (1) Satker pengguna PNB dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNB yang dapat digunakan sesuai pagu PNB dalam DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (2) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- (3) Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNB dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
- (4) Satker pengguna PNB yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNB dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNB pada DIPA, maksimal sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan untuk pengguna PNB:
 - a. Yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNB namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNB pada DIPA; atau
 - b. Yang belum memperoleh Pagu Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d.
- (6) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan setelah Satker pengguna PNB memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNB paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
- (7) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNB yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNB melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6).

(8) Dana..

- (8) Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan

PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS : Jumlah Setoran

JPS : Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

Pasal 60

- (1) Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBPN mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) PP-SPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
 - a. Dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. Bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
- (3) Untuk Satker pengguna PNBPN secara terpusat, penyampaian SPM mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.

Bagian Keenam

Pembayaran Tagihan untuk Kegiatan yang Bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

Pasal 61

- (1) Penerbitan SPP dan SPM untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, tanggal *closing date* dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (2) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
 - b. Pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.
- (3) Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.
- (4) Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (5) Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) Rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana Rupiah pada DIPA melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP, Satker harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada *Executing Agency* agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (6) Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, atau pengeluaran setelah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri dinyatakan *closing date* dikategorikan sebagai pengeluaran *ineligible*.

BAB VI

KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

Pasal 62

- (1) Koreksi/ralat SPP dan SPM, hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. Perubahan jumlah uang pada SPP, dan SPM.

b. Sisa..

- b. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - c. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Koreksi/ralat SPP, dan SPM, dapat dilakukan untuk:
- a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
 - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - c. Koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, dan SPM beserta dokumen pendukungnya.
- (4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
- (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PP-SPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

Pasal 63

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PP-SPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Semua pelaksanaan yang berkaitan dengan Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kementerian Kehutanan tetap sah dan berlaku, dan selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 66

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.01/Menhut-II/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja lingkup Departemen Kehutanan dan/atau Dinas yang Membidangi Kehutanan;
- b. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 495/Kpts-II/1988 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Lingkup Departemen Kehutanan;
- c. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor P.3/II-KEU/2008 tentang Tatacara Pengujian dan Penerbitan SPM lingkup Departemen Kehutanan;

d. Surat..

- d. Surat edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor SE.05/II-KEU/2012 tentang Tatacara Penetapan KPA, PPK, PP-SPM dan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu Lingkup Kementerian Kehutanan; dan
 - e. Semua ketentuan yang mengatur mengenai Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Lingkup Kementerian Kehutanan sepanjang bertentangan dengan ketentuan ini.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2015

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1193

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015
 TENTANG
 TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
 PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
 DAN KEHUTANAN

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

51. Belanja Pegawai

511. Belanja Gaji dan Tunjangan

5111. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS

51111. Belanja Gaji PNS

511111. Belanja Gaji Pokok PNS

511119. Belanja Pembulatan Gaji Pokok PNS

51112. Belanja Tunjangan-Tunjangan I PNS

511121. Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS

511122. Belanja Tunjangan Anak PNS

511123. Belanja Tunjangan Struktural PNS

511124. Belanja Tunjangan Fungsional PNS

511125. Belanja Tunjangan PPh PNS

511126. Belanja Tunjangan Beras PNS

511127. Belanja Tunjangan Kemahalan PNS

511128. Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS

511129. Belanja Tunjangan Uang Makan PNS

❖ **Penjelasan:**

511111. Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok PNS.

511119. Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok PNS.

511121. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS.

511122. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS.

511123. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan struktural PNS.

511124. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS.

511125. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS.

511126. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan Beras berbentuk beras maupun natura.

511127. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan kemahalan PNS.

511128. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan dana lauk pauk yang diberikan kepada pegawai negeri sehubungan dengan sifat tugas yang dilaksanakannya (organik dan non organik).

511129. Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan uang makan PNS.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI tentang Pembayaran Gaji PNS menurut Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil atas Instansi Pemerintah dalam hal ini Kementerian Kehutanan;

4. Surat..

4. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai/Kenaikan Pangkat/Kenaikan Gaji Berkala/Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional serta perubahan kepangkatan lainnya yang dapat merubah jumlah pembayaran yang harus diterima Pegawai Negeri Sipil;
5. Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai (SKPP).

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) Gaji induk;
2. Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP);
3. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
5. Daftar gaji Induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas;
6. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Pasal 21).

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP Gaji, ADK GPP dan dokumen pendukung yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Jumlah uang dalam SPP dengan jumlah uang dalam DRPP, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan Daftar Pembayaran Gaji;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Pihak yang berhak menerima dan perhitungan jumlah gaji, tunjangan, dan potongan gaji termasuk potongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21) dengan Daftar Pembayaran Gaji;
 - d. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - e. Menginput/transfer ADK GPP dalam Aplikasi SPM;
 - f. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM LS.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

51. Belanja Pegawai

512. Belanja Honorarium/Lembur/Vakasi/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito

5121. Belanja Honorarium

51211. Belanja Honorarium

512111/2. Belanja Uang Honor Tetap/Belanja Uang Honor Tidak Tetap

❖ **Penjelasan:**

512111. Pengeluaran untuk pembayaran honor tetap.

512112. Pengeluaran untuk pembayaran honor tidak tetap.

(Catatan: Belanja honor tetap digunakan untuk pembayaran honor tetap termasuk pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tupoksi unit organisasi yang bersangkutan).

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Surat Keputusan Penetapan sebagai pengelola kegiatan;
4. Ketentuan tentang Standar Biaya Umum.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. DRPP;
4. Daftar Nominatif Pembayaran Honor yang telah ditandatangani PPK;
5. Surat Keputusan Penetapan sebagai pengelola kegiatan (untuk pengajuan pertama);
6. SSP PPh Pasal 21;
7. Surat Perintah Bayar (SPBy) dan Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan dokumen pendukung yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Jumlah uang dalam SPP dengan jumlah uang dalam DRPP, SPBy dan Kuitansi serta Daftar Rincian Pembayaran Honor;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Jumlah uang pada DRPP dengan Kwitansi dan Daftar Penerima honor;
 - d. Menghitung kebenaran perhitungan pemotongan pajak;
 - e. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi; dan
 - f. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

51. Belanja Pegawai

512. Belanja Honorarium/Lembur/Vakasi/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transit

5122. Belanja Lembur

51221. Belanja Lembur

512211. Belanja Uang Lembur

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur.

(Catatan: Belanja uang lembur digunakan untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur).

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Surat Perintah Kerja Lembur;
4. Ketentuan tentang Standar Biaya Umum.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP;
2. SPTJM;
3. DRPP;
4. Surat Perintah Kerja (SPK);
5. Daftar Hadir Lembur;
6. Daftar Nominatif Pembayaran Uang Lembur;
7. SSP PPh Pasal 21;
8. Surat Perintah Bayar (SPBy) dan Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan dokumen pendukung yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - b. Jumlah uang pada DRPP dengan Kuitansi dan Daftar Pembayaran Uang Lembur;
 - c. Nama personil dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dengan daftar pembayaran uang lembur;
 - d. Menghitung kebenaran perhitungan pemotongan pajak;
 - e. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - f. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

51. Belanja Pegawai

512. Belanja Honorarium/Lembur/Vakasi/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito

5123. Belanja Vakasi

51231. Belanja Vakasi

512311. Belanja Vakasi

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran vakasi.

(Catatan: Belanja vakasi digunakan untuk pembayaran imbalan untuk penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian).

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Surat Perintah Tugas;
4. Ketentuan tentang Standar Biaya Umum.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP;
2. SPTJM;
3. DRPP;
4. Daftar Nominatif Pembayaran Uang Vakasi;
5. SSP PPh Pasal 21;
6. Surat Perintah Bayar (SPBy) dan Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan dokumen pendukung yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - b. Jumlah uang pada DRPP dengan Kuitansi dan Daftar Pembayaran Uang Vakasi;
 - c. Nama personil dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dengan daftar pembayaran uang vakasi;
 - d. Menghitung kebenaran perhitungan pemotongan pajak;
 - e. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - f. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

51. Belanja Pegawai

512. Belanja Honorarium/Lembur/Vakasi/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito

5124. Belanja Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito

51241. Belanja Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito

512411. Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/tunjangan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

2. Peraturan..

2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan/Keputusan Presiden RI mengenai Tunjangan Khusus/Kegiatan;
4. Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan/Menteri Kehutanan mengenai Tunjangan Khusus/Kegiatan;
5. Ketentuan tentang Standar Biaya Umum.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP;
2. SPTJM;
3. DRPP;
4. Surat Keputusan Tunjangan Khusus/Kegiatan;
5. Daftar Nominatif Perhitungan Pembayaran;
6. SSP PPh Pasal 21;
7. Surat Perintah Bayar (SPBy) dan Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan dokumen pendukung yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Meneliti kebenaran jumlah uang yang diminta dengan ketepatan akun;
 - b. Mencocokkan jumlah uang pada SPTB dengan Kuitansi dan Daftar Penerima uang tunjangan khusus;
 - c. Mencocokkan nama personil daftar hadir dengan daftar penerima uang tunjangan khusus;
 - d. Mencocokkan jumlah uang dalam Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dengan SPP;
 - e. Meneliti dan menghitung kebenaran perhitungan pemotongan pajak;
 - f. Meneliti penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

51. Belanja Pegawai

512. Belanja Honorarium/Lembur/Vakasi/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito

5124. Belanja Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito

51241. Belanja Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito

512412. Belanja Pegawai Transito

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi.

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI tentang Pembayaran Gaji PNS menurut Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil atas Instansi Pemerintah dalam hal ini Kementerian Kehutanan;
4. Surat Keputusan Alih Tugas dari Pejabat yang berwenang;
5. Surat Keputusan Pembebanan Anggaran dari KPA;
6. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS;
7. Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Struktural dan Fungsional;
8. Surat Keputusan perubahan kepangkatan lainnya yang dapat merubah jumlah pembayaran yang harus diterima Pegawai Negeri Sipil;
9. Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai (SKPP).

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. DRPP;
4. Daftar Nominatif Pembayaran Gaji;
5. SK alih Tugas dari pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP Gaji, ADK GPP dan dokumen pendukung yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Jumlah uang dalam SPP dengan jumlah uang dalam DRPP, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan Daftar Pembayaran Gaji;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Pihak yang berhak menerima dan jumlah gaji, tunjangan, dan potongan gaji termasuk potongan pajak penghasilan (PPH Pasal 21) dengan Daftar Pembayaran Gaji;
 - d. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - e. Menginput/transfer ADK GPP dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat penyimpangan/kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN..

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5211. Belanja Barang Operasional

52111. Belanja Barang Operasional

521111. Belanja Keperluan Perkantoran

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Negara/Lembaga. Terdiri dari:

- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.
- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, supir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.
- Pengeluaran untuk membiaya pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi.
- Pembelian buku cek/buku giro bilyet.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen Pengadaan Barang:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan;
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - d. Surat tagihan dari pihak ketiga (khusus untuk SPP-LS);
 - e. Berita Acara Permintaan Pembayaran; dan,
 - f. Ringkasan kontrak.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22 untuk pengadaan barang.

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;

b. Kesesuaian..

- b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada kontrak/SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kontrak/SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang;
 - h. Memeriksa kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Memeriksa dan menghitung kebenaran perhitungan pemotongan pajak;
 - j. Memeriksa penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Menginput/transfer ADK kontrak dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5211. Belanja Barang Operasional

52111. Belanja Barang Operasional

521112. Belanja Pengadaan Bahan Makanan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

- A. Untuk pengadaan sampai dengan Rp.10 juta cukup dilengkapi SPBy dan disertai dokumen berupa bukti pembelian/nota/faktur dan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, bilamana dipandang perlu dapat dibuatkan SPK.

B. Untuk..

- B. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) dokumen sebagai berikut:
1. SPP GUP/LS;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen Pengadaan Barang:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung;
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima barang;
 - d. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - e. Berita Acara Permintaan Pembayaran; dan
 - f. Ringkasan kontrak.
 4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22 untuk pengadaan barang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada kontrak/SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kontrak/SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Menginput/transfer ADK kontrak dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5211. Belanja Barang Operasional

52111. Belanja Barang Operasional

521113. Belanja Untuk Menambah Daya Tahan Tubuh

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Untuk pengadaan sampai dengan Rp.10 juta cukup dilengkapi SPBy dan disertai dokumen berupa bukti pembelian/nota/faktur dan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, bilamana dipandang perlu dapat dibuatkan SPK.
- B. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.10 juta dokumen sebagai berikut:
 1. SPP GUP/LS;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen Pengadaan Barang:
 - a. Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima barang;
 - d. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - e. Berita Acara Permintaan Pembayaran; dan,
 - f. Ringkasan kontrak.
 4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22 untuk pengadaan barang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada kontrak/SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kontrak/SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;

h. Kebenaran..

- h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Menginput/transfer ADK kontrak dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5211. Belanja Barang Operasional

52111. Belanja Barang Operasional

521114. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayar kementerian.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

- A. Untuk biaya pengiriman surat dinas sampai dengan Rp.50 juta cukup dilengkapi SPBy dan disertai dokumen berupa bukti pengiriman dari jasa pengiriman dan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, bilamana dipandang perlu dapat dibuatkan SPK.
- B. Untuk biaya pengiriman surat dinas di atas Rp.50 juta dokumen sebagai berikut:
 1. SPP GUP/LS;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen Pengadaan Barang:
 - a. Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - d. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - e. Berita Acara Permintaan Pembayaran; dan
 - f. Ringkasan kontrak.
 4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 23 untuk pengadaan pengiriman jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga.

Uraian..

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada kontrak/SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kontrak/SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - g. Kronologis dokumen jasa pengiriman, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Menginput/transfer ADK kontrak dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5211. Belanja Barang Operasional

52111. Belanja Barang Operasional

521115. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja

❖ **Penjelasan:**

- Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat KPA, honor PPK, honor PPSPM, honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, honor staf pengelola keuangan, honor pengelola PNBPN (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada kementerian pertahanan), honor tim SAI (pengelola SAK dan SIMAK BMN).
- 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.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

2. Peraturan..

2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 - a. SK penetapan (untuk pembayaran pertama);
 - b. Daftar nominatif penerima;
 - c. SPBy dan kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, kebenaran pihak yang menerima pembayaran serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada daftar nominatif;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada daftar nominatif;
 - g. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5211. Belanja Barang Operasional

52111. Belanja Barang Operasional

521119. Belanja Barang Operasional Lainnya

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat di tampung dalam MA. 521111, 521112, 521113, 521114; dan 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker lingkup Kementerian Kehutanan, selain itu dapat juga digunakan untuk kegiatan pengamanan hutan dan kegiatan sejenisnya.

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Untuk biaya belanja barang operasional lainnya yang nilainya sampai dengan Rp.50 juta cukup dilengkapi SPBy dan disertai dokumen pendukung lainnya dan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, bilamana dipandang perlu dapat dibuatkan SPK.
- B. Untuk pembayaran biaya pengamanan hutan dan kegiatan sejenisnya dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 1. SPP GUP/LS;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen pendukung:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Daftar Pembayaran;
 - c. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Menginput/transfer ADK dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.

4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5212. Belanja Barang Non Operasional

52121. Belanja Barang Non Operasional

521211. Belanja Bahan

❖ Penjelasan:

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

- Alat Tulis Kantor (ATK);
- Konsumsi / bahan makanan
- Bahan cetakan
- Dokumentasi
- Spanduk,
- Biaya fotocopy

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

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

- A. Untuk biaya belanja bahan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) cukup dilengkapi SPBy dan disertai kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, bilamana dipandang perlu dapat dibuatkan SPK.
- B. Untuk biaya belanja bahan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 1. SPP GUP/LS;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen Pengadaan Barang:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - d. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - e. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - f. Ringkasan kontrak.
 4. Dokumen pendukung sebagaimana angka 3 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;

6. Faktur..

6. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 23 untuk pengadaan bahan yang dilakukan oleh pihak ketiga;

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Menginput/transfer ADK dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5212. Belanja Barang Non Operasional

52121. Belanja Barang Non Operasional

521213. Belanja Honor Output Kegiatan

❖ **Penjelasan:**

- a. Honor Tidak Tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti: honor untuk pelaksana kegiatan penelitian, honor penyuluh Non PNS, honor Tim Pelaksana Kegiatan (Pengarah, Penanggungjawab, Koordinator, Ketua, Sekretaris, Anggota dan Staf Sekretariat), honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Honor Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya.
- b. Honor output kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat.
- c. Honor output kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayar tidak terus menerus dalam 1 (satu) tahun.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

Untuk biaya belanja honor output kegiatan dilampiri dokumen sebagai berikut:

1. SK Penetapan (untuk pembayaran pertama);
2. Daftar Pembayaran;
3. SPBy dan kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang);
 - g. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak;
 - h. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - i. Menginput/transfer ADK dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52.Belanja Barang

521.Belanja Barang

5212.Belanja Barang Non Operasional

52121.Belanja Barang Non Operasional

521219.Belanja Barang Non Operasional Lainnya

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211, 521212, 521213 dan 521214, dapat digunakan biaya-biaya crash program serta digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai dilingkup K/L atau diluar lingkup satker.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Untuk biaya belanja sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) cukup dilengkapi SPBy dan disertai kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, bilamana dipandang perlu dapat dibuatkan SPK.
- B. Untuk beasiswa dilampiri dokumen:
 1. SK Tugas Belajar dan dokumen pendukungnya;
 2. Surat dari Sponsor (bila diperlukan);
 3. SK Pembebanan Biaya;
- C. Untuk biaya belanja di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 1. SPP GUP/LS;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen Pengadaan:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita acara pemeriksaan;
 - c. Berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - d. Berita acara evaluasi (bila diperlukan);
 - e. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - f. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - g. Ringkasan kontrak.
 4. Dokumen pendukung sebagaimana butir C angka 3 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 6. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 23 untuk pengadaan bahan yang dilakukan oleh pihak ketiga.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Untuk pembayaran beasiswa, meliputi:
 - a. Meneliti kelengkapan SK Tugas Belajar dan dokumen pendukungnya;
 - b. Meneliti SK Pembebanan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;

c. Ketersediaan..

- c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara serah terima barang dan Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Menginput/transfer ADK dalam Aplikasi SPM.
4. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 5. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5218. Belanja Barang Persediaan

52181. Belanja Barang Untuk Persediaan

521811. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi

❖ Penjelasan:

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: ATK, Bahan Cetak, Alat-alat Rumah Tangga, dll.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;

3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga dan sejenisnya sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah);
 - 1) Bukti pembelian;
 - 2) Faktur Pajak dan SSP (bilamana ada);
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga dan sejenisnya di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa;
 - 2) SPK;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang;
 - 5) Faktur Pajak dan SSP;
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga dan sejenisnya di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
 - b. Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga dan sejenisnya di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;

c. Ketersediaan..

- c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5218. Belanja Barang Persediaan

52181. Belanja Barang Untuk Persediaan

521812. Belanja Barang Persediaan Amunisi

❖ Penjelasan:

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;

4. Dokumen Pendukung kegiatan:
- 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - f. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - h. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - i. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - j. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52.Belanja Barang

521.Belanja Barang

5218.Belanja Barang Persediaan

52181.Belanja Barang Untuk Persediaan

521813.Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Materai dan Leges.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

2. Peraturan..

2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Pita cukai, Materai, dan Leges sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Pengadaan Pita cukai, Materai, dan Leges di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Pita cukai, Materai, dan Leges di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
 - b. Pengadaan Pita cukai, Materai, dan Leges di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran

- 7) NPWP
- 8) Faktur Pajak dan SSP
- 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 10) Dokumen lelang

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5218. Belanja Barang Persediaan

52182. Belanja Barang Persediaan Untuk Proses Produksi

521821. Belanja Barang Persediaan Bahan Baku

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Bahan Baku untuk proses produksi sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Pengadaan Bahan Baku untuk proses produksi di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Bahan Baku untuk proses produksi di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
 - b. Pengadaan Bahan Baku untuk proses produksi di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP

- 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 10) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5218. Belanja Barang Persediaan

52182. Belanja Barang Persediaan Untuk Proses Produksi

521822. Belanja Barang Persediaan Barang Dalam Proses

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

4. Peraturan..

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan, Barang Dalam Proses sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan, Barang Dalam Proses di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan, Barang Dalam Proses di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan, Barang Dalam Proses di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5218. Belanja Barang Persediaan

52183. Belanja Barang Persediaan Bahan Lainnya

521831. Belanja Barang Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

6. Ketentuan..

6. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang.

Uraian..

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

521. Belanja Barang

5218. Belanja Barang Persediaan

52183. Belanja Barang Persediaan Bahan Lainnya

521832. Belanja Barang Persediaan Lainnya

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Ketentuan peraturan yang terkait.

Dokumen..

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Lainnya sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Lainnya di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Lainnya di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Lainnya di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52.Belanja Barang

522.Belanja Jasa

5221.Belanja Jasa

52211.Belanja Langganan Daya dan Jasa

522111..

522111, 522112, 522113, dan 522119. Belanja Langganan Listrik, Telepon, Air dan Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk pembayaran langganan listrik, telepon dan air, termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. Rekening Tagihan;
2. Surat Keterangan Denda Keterlambatan (untuk akun 522119);
3. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP;
 - f. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - g. Menginput/transfer ADK dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang
522. Belanja Jasa
5221. Belanja Jasa
52213. Belanja Jasa Konsultan
522131. Belanja Jasa Konsultan

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk pembayaran Jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung;
 - b. Berita acara pemeriksaan;
 - c. Berita acara serah terima hasil pekerjaan jasa konsultansi;
 - d. Berita acara evaluasi;
 - e. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - f. Berita acara permintaan pembayaran;
 - g. Ringkasan kontrak.
4. Dokumen pendukung sebagaimana angka 3 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran jasa konsultan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
6. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 23 untuk pengadaan jasa konsultan yang dilakukan oleh pihak ketiga;

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kronologis dokumen pengadaan, SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara serah terima pekerjaan jasa konsultansi dan Berita Acara permintaan Pembayaran;

g. Kebenaran..

- g. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - h. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP; Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - i. Menginput/transfer ADK dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang
522. Belanja Jasa
5221. Belanja Jasa
52214. Belanja Sewa
522141. Belanja Sewa

❖ Penjelasan:

Untuk pembayaran sewa kantor/gedung/ruangan atau sewa lainnya.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

1. SPP-GUP/LS;
2. DRPP;
3. Dokumen Pengadaan Barang:
 - a. Kontrak/Surat Perjanjian;
 - b. Surat tagihan dari pihak ketiga dan Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - c. Ringkasan kontrak;
 - d. Dokumen pendukung sewa lainnya;
4. SSP dan Faktur Pajak PPN dan Pph Pasal 23 untuk pengadaan barang;
5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;

b. Kesesuaian..

- b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kronologis dokumen pengadaan, Kontrak / Surat Perjanjian dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak / surat perjanjian serta Berita Acara permintaan Pembayaran;
 - g. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada SPP dengan rincian pada kontrak / surat perjanjian, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - h. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP; Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - i. Menginput/transfer ADK dalam Aplikasi SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

522. Belanja Jasa

5221. Belanja Jasa

52215. Belanja Jasa Profesi

522151. Belanja Jasa Profesi

❖ Penjelasan:

Untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/Non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/ masyarakat.

Honorarium narasumber PNS dapat diberikan dengan ketentuan:

- Berasal dari luar lingkup unit Eselon I penyelenggara;
- Berasal dari unit Eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit Eselon I berkenaan/masyarakat.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

1. SPP-GUP/LS;

2. DRPP..

2. DRPP;
3. Surat permintaan sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam suatu kegiatan dan disertai Surat Tugas (ST);
4. Daftar hadir, daftar pembayaran dan Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada daftar nominatif
5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada daftar nominatif;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP dengan rincian pada daftar nominatif yang dilampirkan;
 - g. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada daftar nominatif, Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

522. Belanja Jasa

5221. Belanja Jasa

52219. Belanja Jasa Lainnya

522191. Belanja Jasa Lainnya

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - b. Berita acara pemeriksaan;
 - c. Berita acara serah terima hasil pekerjaan jasa konsultansi;
 - d. Berita acara evaluasi;
 - e. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - f. Berita acara permintaan pembayaran;
 - g. Ringkasan kontrak.Dokumen sebagaimana butir a, b, c, d, dan g digunakan untuk akun 52213, 52214, dan 52215.
4. Dokumen pendukung sebagaimana angka 3 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran jasa konsultan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
6. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 23 untuk pengadaan barang untuk akun 52213, 52214, dan 52215.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada daftar nominatif untuk akun 52215;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada daftar nominatif, Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang untuk akun 52215.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52.Belanja Barang

522.Belanja Jasa

5223.Belanja Jasa Untuk Pencatatan Jasa Dari Hibah

52231.Belanja Jasa Untuk Pencatatan Jasa Dari Hibah

522311.Belanja Jasa Untuk Pencatatan Jasa Dari Hibah

❖ **Penjelasan:**

Cukup jelas.

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
10. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Memorandum of Understanding (MoU) Hibah;
4. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Dalam Bentuk Uang:
 - 1) Dokumen Pengesahan Hibah;
 - 2) Register Penerimaan Hibah;
 - 3) DIPA Hibah;
 - 4) Rekening Pengelolaan Hibah;
 - 5) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan (hibah);
 - b. Dalam Bentuk Barang/Jasa:
 - 1) Berita Acara Serah Terima (BAST)/Pakta Integritas Barang/Jasa Hibah;
 - 2) Register Pencatatan Barang/Jasa Hibah;
 - 3) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan (hibah).
5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Memorandum of Understanding (MoU) Hibah;
4. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Dalam Bentuk Uang:
 - 1) Dokumen Pengesahan Hibah;
 - 2) Register Penerimaan Hibah;
 - 3) DIPA Hibah;
 - 4) Rekening Pengelolaan Hibah;
 - 5) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan (hibah);
 - b. Dalam Bentuk Barang/Jasa:
 - 1) Berita Acara Serah Terima (BAST)/Pakta Integritas Barang/Jasa Hibah;
 - 2) Register Pencatatan Barang/Jasa Hibah;

- 3) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan (hibah);
5. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52.Belanja Barang

523.Belanja Pemeliharaan

5231.Belanja Pemeliharaan

52311.Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

523111.Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

❖ **Penjelasan:**

- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai standar biaya umum dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%;
- Pemeliharaan/perawatan halaman/gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

Dokumen..

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 1. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - 1) Kuitansi / faktur pembelian;
 - 2) Daftar absensi pembayaran kegiatan swakelola disertai kuitansi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 2. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Berita acara evaluasi hasil pekerjaan;
 - 4) Berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 5) Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - 6) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 7) Ringkasan kontrak.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22 untuk pengadaan barang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52311. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

523112. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) Bukti pembelian:
 - 1) Faktur Pajak dan SSP
 - 2) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah):
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)

- 3) SPMK
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
- 5) Berita Acara Serah Terima Barang
- 6) Berita Acara Pembayaran
- 7) NPWP
- 8) Faktur Pajak dan SSP
- 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 10) Dokumen lelang

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52311. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

523119. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/ Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/ Ketua Lembaga Non Kementerian/TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/ Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 - a. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - 1) Kuitansi / faktur pembelian;
 - 2) Daftar absensi pembayaran kegiatan swakelola disertai kuitansi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Berita acara evaluasi hasil pekerjaan;
 - 4) Berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 5) Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - 6) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 7) Ringkasan kontrak.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22 untuk pengadaan barang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.

Meneliti..

2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52312. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

523121. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.

(Nilai Kapitalisasi untuk peralatan dan mesin nilai paling tinggi sebesar Rp 300.000,- (Tiga ratus ribu rupiah)).

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

1. SPP-GUP/LS;

2. Daftar..

2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 - a. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - 1) Surat permintaan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin dari User kepada penanggungjawab kegiatan;
 - 2) Kuitansi/faktur.
 - b. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - 4) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 5) Ringkasan kontrak (bila diperlukan).
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22/23.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52312. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

523123. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

2. Peraturan..

2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

- 9) Dokumen pengadaan langsung.
- b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52312. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

523129. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk memper-tahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.

(Nilai Kapitalisasi untuk peralatan dan mesin nilai paling tinggi sebesar Rp.300.000,- (Tiga ratus ribu rupiah)).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 - a. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - 1) Surat permintaan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin dari User kepada penanggungjawab kegiatan;
 - 2) Kuitansi/faktur.
 - b. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - 4) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 5) Ringkasan kontrak (bila diperlukan).
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima ratus juta rupiah);
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22/23.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan

- SPBy;
- f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52313. Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

523131. Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.

(Nilai Kapitalisasi untuk pemeliharaan jalan dan jembatan nilai paling tinggi sebesar Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)).

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 - a. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - 1) Surat Perintah Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 2) Daftar hadir/pembayaran;
 - 3) Kuitansi/faktur.
 - b. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Surat tagihan dari pihak ketiga;

- 4) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 5) Ringkasan kontrak (bila diperlukan).
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
 5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22/23.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52313. Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

523132. Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. (Nilai Kapitalisasi untuk pemeliharaan irigasi nilai paling tinggi sebesar Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

4. Peraturan..

4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 - a. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - i. Surat Perintah Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - ii. Daftar hadir/pembayaran;
 - iii. Kuitansi/faktur.
 - b. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - 4) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 5) Ringkasan kontrak (bila diperlukan).
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22/23.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52313. Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

523133. Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.

(Nilai Kapitalisasi untuk pemeliharaan jaringan nilai paling tinggi sebesar Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 - a. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - 1) Surat Perintah Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 2) Bukti penyelesaian pekerjaan;
 - 3) Daftar hadir/pembayaran;
 - 4) Kuitansi/faktur.
 - b. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - 4) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 5) Ringkasan kontrak (bila diperlukan).
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22/23.

Uraian..

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52313. Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

523134. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

❖ **Penjelasan:**

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

Dokumen..

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang.

2. **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.

2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52.Belanja Barang

523.Belanja Pemeliharaan

5231.Belanja Pemeliharaan

52313.Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

523135.Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi

❖ Penjelasan:

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;

6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung

3. **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;

d. Jumlah..

- d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52313. Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

523136. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan

❖ Penjelasan:

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

Dokumen..

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung

4. **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;

- h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52319. Belanja Pemeliharaan Lainnya

523191. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya

❖ Penjelasan:

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP

3) Kuitansi..

- 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
 - b. Pengadaan Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Pokja/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang

5. Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;

- g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

523. Belanja Pemeliharaan

5231. Belanja Pemeliharaan

52319. Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya

523199. Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menhut-II/2014;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 dan perubahannya tentang Penatusahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:

a. Kegiatan..

- a. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - 1) Surat Perintah Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 2) Bukti penyelesaian pekerjaan (bila diperlukan);
 - 3) Daftar hadir/pembayaran;
 - 4) Kuitansi/faktur.
 - b. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - 4) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 5) Ringkasan kontrak (bila diperlukan).
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22/23.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

52. Belanja Barang

524. Belanja Perjalanan

5241. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

52411. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524111. Belanja Perjalanan Biasa

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/ pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

2. Peraturan..

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme UP/TUP:

1. SPP-GUP/Nihil;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Perjalanan Dinas Biasa:
 - a. Surat Tugas (ST);
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - c. Daftar Rincian Perjalanan Dinas:
 - i. Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya;
 - ii. Boardingpass;
 - iii. Airport tax (bilamana ada);
 - iv. Bukti Penginapan (kuitansi hotel);
 - v. Daftar pengeluaran riil;
 - d. Kuitansi Pembayaran;
 - e. Daftar Nominatif;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), bila diperlukan.
4. Perjalanan Dinas Pindah:
 - a. Surat Keputusan Mutasi/Pindah;
 - b. Kartu Keluarga;
 - c. Biaya Pengepakan;
 - d. Biaya Angkutan Barang (at-cost);
 - e. Daftar Rincian Biaya Pindah:
 - 1) Biaya transport (1 kali jalan);
 - 2) Uang harian selama 3 (tiga) hari setelah tiba ditempat tujuan yang baru.
 - f. Butir huruf c dan e dibayarkan secara lumpsom.
 - g. Kuitansi Pembayaran.
5. Perjalanan Dinas Pengantar dan Pengruktian/Pengurusan serta Pengangkutan Jenazah:
 - a. Pengantar Jenazah:
 - Mengikuti ketentuan sebagaimana perjalanan dinas biasa;
 - b. Pengruktian/Pengurusan dan Pengangkutan Jenazah:
 - 1) Surat kematian;
 - 2) Biaya pengruktian/pengurusan jenazah (bukti pembayaran dari instansi/pihak terkait);
 - 3) Biaya pemetaan;
 - 4) Pengangkutan jenazah (bukti pembayaran ambulan dan kargo).
6. Perjalanan Dinas Pemulangan Keluarga Yang Pensiun/Meninggal Dunia:
 - a. Surat Keputusan Pensiun/Surat Kematian;
 - b. Kartu Keluarga;

- c. Biaya Pengepakan;
 - d. Biaya Angkutan Barang (at-cost);
 - e. Daftar Rincian Biaya Pindah:
 - 1) Biaya transport (1 kali jalan);
 - 2) Uang harian selama 3 (tiga) hari setelah tiba ditempat tujuan yang baru.
 - f. Butir huruf c dan e dibayarkan secara lumpsum;
 - g. Kuitansi Pembayaran.
7. Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya atau Keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dapat diberikan Biaya Perjalanan Dinas Pemulangan dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap sepanjang diatur dalam perjanjian kerja dengan dokumen lampiran sebagaimana butir 6.
8. Dalam hal pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Pindah (Mutasi, Pensiun, Pengiriman Jenazah) wajib melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

b. Mekanisme LS:

- 1. SPP-LS;
- 2. SPTJM;
- 3. Perjalanan Dinas Biasa:
 - a. Surat Tugas (ST);
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - c. Daftar Rincian Perjalanan Dinas:
 - i. Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya;
 - ii. Boardingpass;
 - iii. Airport tax (bilamana ada);
 - iv. Bukti Penginapan (kuitansi hotel);
 - v. Daftar pengeluaran riil;
 - d. Kuitansi Pembayaran;
 - e. Daftar Nominatif;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), bila diperlukan.
- 4. Perjalanan Dinas Pindah:
 - a. Surat Keputusan Mutasi/Pindah;
 - b. Kartu Keluarga;
 - c. Biaya Pengepakan;
 - d. Biaya Angkutan Barang (at-cost);
 - e. Daftar Rincian Biaya Pindah:
 - 1) Biaya transport (1 kali jalan);
 - 2) Uang harian selama 3 (tiga) hari setelah tiba ditempat tujuan yang baru.
 - f. Butir huruf c dan e dibayarkan secara lumpsum.
 - g. Kuitansi Pembayaran.
- 5. Perjalanan Dinas Pengantar dan Pengruktian/Pengurusan serta Pengangkutan Jenazah:
 - a. Pengantar Jenazah:
 - Mengikuti ketentuan sebagaimana perjalanan dinas biasa;
 - b. Pengruktian/Pengurusan dan Pengangkutan Jenazah:
 - 1) Surat kematian;
 - 2) Biaya pengruktian/pengurusan jenazah (bukti pembayaran dari instansi/pihak terkait);
 - 3) Biaya pemetian;
 - 4) Pengangkutan jenazah (bukti pembayaran ambulan dan kargo).
- 6. Perjalanan Dinas Pemulangan Keluarga Yang Pensiun/Meninggal Dunia:
 - a. Surat Keputusan Pensiun/Surat Kematian;
 - b. Kartu Keluarga;
 - c. Biaya Pengepakan;
 - d. Biaya Angkutan Barang (at-cost);

- e. Daftar Rincian Biaya Pindah:
 - 1) Biaya transport (1 kali jalan);
 - 2) Uang harian selama 3 (tiga) hari setelah tiba ditempat tujuan yang baru.
- f. Butir huruf c dan e dibayarkan secara lumpsom.
- g. Kuitansi Pembayaran.
- 7. Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya atau Keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dapat diberikan Biaya Perjalanan Dinas Pemulangan dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap sepanjang diatur dalam perjanjian kerja dengan dokumen lampiran sebagaimana butir 6.
- 8. Kelengkapan SPJ Perjalanan Dinas:
 - a. Tiket Pesawat dan Boarding Pass (PP);
 - b. Kuitansi Hotel;
 - c. Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil.(Dalam hal perjalanan dinas dalam kota kurang dari 8 jam hanya melampirkan surat tugas dan kuitansi)
- 9. Dalam hal pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Pindah (Mutasi, Pensiun, Pengiriman Jenazah) wajib melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ Uraian Pengujian:

A. Pengujian Formal untuk Mekanisme UP:

- 1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan;
- 2. Meneliti kebenaran SPP GUP/Nihil dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Ketersediaan anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - c. Jumlah uang pada SPP dengan DRPP dan Kuitansi;
 - d. Jumlah uang pada Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan, Daftar Pengeluaran Riil dengan Kuitansi.
 - e. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada dokumen pendukung.
- 3. Dalam hal terdapat penyimpangan/ kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
- 4. Menerbitkan SPM.

B. Pengujian Formal untuk Mekanisme LS:

- 1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan lampiran dokumen pendukung yang diwajibkan;
- 2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran Daftar Nominatif;
 - b. Ketersediaan pagu anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran Daftar Nominatif;
 - c. Jumlah uang dalam SPP, DRPP, SPTJM dengan jumlah tagihan pada Daftar Nominatif dan Kuitansi;
 - d. Kebenaran dan keakuratan Daftar Nominatif;
 - e. Dalam hal jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif melebihi dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kelebihan tersebut harus disetor ke kas negara. Apabila jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif lebih kecil dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kekurangan tersebut dapat dibayarkan melalui UP oleh Bendahara, sepanjang masih tersedia anggarannya.

3. Dalam hal terdapat penyimpangan/kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

524. Belanja Perjalanan

5241. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

52411. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524112. Belanja Biaya Perjalanan Tetap

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat.

Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme UP/TUP:

1. SPP-UP/GUP;
2. Surat Keputusan Penetapan;
3. Daftar Nominatif;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Surat Keputusan Penetapan;
4. Daftar Nominatif yang ditandatangani Kuasa PA (memuat nama pegawai, NIP, Pangkat/gol, kota tujuan Perjalanan Dinas, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, jumlah uang, dan nomor rekening bendahara pengeluaran/pegawai yang melakukan perjalanan dinas);
5. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Uraian..

❖ **Uraian Pengujian:**

A. Pengujian Formal untuk Mekanisme UP/TUP:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Pembayaran;
2. Meneliti kebenaran SPP GUP/Nihil dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Ketersediaan anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - c. Jumlah uang pada SPP dan Kuitansi;
 - d. Jumlah uang pada Daftar Pengeluaran Riil dengan Kuitansi;
 - e. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada dokumen pendukung.
3. Dalam hal terdapat penyimpangan/ kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

B. Pengujian Formal untuk Mekanisme LS:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan lampiran dokumen pendukung yang diwajibkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Pembayaran;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran Daftar Nominatif;
 - b. Ketersediaan pagu anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran Daftar Nominatif;
 - c. Jumlah uang dalam SPP, DRPP, SPTJM dengan jumlah tagihan pada Daftar Nominatif dan Kuitansi;
 - d. Kebenaran dan keakuratan Daftar Nominatif;
 - e. Dalam hal jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif melebihi dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kelebihan tersebut harus disetor ke kas negara. Apabila jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif lebih kecil dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kekurangan tersebut dapat dibayarkan melalui UP oleh Bendahara, sepanjang masih tersedia anggarannya.
3. Dalam hal terdapat penyimpangan/kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

524. Belanja Perjalanan

5241. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

52411. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524113. Belanja Biaya Perjalanan Dalam Kota

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

2. Peraturan..

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP:

1. Perjalanan Dinas sampai dengan 8 (Delapan) Jam
 - a. Surat Tugas;
 - b. Kuitansi dan SPBy;
 - c. Daftar Nominatif;
 - d. Bilamana mengharuskan menggunakan moda transportasi udara dan/atau air, dokumen pembayaran (at cost) antara lain:
 - 1) Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya/Bukti Pembayaran lainnya;
 - 2) Boarding Pass;
 - 3) Airport tax; (bila diperlukan);
 - 4) Restribusi lainnya.
2. Perjalanan Dinas 1 (satu) Hari lebih dari 8 (Delapan) Jam
 - a. Surat Tugas;
 - b. Surat Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar Rincian Perjalanan Dinas;
 - d. Kuitansi dan SPBy;
 - e. Daftar Nominatif;
 - f. Bilamana mengharuskan menggunakan moda transportasi udara dan/atau air, dokumen pembayaran (at cost) antara lain :
 - 1) Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya/Bukti Pembayaran lainnya;
 - 2) Boarding Pass;
 - 3) Airport tax;
 - 4) Restribusi lainnya.
3. Perjalanan Dinas Lebih dari 1 (satu) Hari
 - a. Surat Tugas (ST);
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - c. Daftar Rincian Perjalanan Dinas;
 - d. Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya;
 - e. Boardingpass;
 - f. Airport tax (bilamana ada);
 - g. Bukti Penginapan (kuitansi hotel);
 - h. Daftar pengeluaran riil;
 - i. Kuitansi Pembayaran.
 - j. Daftar Nominatif.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.

B. Dengan Mekanisme LS:

1. SPP-LS;

2. SPTJM;
3. Surat Tugas;
4. Daftar Nominatif yang ditandatangani Kuasa PA/PPK (memuat nama pegawai, NIP, Pangkat/gol, kota tujuan Perjalanan Dinas, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, jumlah uang, dan nomor rekening bendahara pengeluaran/pegawai yang melakukan perjalanan dinas).

❖ **Uraian Pengujian:**

A. Pengujian Formal untuk Mekanisme UP:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Pembayaran;
2. Meneliti kebenaran SPP GUP/Nihil dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Ketersediaan anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - c. Jumlah uang pada SPP dengan DRPP dan Kuitansi;
 - d. Jumlah uang pada Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan, Daftar Pengeluaran Riil dengan Kuitansi;
 - e. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada dokumen pendukung.
3. Dalam hal terdapat penyimpangan/ kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

B. Pengujian Formal untuk Mekanisme LS:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan lampiran dokumen pendukung yang diwajibkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Pembayaran;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran Daftar Nominatif;
 - b. Ketersediaan pagu anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran Daftar Nominatif;
 - c. Jumlah uang dalam SPP, DRPP, SPTJM dengan jumlah tagihan pada Daftar Nominatif dan Kuitansi;
 - d. Kebenaran dan keakuratan Daftar Nominatif;
 - e. Dalam hal jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif melebihi dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kelebihan tersebut harus disetor ke kas negara. Apabila jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif lebih kecil dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kekurangan tersebut dapat dibayarkan melalui UP oleh Bendahara, sepanjang masih tersedia anggarannya.
3. Dalam hal terdapat penyimpangan/kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

524. Belanja Perjalanan

5241. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

52411. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524114. Belanja Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker

peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:

- a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;
- b. Biaya paket meeting (halfday, fullday, dan fullboard);
- c. Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota, termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;
- d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besarnya nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian, mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP:

1. Perjalanan Dinas Yang Ditanggung Oleh Satker Penyelenggara
 - a. Surat Undangan dari penyelenggara;
 - b. Surat Tugas (ST) dari Kepala Satuan Kerja peserta;
 - c. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota, dilampiri:
 - 1) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh atas langsung peserta pada tanggal keberangkatan pada posisi atas kanan SPD;
 - 2) Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya (PP);
 - 3) Boarding Pass;
 - 4) Airport tax (bilamana ada);
 - 5) Daftar pengeluaran riil;
 - 6) Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan;
 - d. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
 - e. Daftar Nominatif memuat nama pegawai, NIP, Pangkat/gol, asal instansi pegawai/provinsi, tanggal keberangkatan, tanggal kepulangan, jumlah uang;
 - f. Dalam hal peserta pada saat kepulangan belum membeli tiket kepulangan, maka peserta dapat dibayarkan berdasarkan harga tiket kedatangan.
2. Perjalanan Dinas Yang Ditanggung Oleh Satker Peserta
 - a. Surat Undangan dari Penyelenggara;
 - b. Surat Tugas (ST);
 - c. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - d. Boarding pass;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil;
 - f. Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya;

- g. Daftar Rincian Perjalanan Dinas:
 - 1) Biaya Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya (PP);
 - 2) Airport tax (bilamana ada);
 - 3) Biaya transportasi ke dan dari bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun;
 - 4) Uang harian 1 hari sebelum dan 1 hari sesudah pelaksanaan;
 - 5) Pada saat pelaksanaan satker penyelenggara tidak memberikan uang harian Perjalanan Paket Meeting, maka pelaksana SPD dapat dibayarkan uang harian paket *Fullboard/Fullday/Halfday*.
 - h. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
3. Biaya Paket Meeting (*Fullboard, Fullday dan Halfday*)
- a. Kelengkapan SPJ Biaya Paket Meeting (*Fullboard, Fullday dan Halfday*):
 - 1) Surat dari PPK Kepada Panitia/Pejabat Pengadaan, hal pelaksanaan kegiatan untuk Paket Meeting (*Fullboard, Fullday dan Halfday*);
 - 2) Surat Panitia/Pejabat Pengadaan kepada Hotel, tentang permintaan penawaran harga;
 - 3) Surat dari Hotel kepada Panitia/Pejabat Pengadaan hal Surat Penawaran Hotel;
 - 4) Surat Panitia/Pejabat Pengadaan kepada Hotel hal undangan negosiasi;
 - 5) Berita Acara Negosiasi;
 - 6) Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 7) Laporan Penunjukan Langsung;
 - 8) Surat Perintah Kerja;
 - 9) Surat Perintah Pemeriksaan Pekerjaan;
 - 10)Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian Pekerjaan;
 - 11)Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 12)Surat Permintaan Pembayaran;
 - 13)Berita Acara Pembayaran;
 - 14)Kuitansi Pembayaran;
 - 15)Dokumen pendukung lainnya.
 - b. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
4. Uang Harian Paket Meeting Bagi Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber.
- a. Surat Tugas (ST);
 - b. Daftar Nominatif yang mencantumkan:
 - 1) Nama Peserta, Panitia/Moderator/Narasumber dan Asisten Narasumber;
 - 2) Instansi;
 - 3) NPWP;
 - 4) Besaran rupiahnya;
 - 5) Pajak;
 - 6) Jumlah besaran rupiahnya;
 - c. Kuitansi Pembayaran.
 - d. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
5. Uang Harian Rapat Dalam Kantor Di Luar Jam Kerja
- a. Undangan;
 - b. Daftar Hadir Rapat;
 - c. Daftar Nominatif;
 - d. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
6. Transport Bagi Panitia.
- a. Daftar Nominatif.
 - b. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.

7. Transport Moderator Narasumber dan Asisten Narasumber.
 - a. Dalam Kota
 - 1) Daftar Nominatif;
 - 2) Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
 - b. Luar Kota
 - 1) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - 2) Surat Tugas (ST)/Pemberitahuan Kesiapan Sebagai Narasumber;
 - 3) Daftar Nominatif Perjalanan, dilampiri:
 - a) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh atas langsung pada tanggal keberangkatan pada posisi atas kanan SPD;
 - b) Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya (PP);
 - c) Boarding Pass;
 - d) Airport tax (bilamana ada);
 - e) Daftar pengeluaran riil;
 - f) Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan.
 - 4) Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.

B. Dengan mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;

Untuk Kegiatan:

3. Perjalanan Dinas Yang Ditanggung Oleh Satker Penyelenggara dan Perjalanan Dinas Yang Ditanggung Oleh Satker Peserta, dilampiri:
 - a. Daftar Nominatif yang ditandatangani Kuasa PA/PPK (memuat nama pegawai, NIP, Pangkat/gol, kota asal peserta, tanggal keberangkatan, tanggal kepulangan, jumlah uang, dan nomor rekening bendahara pengeluaran/pegawai yang melakukan perjalanan dinas);
 - b. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.
4. Biaya Paket Meeting (*Fullboard, Fullday dan Halfday*):
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung;
 - b. Berita acara pemeriksaan;
 - c. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - d. Berita acara permintaan pembayaran;
 - e. Ringkasan kontrak.
 - f. Kuitansi Pembayaran.
 - g. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.
5. Uang Harian Peserta, Panitia/Moderator/Narasumber dan Asisten Narasumber:
 - a. Daftar Nominatif yang ditandatangani PPK (memuat nama pegawai, NIP, Pangkat/gol, kota asal pelaksana SPD, jumlah uang, dan nomor rekening bendahara pengeluaran);
 - b. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.
6. Transport Bagi Panitia:
 - a. Daftar Nominatif.
 - b. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.
7. Transport Moderator Narasumber dan Asisten Narasumber:
 - a. Daftar Nominatif;
 - b. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.

Uraian..

❖ **Uraian Pengujian:**

A. Pengujian Formal untuk Mekanisme UP/TUP:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Pembayaran;
2. Meneliti kebenaran SPP GUP/Nihil dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Ketersediaan anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - c. Jumlah uang pada SPP dengan DRPP dan Kuitansi;
 - d. Jumlah uang pada Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan, Daftar Pengeluaran Riil dengan Kuitansi;
 - e. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada dokumen pendukung.
3. Dalam hal terdapat penyimpangan/ kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

B. Pengujian Formal untuk Mekanisme LS:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan lampiran dokumen pendukung yang diwajibkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Pembayaran;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran Daftar Nominatif;
 - b. Ketersediaan pagu anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran Daftar Nominatif;
 - c. Jumlah uang dalam SPP, DRPP, SPTJM dengan jumlah tagihan pada Daftar Nominatif dan Kuitansi;
 - d. Kebenaran dan keakuratan Daftar Nominatif;
 - e. Dalam hal jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif melebihi dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kelebihan tersebut harus disetor ke kas negara. Apabila jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif lebih kecil dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kekurangan tersebut dapat dibayarkan melalui UP oleh Bendahara, sepanjang masih tersedia anggarannya.
3. Dalam hal terdapat penyimpangan/kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

524. Belanja Perjalanan

5241. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

52411. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524119. Belanja Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:

- a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;
- b. Biaya paket meeting (*fullboard, fullday, dan halfday*);

c. Uang..

- c. Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota, termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;
- d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besarnya nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian, mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
8. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP:

1. Perjalanan Dinas Yang Ditanggung Oleh Satker Penyelenggara
 - a. Surat Undangan dari penyelenggara;
 - b. Surat Tugas (ST) dari Kepala Satuan Kerja peserta;
 - c. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota, dilampiri:
 - 1) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh atas langsung peserta pada tanggal keberangkatan pada posisi atas kanan SPD;
 - 2) Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya (PP);
 - 3) Boarding Pass;
 - 4) Airport tax (bilamana ada);
 - 5) Daftar pengeluaran riil;
 - 6) Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan;
 - d. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
 - e. Daftar Nominatif memuat nama pegawai, NIP, Pangkat/gol, asal instansi pegawai/provinsi, tanggal keberangkatan, tanggal kepulangan, jumlah uang;
 - f. Dalam hal peserta pada saat kepulangan belum membeli tiket kepulangan, maka peserta dapat dibayarkan berdasarkan harga tiket kedatangan.
2. Perjalanan Dinas Yang Ditanggung Oleh Satker Peserta
 - a. Surat Undangan dari Penyelenggara;
 - b. Surat Tugas (ST);
 - c. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - d. Boarding pass;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil;
 - f. Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya;

Daftar..

- g. Daftar Rincian Perjalanan Dinas:
 - 1) Biaya Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya (PP);
 - 2) Airport tax (bilamana ada);
 - 3) Biaya transportasi ke dan dari bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun;
 - 4) Uang harian 1 hari sebelum dan 1 hari sesudah pelaksanaan;
 - 5) Pada saat pelaksanaan satker penyelenggara tidak memberikan uang harian Perjalanan Paket Meeting, maka pelaksana SPD dapat dibayarkan uang harian paket *Fullboard/Fullday/Halfday*.
 - h. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
3. Biaya Paket Meeting (*Fullboard, Fullday dan Halfday*)
- a. Kelengkapan SPJ Biaya Paket Meeting (*Fullboard, Fullday dan Halfday*):
 - 1) Surat dari PPK Kepada Panitia/Pejabat Pengadaan, hal pelaksanaan kegiatan untuk Paket Meeting (*Fullboard, Fullday dan Halfday*);
 - 2) Surat Panitia/Pejabat Pengadaan kepada Hotel, tentang permintaan penawaran harga;
 - 3) Surat dari Hotel kepada Panitia/Pejabat Pengadaan hal Surat Penawaran Hotel;
 - 4) Surat Panitia/Pejabat Pengadaan kepada Hotel hal undangan negosiasi;
 - 5) Berita Acara Negosiasi;
 - 6) Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 7) Laporan Penunjukan Langsung;
 - 8) Surat Perintah Kerja;
 - 9) Surat Perintah Pemeriksaan Pekerjaan;
 - 10)Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian Pekerjaan;
 - 11)Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 12)Surat Permintaan Pembayaran;
 - 13)Berita Acara Pembayaran;
 - 14)Kuitansi Pembayaran.
 - 15)Dokumen pendukung lainnya.
 - b. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
4. Uang Harian Paket Meeting Bagi Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber.
- 1) Surat Tugas (ST);
 - 2) Daftar Nominatif yang mencantumkan:
 - 1) Nama Peserta, Panitia/Moderator/Narasumber dan Asisten Narasumber;
 - 2) Instansi ;
 - 3) NPWP;
 - 4) Besaran rupiahnya;
 - 5) Pajak;
 - 6) Jumlah besaran rupiahnya;
 - 3) Kuitansi pembayaran.
 - 4) Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
5. Uang Harian Rapat Dalam Kantor Di Luar Jam Kerja.
- a. Undangan;
 - b. Daftar Hadir Rapat;
 - c. Daftar Nominatif;
 - d. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
6. Transport Bagi Panitia.
- a. Daftar Nominatif.
 - b. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.
7. Transport Moderator Narasumber dan Asisten Narasumber.
- a. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - b. Surat Tugas (ST)/Pemberitahuan Kesiediaan Sebagai Narasumber;

- c. Daftar Nominatif Perjalanan, dilampiri:
 - 1) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh atas langsung pada tanggal keberangkatan pada posisi atas kanan SPD;
 - 2) Tiket pesawat/kereta api/kendaraan umum lainnya (PP);
 - 3) Boarding Pass;
 - 4) Airport tax (bilamana ada);
 - 5) Daftar pengeluaran riil;
 - 6) Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan.
- d. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh PPK.

B. Dengan mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;

Untuk Kegiatan:

3. Perjalanan Dinas Yang Ditanggung Oleh Satker Penyelenggara dan Perjalanan Dinas Yang Ditanggung Oleh Satker Peserta, dilampiri:
 - a. Daftar Nominatif yang ditandatangani Kuasa PA/PPK (memuat nama pegawai, NIP, Pangkat/gol, kota asal peserta, tanggal keberangkatan, tanggal kepulangan, jumlah uang, dan nomor rekening bendahara pengeluaran/pegawai yang melakukan perjalanan dinas);
 - b. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.
4. Biaya Paket Meeting (*Fullboard, Fullday dan Halfday*):
 - a. Kontrak / SPK dan dokumen pendukung;
 - b. Berita acara pemeriksaan;
 - c. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - d. Berita acara permintaan pembayaran;
 - e. Ringkasan kontrak;
 - f. Kuitansi Pembayaran;
 - g. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.
5. Uang Harian Peserta, Panitia/Moderator/Narasumber dan Asisten Narasumber:
 - a. Daftar Nominatif yang ditandatangani PPK (memuat nama pegawai, NIP, Pangkat/gol, kota asal pelaksana SPD, jumlah uang, dan nomor rekening bendahara pengeluaran);
 - b. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.
6. Transport Bagi Panitia:
 - a. Daftar Nominatif;
 - b. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.
7. Transport Moderator Narasumber dan Asisten Narasumber:
 - a. Daftar Nominatif;
 - b. Kuitansi penutup yang diketahui oleh PPK.

❖ **Uraian Pengujian:**

A. Pengujian Formal untuk Mekanisme UP/TUP:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Pembayaran;
2. Meneliti kebenaran SPP GUP/Nihil dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Ketersediaan anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - c. Jumlah uang pada SPP dengan DRPP dan Kuitansi;
 - d. Jumlah uang pada Daftar Rincian Pengeluaran Perjalanan, Daftar Pengeluaran Riil dengan Kuitansi;
 - e. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada dokumen pendukung.

3. Dalam hal terdapat penyimpangan/kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

B. Pengujian Formal untuk Mekanisme LS:

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: lampiran tanda bukti pengeluaran dan lampiran dokumen pendukung yang diwajibkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Pembayaran;
2. Meneliti kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Kebenaran format SPP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah pada lampiran Daftar Nominatif;
 - b. Ketersediaan pagu anggaran dan ketepatan pembebanan anggaran yang tercantum di SPP dengan lampiran Daftar Nominatif;
 - c. Jumlah uang dalam SPP, DRPP, SPTJM dengan jumlah tagihan pada Daftar Nominatif dan Kuitansi;
 - d. Kebenaran dan keakuratan Daftar Nominatif;
 - e. Dalam hal jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif melebihi dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kelebihan tersebut harus disetor ke kas negara. Apabila jumlah uang yang diajukan dalam Daftar Nominatif lebih kecil dari biaya Perjalanan Dinas riil, maka kekurangan tersebut dapat dibayarkan melalui UP oleh Bendahara, sepanjang masih tersedia anggarannya.
3. Dalam hal terdapat penyimpangan / kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Menerbitkan SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

524. Belanja Perjalanan
5242. Belanja Perjalanan Luar Negeri
52421. Belanja Perjalanan Luar Negeri
524211. Belanja Biaya Perjalanan Biasa - Luar Negeri

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk membiayai perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/ pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di/ke luar negeri.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014;
4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

Dokumen..

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP:

1. Perjalanan Dinas Pembinaan/Konsultasi/Pengawasan dan Pemeriksaan:
 - a. Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang;
 - b. Surat Persetujuan dari Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk sebagai ijin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri dari Sekretariat Negara;
 - c. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri;
 - d. Fotocopy halaman depan Paspor dan yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
 - 1) Pihak yang berwenang dinegara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan Perjalanan Dinas atau;
 - 2) Pihak yang berwenang ditempat kedudukan/bertolak dan salah satu negara tempat tujuan Perjalanan dinas yang memberlakukan ketentuan tentang exit/permit pada suatu kawasan tertentu.
 - e. Rincian biaya perjalanan dinas luar negeri terdiri dari:
 - 1) uang harian sesuai dengan jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - 2) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya termasuk Boarding pass, airport tax, asuransi dan retribusi;
 - 3) Pembuatan Visa;
 - 4) Biaya penginapan;
 - 5) Uang Representasi.
 - f. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
2. Perjalanan Dinas karena Mutasi/Pindah:
 - a. Surat Keputusan Mutasi/Pindah;
 - b. Kartu Keluarga;
 - c. Biaya Pengepakan;
 - d. Biaya Angkutan Barang;
 - e. Daftar Rincian Biaya Pindah:
 - 1) Biaya transport (1 kali jalan);
 - 2) Uang harian selama 3 (tiga) hari;
 - 3) Biaya penginapan untuk waktu paling lama 2 bulan bagi pejabat negara/pegawai negeri pada perwakilan yang belum mendapatkan perumahan;
 - f. Butir c, d dan e dibayarkan secara lumpsum;
 - g. Kuitansi Penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
3. Perjalanan Dinas karena Pengiriman Jenazah:
 - a. Menjemput/Mengantar Jenazah
Persyaratan dokumen untuk menjemput/mengantar jenazah sebagaimana tercantum pada butir 1 diatas.
 - b. Biaya Pengiriman/Pengruktian
 - 1) Surat kematian;
 - 2) Biaya pengruktian/pengurusan jenazah (bukti pembayaran dari instansi/pihak terkait);
 - 3) Biaya pemetian;
 - 4) Pengangkutan jenazah (bukti pembayaran ambulan dan kargo);
 - 5) Biaya butir 2), 3) dan 4) dibayar secara *at-cost*;
 - 6) Kuitansi Penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Catatan:

- Lampirkan print out kurs tengah pada tanggal keberangkatan;
- Apabila akomodasi ditanggung oleh penyelenggara maka uang harian diberikan sebesar 30% dari uang harian di negara berkenaan.

B. Dengan..

B. Dengan Mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Daftar Nominatif;
4. Dokumen untuk pengajuan mekanisme LS untuk perjalanan Dinas Pembinaan/Konsultasi/Pengawasan dan Pemeriksaan, Perjalanan Dinas karena Mutasi/Pindah dan Perjalanan Dinas karena Pengiriman Jenazah sebagaimana tercantum pada dokumen pengajuan UP/TUP pada huruf A, tanpa dilampiri SPBy.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP/Daftar Nominatif dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

524. Belanja Perjalanan

5242. Belanja Perjalanan Luar Negeri

52421. Belanja Perjalanan Luar Negeri

524219. Belanja Biaya Perjalanan Lainnya - Luar Negeri

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk Perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan Kementerian Negara/Lembaga yang tidak tertampung didalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain: biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar/atase diluar negeri.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014;

4. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Ketentuan peraturan yang terkait.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP:

1. Surat Persetujuan dari Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk sebagai ijin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri (Sekretariat Negara);
2. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan diluar negeri;
3. Surat Tugas dan dari Kepala Satuan Kerja (Bila diperlukan);
4. Fotocopy halaman depan paspor dan yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
 - a. Pihak yang berwenang dinegara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan Perjalanan Dinas atau;
 - b. Pihak yang berwenang ditempat kedudukan/bertolak dan salah satu negara tempat tujuan Perjalanan dinas yang memberlakukan ketentuan tentang exit/permit pada suatu kawasan tertentu.
5. Bukti penerimaan uang harian sesuai dengan jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
6. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
 - a. Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - b. Boarding pass, airport tax, visa, dan retribusi.
7. Daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh;
8. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan;
9. Bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan uang representasi untuk keperluan misi/delegasi;
10. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Dengan mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Daftar Nominatif;
4. Surat Persetujuan dari Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk sebagai ijin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri (Sekretariat Negara);
5. Surat Tugas dari Kepala Satuan Kerja (bila diperlukan).

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Format pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;

g. Kebenaran..

- g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PPSPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN..

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

531. Belanja Modal Tanah

5311. Belanja Modal Tanah

53111. Belanja Modal Tanah

531111. Belanja Modal Tanah

❖ Penjelasan:

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden R.I. Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
8. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - b. Daftar Nominatif penerima pembayaran uang pengadaan tanah yang memuat paling sedikit masing-masing penerima dan besaran uang masing-masing penerima;
 - c. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (Letter C/Girik/Tanah Adat/Ulayat dan Sertifikat Hak Milik);
 - d. Akta Jual Beli yang dikeluarkan oleh Notaris/Camat;
 - e. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 - f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan, yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa setempat;
 - g. Pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian dalam hal tanah sengketa;
 - h. Surat Dirjen Perbendaharaan atau Pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening pengadilan negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan rekening pemerintah lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 - i. Berita Acara Pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - j. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - k. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan

1. Dokumen-dokumen.

1. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - b. Daftar Nominatif penerima pembayaran uang pengadaan tanah yang memuat paling sedikit masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - c. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (Letter C/Girik/Tanah Adat/Ulayat dan Sertifikat Hak Milik);
 - d. Akta Jual Beli yang dikeluarkan oleh Notaris/Camat;
 - e. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 - f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan, yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa setempat;
 - g. Pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian dalam hal tanah sengketa;
 - h. Surat Dirjen Perbendaharaan atau Pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening pengadilan negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan rekening pemerintah lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 - i. Berita Acara Pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - j. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - k. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
 - l. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah;
4. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

531. Belanja Modal Tanah

5311. Belanja Modal Tanah

53111. Belanja Modal Tanah

531112. Belanja Modal Pembebasan Tanah

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden R.I. Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
8. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP:

1. Pembebasan atas Tanah

- a. SPP-UP/TUP;
- b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- c. Dokumen Pendukung terdiri dari:
 - 1) Ganti rugi berupa uang:
 - a) Biaya rapat;
 - b) Berita Acara Negosiasi;
 - c) Berita Acara Pelepasan Hak atas Tanah;
 - d) Daftar Nominatif penerima ganti rugi, diketahui oleh aparat setempat dan PPK;
 - e) Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Ganti rugi berupa tanah:
 - a) Biaya rapat;
 - b) Berita Acara Negosiasi;
 - c) Berita Acara Pelepasan Hak atas Tanah;
 - d) Dokumen tanah pengganti;
 - e) Berita Acara Serah Terima tanah pengganti;
 - f) Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
 - 3) Ganti rugi berupa relokasi dan/atau pemberian fasilitas lain atas tanah:
 - a) Biaya rapat;
 - b) Berita Acara Negosiasi;
 - c) Berita Acara Pelepasan Hak atas Tanah;
 - d) Dokumen pengganti relokasi dan/atau pemberian fasilitas lain atas tanah;
 - e) Berita Acara Serah Terima relokasi dan/atau pemberian fasilitas lain atas tanah;
 - f) Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Dengan Mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Daftar Nominatif;

4. Dokumen untuk pengajuan mekanisme LS untuk Ganti rugi berupa uang/Ganti rugi berupa tanah/Ganti rugi berupa relokasi dan/atau pemberian fasilitas lain atas tanah sebagaimana tercantum pada dokumen pengajuan UP/TUP pada huruf A, tanpa dilampiri SPBy.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

531. Belanja Modal Tanah

5311. Belanja Modal Tanah

53111. Belanja Modal Tanah

531113. Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran **upah tenaga kerja** dan **honor pengelola teknis** pada saat pengadaan/pembelian tanah **secara swakelola** sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden R.I. Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;

8. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Upah tenaga kerja
 - 1) SPK
 - 2) Daftar Hadir
 - 3) Daftar Nominatif
 - b. Honor pengelola teknis
 - 1) SK Tim;
 - a) Skala Kecil (tidak lebih dari 1 Ha) ditetapkan oleh Kepala Satker;
 - b) Skala Besar dilaksanakan oleh Tim 9 (Sembilan) dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah BPN setempat selaku Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.
 - 2) Daftar Nominatif penerima pembayaran honor pengelola teknis tim pengadaan/pembelian tanah yang memuat paling sedikit masing-masing penerima, besaran uang dan dan asal instansi serta tanda tangan penerima;
 4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen pendukung sebagaimana tercantum huruf A.3 ditambah dengan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal
531. Belanja Modal Tanah
5311. Belanja Modal Tanah
53111. Belanja Modal Tanah
531114. Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran yang dilakukan untuk **pembuatan sertifikat tanah** pada saat pengadaan/pembelian tanah **secara swakelola** sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang R.I. Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
4. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
7. Peraturan Bersama Antara Menteri Keuangan dan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 186/PMK.06/2009 dan Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penseripikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah;
8. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Biaya rapat (dokumen pendukung pertanggungjawaban sebagaimana yang tercantum pada akun 521219, 524114 dan 524119);
 - b. Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengurusan sertifikat (dokumen pendukung pertanggungjawaban sebagaimana yang tercantum pada akun 524111, 524112, dan 524113);
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen pendukung sebagaimana tercantum huruf A.3 ditambah dengan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.

3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

531. Belanja Modal Tanah

5311. Belanja Modal Tanah

53111. Belanja Modal Tanah

531115. Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah

❖ Penjelasan:

Pengeluaran yang dilakukan untuk **pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah** pada saat pengadaan/pembelian tanah **secara swakelola** sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).

❖ Dasar Hukum:

1. Undang-Undang R.I. Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
4. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan urukan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Pengadaan urukan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung
 - c. Pengadaan peralatan/perlengkapan
 - 1) Pengadaan peralatan/perlengkapan urukan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - a) Bukti pembelian
 - b) Faktur Pajak dan SSP

c) Kuitansi..

- c) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 2) Pengadaan peralatan/perlengkapan urukan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - a) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - b) SPK
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - e) Faktur Pajak dan SSP
 - f) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - g) Dokumen penunjukan langsung
- d. Sewa alat berat untuk pengurukan/pematangan
 - 1) Pengadaan sewa alat berat sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - a) SPK/dokumen yang disamakan
 - b) Faktur Pajak dan SSP
 - c) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 2) Pengadaan sewa alat berat di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - a) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - b) SPK/ dokumen yang disamakan
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - e) Faktur Pajak dan SSP
 - f) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - g) Dokumen penunjukan langsung
- e. Upah kerja
 - 1) SPK
 - 2) Daftar Hadir
 - 3) Daftar Nominatif
 - 4) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

- 1. SPP-LS;
- 2. Ringkasan Kontrak;
- 3. Referensi Bank;
- 4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan urukan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
 - b. Pengadaan urukan di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang
 - c. Pengadaan sewa alat berat di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja

- 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
- d. Upah kerja
- 1) SPP LS
 - 2) SPTJM
 - 3) Daftar Nominatif
 - 4) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada Formulir SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, kebenaran pihak yang menerima pembayaran serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada daftar nominatif;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada daftar nominatif;
 - g. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

531. Belanja Modal Tanah

5311. Belanja Modal Tanah

53111. Belanja Modal Tanah

531116. Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran yang dilakukan untuk **pengukuran tanah** pada saat pengadaan/pembelian tanah **secara swakelola** sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang R.I. Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
4. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

6. Peraturan..

6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:
 1. SPP-UP/TUP;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Biaya Rapat-rapat
Biaya rapat (dokumen pendukung pertanggungjawaban sebagaimana yang tercantum pada akun 521219, 524114 dan 524119);
 - b. Biaya Retribusi
Faktur pajak BPHTB
 - c. Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengukuran tanah
Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengukuran tanah (dokumen pendukung pertanggungjawaban sebagaimana yang tercantum pada akun 524111, 524112, dan 524113);
 4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:
 1. SPP-LS;
 2. SPTJM;
 3. Daftar Nominatif;
 4. Dokumen pendukung sebagaimana tercantum huruf A.3 ditambah dengan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

531. Belanja Modal Tanah

5311. Belanja Modal Tanah

53111. Belanja Modal Tanah

531117. Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah

❖ Penjelasan:

Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan **perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola** sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola)

❖ Dasar Hukum:

1. Undang-Undang R.I. Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
4. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
11. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;

❖ Dokumen Pembayaran:

Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan tanah baik melalui mekanisme UP/TUP dan/atau LS, dokumen pendukung pertanggungjawaban sebagaimana yang tercantum pada akun 524111 dan 524113;

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.

3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53211. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

532111. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

❖ Penjelasan:

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

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan peralatan dan mesin sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Pengadaan peralatan dan mesin di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan peralatan dan mesin di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)

1) SK..

- 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
- b. Pengadaan peralatan dan mesin di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
- 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53211. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

532112. Belanja Modal Bahan Baku Peralatan Dan Mesin

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan bahan baku peralatan dan mesin sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Pengadaan bahan baku peralatan dan mesin di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan bahan baku peralatan dan mesin di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
 - b. Pengadaan peralatan dan mesin di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang

6) Berita..

- 6) Berita Acara Pembayaran
- 7) NPWP
- 8) Faktur Pajak dan SSP
- 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 10) Dokumen lelang

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53211. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

532113. Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan Dan Mesin

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Upah tenaga kerja
 - 1) SPK
 - 2) Daftar Hadir
 - 3) Daftar Nominatif
 - b. Honor pengelola teknis
 - 1) SK Penetapan sebagai Pengelola Teknis;
 - 2) Daftar Nominatif penerima pembayaran honor pengelola teknis pengadaan/pembelian peralatan dan mesin yang memuat paling sedikit masing-masing penerima, besaran uang, potongan pajak, NPWP dan asal instansi serta tanda tangan penerima;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen pendukung sebagaimana tercantum huruf A.3 ditambah dengan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Catatan:

Pengelola teknis adalah orang yang ahli dan/atau kompeten dalam bidangnya, dan penetapan sebagai tim ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang.
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53211. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

532114. Belanja Modal Sewa Peralatan Dan Mesin

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. DRPP;
3. Dokumen Pengadaan:
 - a. SPK/dokumen yang disamakan
 - b. Faktur Pajak dan SSP
 - c. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

B. Mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak
3. Dokumen Pengadaan:
 - a. SPK/dokumen yang disamakan
 - b. Faktur Pajak dan SSP
 - c. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53211. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

532115. Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan Dan Mesin

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Biaya Perencanaan dan pengawasan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) SPK
 - 2) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Biaya perencanaan dan pengawasan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Biaya perencanaan dan pengawasan peralatan dan mesin sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

4) Berita..

- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen penunjukkan langsung
- b. Biaya perencanaan dan pengawasan peralatan dan mesin di atas Rp.50.000.000,-
- 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53211. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

532116. Belanja Modal Perijinan Peralatan Dan Mesin

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

3. Peraturan..

3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen perijinan yang ditagihkan;
4. Bukti pembayaran atau dokumen yang dipersamakan
5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53211. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

532117. Belanja Modal Pemasangan Peralatan Dan Mesin

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

5. Pedoman..

5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan bahan pemasangan dan instalasi peralatan dan mesin
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Jasa pemasangan dan instalasi peralatan dan mesin
 - 1) SPK
 - 2) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan Pengadaan bahan dan jasa pemasangan dan instalasi peralatan dan mesin
 - a. Surat Perintah Kerja
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - d. Berita Acara Pembayaran
 - e. Referensi Bank
 - f. NPWP
 - g. Faktur Pajak dan SSP
 - h. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53211. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

532118. Belanja Modal Perjalanan Peralatan Dan Mesin

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran dan Uraian Pengujian:**

Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin baik melalui mekanisme UP/TUP dan/atau LS, dokumen pendukung pertanggungjawaban dan uraian pengujian sebagaimana yang tercantum pada akun 524111 dan 524113;

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

532. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

5321. Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

53212. Belanja Penambahan Nilai Peralatan Dan Mesin

532121. Belanja Penambahan Nilai Peralatan Dan Mesin

❖ **Penjelasan:**

Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

1. SPP-GUP/LS;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen:
 - a. Kegiatan yang dilakukan Swakelola:
 - 1) Surat permintaan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin dari User kepada penanggungjawab kegiatan;
 - 2) Kuitansi/faktur.
 - b. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung;
 - 2) Berita acara pemeriksaan;
 - 3) Surat permintaan pembayaran;
 - 4) Berita acara permintaan pembayaran;
 - 5) Ringkasan kontrak diperlukan untuk mekanisme LS.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk pembayaran kegiatan pemeliharaan yang menggunakan UP dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 22/23.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533111. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme UP/TUP:

1. Pembelian gedung dan bangunan
 - a. SPP UP/TUP;
 - b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - c. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - d. Dokumen Pengadaan:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - 2) Berita Acara pemeriksaan;
 - 3) Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 4) Surat permintaan pembayaran;
 - 5) Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - e. Dokumen pendukung sebagaimana huruf d butir 1), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Pasal 23;
2. Biaya konstruksi
 - a. SPP UP/TUP;
 - b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - c. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - d. Dokumen Pengadaan:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - 2) Berita Acara pemeriksaan;
 - 3) Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 4) Surat permintaan pembayaran;
 - 5) Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - e. Dokumen pendukung sebagaimana huruf d butir 1), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Faktur Pajak dan SSP
3. Biaya Notaris/Konsultan
 - a. SPP UP/TUP;
 - b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - c. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - d. Dokumen Pengadaan:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - 2) Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 3) Surat permintaan pembayaran;
 - 4) Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - e. Dokumen pendukung sebagaimana huruf d butir 1), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Final Pasal 23.

B. Mekanisme..

B. Mekanisme LS:

1. Pembelian gedung dan bangunan
 - a. SPP LS;
 - b. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - c. Referensi Bank;
 - d. Dokumen Pengadaan:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - 2) Berita Acara pemeriksaan;
 - 3) Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 4) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga;
 - 5) Berita Acara Pembayaran;
 - 6) NPWP;
 - 7) Ringkasan kontrak.
 - e. Dokumen pendukung sebagaimana huruf d butir 1), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Faktur Pajak dan SSP.

2. Biaya konstruksi
 - a. SPP LS;
 - b. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - c. Referensi Bank;
 - d. Dokumen Pengadaan:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - 2) Berita Acara pemeriksaan;
 - 3) Berita Acara kemajuan fisik dan/atau penyelesaian hasil pekerjaan;
 - 4) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga;
 - 5) Berita Acara Pembayaran;
 - 6) NPWP;
 - 7) Ringkasan kontrak
 - e. Dokumen pendukung sebagaimana huruf d butir 1), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Faktur Pajak dan SSP.

3. Biaya Notaris/Konsultan
 - a. SPP LS;
 - b. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - c. Dokumen Pengadaan:
 - 1) Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - 2) Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 3) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga;
 - 4) Berita Acara Pembayaran;
 - d. Dokumen pendukung sebagaimana huruf c butir 1), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - f. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPh Final Pasal 23.

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP-GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada SPK;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;

- f. SPK dengan Ringkasan Kontrak dan memeriksa kesesuaian kontrak kerja dengan hasil kerja yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara serah terima barang;
 - g. Kronologis dokumen pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara serah terima barang;
 - h. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) yang tercantum pada Formulir SPP dengan rincian pada kontrak kerja, ringkasan kontrak, dan rekening koran yang dilampirkan;
 - i. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada SSP;
 - j. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - k. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM.
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533112. Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan bahan dan material sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

7) Dokumen..

- 7) Dokumen penunjukan langsung.
- c. Pengadaan peralatan/perlengkapan Gedung dan bangunan
 - 1) Pengadaan peralatan/perlengkapan Gedung dan bangunan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - a) Bukti pembelian
 - b) Faktur Pajak dan SSP
 - c) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Pengadaan peralatan/perlengkapan Gedung dan bangunan urukan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - a) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - b) SPK
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - e) Faktur Pajak dan SSP
 - f) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - g) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Ringkasan kontrak, dan
 - 11) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP
 - 10) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 11) Ringkasan kontrak, dan
 - 12) Dokumen lelang
 - c. Pengadaan peralatan dan perlengkapan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Ringkasan kontrak, dan
 - 11) Dokumen pengadaan langsung.

d. Pengadaan..

- d. Pengadaan peralatan dan perlengkapan di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
- 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP
 - 10) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 11) Ringkasan kontrak, dan
 - 12) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada Formulir SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, kebenaran pihak yang menerima pembayaran serta Kuitansi dengan total nilai tagihan pada daftar nominatif;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran perhitungan pemotongan pajak pada daftar nominatif;
 - g. Penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang pada kuitansi;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533113. Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;

4. Peraturan..

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:
 1. SPP-UP/TUP;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Upah tenaga kerja
 - 1) SPK
 - 2) Daftar Hadir
 - 3) Daftar Nominatif
 - b. Honor pengelola teknis
 - 1) SK Penetapan sebagai Pengelola Teknis;
 - 2) Daftar Nominatif penerima pembayaran honor pengelola teknis pengadaan gedung dan bangunan yang memuat paling sedikit masing-masing penerima, besaran uang, potongan pajak, NPWP dan asal instansi serta tanda tangan penerima;
 4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:
 1. SPP-LS;
 2. SPTJM;
 3. Dokumen pendukung sebagaimana tercantum huruf A.3 ditambah dengan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Catatan:

Pengelola teknis adalah orang yang ahli dan/atau kompeten dalam bidangnya, penetapan sebagai tim ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533114. Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

Sewa alat/transportasi untuk pembangunan gedung dan bangunan

A. Mekanisme UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. DRPP;
3. Dokumen Pengadaan:
 - a) Pengadaan sewa alat/transportasi sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) SPK/dokumen yang disamakan
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b) Pengadaan sewa alat/transportasi di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK/ dokumen yang disamakan
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme LS:

1. SPP LS;
2. Referensi Bank;
3. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a) Pengadaan sewa alat/transportasi di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen pengadaan langsung.
 - b) Pengadaan sewa alat/transportasi di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK

4) Berita..

- 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 6) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga
- 7) Berita Acara Pembayaran
- 8) NPWP
- 9) Faktur Pajak dan SSP
- 10) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 11) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP, DRPP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533115. Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Dokumen..

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung Biaya Perencanaan dan pengawasan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Biaya perencanaan dan pengawasan gedung dan bangunan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 5) Surat Permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) Referensi Bank
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP
 - 10) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 11) Dokumen penunjukan langsung.
 - b. Biaya perencanaan dan pengawasan gedung dan bangunan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 6) Surat Permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) Referensi Bank
 - 9) NPWP
 - 10) Faktur Pajak dan SSP
 - 11) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 12) Dokumen lelang

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Khusus pembayaran yang menggunakan mekanisme UP dilengkapi kuitansi dan SPBy;
 - f. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;

g. Kebenaran..

- g. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - h. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533116. Belanja Modal Perijinan Gedung dan Bangunan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

Perijinan Gedung dan Bangunan

A. Mekanisme UP/TUP:

- 1) SPP UP/TUP;
- 2) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- 3) SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
- 4) Dokumen pengurusan IMB:
 - a) Bukti pembayaran/retribusi;
 - b) Foto copy IMB; dan
 - c) Dokumen pendukung.
- 5) Dokumen pendukung sebagaimana angka 4 (empat) huruf a dan huruf b, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme LS:

1. SPP LS;
2. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
3. Dokumen pengurusan IMB:
 - a) Bukti pembayaran/retribusi;
 - b) Foto copy IMB; dan
 - c) Dokumen pendukung;
4. Dokumen pendukung sebagaimana angka 3 (tiga) huruf a dan b, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Uraian..

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta di dalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533117. Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan secara swakelola.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP

1. SPP UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen meliputi
 - a. Biaya Ganti rugi berupa uang:
 - 1) Berita Acara Kesepakatan/Negosiasi;
 - 2) Berita Acara Pengosongan/Pembongkaran;
 - 3) Daftar Pembayaran/Nominatif penerima ganti rugi, diketahui oleh aparat setempat dan PPK;
 - b. Biaya Pengangkutan Pengosongan:
 - 1) SPK;
 - 2) Berita Acara Negosiasi untuk nilai di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah);
 - 3) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;

c. Biaya..

- c. Biaya Tenaga Upah Pengosongan/Pembongkaran:
 - 1) SPK;
 - 2) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
 - 3) Daftar Nominatif penerima, diketahui oleh aparat setempat dan PPK;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Dengan Mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen meliputi:
 - a. Biaya Ganti rugi berupa uang:
 - 1) Berita Acara Kesepakatan/Negosiasi;
 - 2) Berita Acara Pengosongan/Pembongkaran;
 - 3) Daftar Pembayaran/Nominatif penerima ganti rugi, diketahui oleh aparat setempat dan PPK;
 - b. Biaya Pengangkutan Pengosongan:
 1. SPK;
 2. Berita Acara Negosiasi;
 3. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
 4. Surat Permintaan Pembayaran;
 5. Berita Acara Pembayaran.
4. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533118. Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

2. Peraturan..

2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran dan Uraian Pengujian:**

Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan baik melalui mekanisme UP/TUP dan/atau LS, dokumen pendukung pertanggungjawaban dan uraian pengujian sebagaimana yang tercantum pada akun 524111 dan 524113;

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

533. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5331. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53312. Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan

533121. Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan

❖ **Penjelasan:**

Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme UP/TUP:

1. SPP UP/TUP;

2. Daftar..

2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen Pengadaan:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
5. Dokumen pendukung sebagaimana angka 3 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme LS:

1. SPP LS;
2. SPTJM;
3. SK Tim/Surat Tugas;
4. Dokumen Pengadaan:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - d. Surat permintaan pembayaran;
 - e. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
 - f. Ringkasan kontrak.
5. Dokumen pendukung sebagaimana angka 4 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Daftar Nominatif;
7. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53411. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

534111. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran Mekanisme LS:**

1. SPP LS;
2. SK Panitia;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pengadaan:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara kemajuan fisik dan/atau penyelesaian hasil pekerjaan;
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - e. Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. NPWP;
 - h. Ringkasan kontrak;
 - i. Dokumen pendukung sebagaimana huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
6. Faktur Pajak dan SSP.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53411. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

534112. Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku jalan dan jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:
1. SPP-UP/TUP;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan bahan dan material sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - b. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Dokumen pengadaan langsung.
 4. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:
1. SPP-LS;
 2. Ringkasan Kontrak;
 3. Referensi Bank;
 4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja/Kontrak
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan/Serah Terima Barang
 - 4) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP; dan
 - 8) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP; dan
 - 10) Dokumen lelang.
 5. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Uraian..

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta di dalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53411. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

534113. Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan Jembatan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Upah tenaga kerja
 - 1) SPK
 - 2) Daftar Hadir
 - 3) Daftar Nominatif yang memuat nama, besaran uang dan tanda tangan penerima
 - b. Honor pengelola teknis
 - 1) SK Penetapan sebagai Pengelola Teknis;

2) Daftar..

- 2) Daftar Nominatif penerima pembayaran honor pengelola teknis jalan dan jembatan yang memuat paling sedikit masing-masing penerima, besaran uang, potongan pajak, NPWP dan asal instansi serta tanda tangan penerima;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen pendukung sebagaimana tercantum huruf A angka 3 (tiga) ditambah dengan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Catatan:

Pengelola teknis adalah orang yang ahli dan/atau kompeten dalam bidangnya, dan penetapan sebagai tim ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta di dalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53411. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

534114. Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Dokumen..

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. DRPP;
3. Dokumen Pengadaan Sewa Ruangan/Sewa Mobil/Sewa Lainnya:
 - a. Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) SPK/dokumen yang disamakan
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - b. Pengadaan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK/dokumen yang disamakan
 - 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Dokumen pengadaan langsung.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme LS:

1. SPP- LS;
2. SPTJM;
3. Ringkasan Kontrak;
4. Referensi Bank
5. Dokumen Pengadaan Sewa Ruangan/Sewa Mobil/Sewa Lainnya:
 - a. Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) SPK/dokumen yang disamakan
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - b. Pengadaan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK/dokumen yang disamakan
 - 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Dokumen pengadaan langsung.
 - c. Pengadaan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja/Kontrak
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 5) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - d. Pengadaan di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP.
6. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda

- bukti pengeluaran;
- d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53411. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

534115. Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung Biaya Perencanaan dan pengawasan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - a. SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - b. SPK
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - e. Faktur Pajak dan SSP
 - f. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - g. Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Biaya perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja

- 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 5) Surat Permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
- b. Biaya perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
- 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 6) Surat Permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP
 - 10) Dokumen lelang.
5. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53411. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

534116. Belanja Modal Perijinan Jalan dan Jembatan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

3. Peraturan..

3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

Perijinan Jalan dan Jembatan dengan Mekanisme UP/TUP:

1. SPP UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
4. Dokumen pengurusan perijinan:
 - a. Biaya rapat;
 - b. Bukti pembayaran biaya perijinan jalan dan jembatan;
 - c. Daftar nominatif;
 - d. Dokumen pendukung.
5. Dokumen pendukung sebagaimana butir 4huruf d, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - f. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53411. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

534117. Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP

1. SPP UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen meliputi:
 - a. Biaya Ganti rugi pengosongan berupa uang:
 - 1) Berita Acara Kesepakatan/Negosiasi;
 - 2) Berita Acara Pengosongan;
 - 3) Daftar Pembayaran/Nominatif penerima ganti rugi, diketahui oleh aparat setempat dan PPK.
 - b. Biaya Tenaga Upah Pengosongan/Pembongkaran:
 - 1) SPK;
 - 2) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
 - 3) Daftar Nominatif;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Dengan Mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen meliputi:
 - a. Biaya Ganti rugi pengosongan berupa uang:
 - 1) Berita Acara Kesepakatan/Negosiasi;
 - 2) Berita Acara Pengosongan;
 - 3) Daftar Pembayaran/Nominatif penerima ganti rugi, diketahui oleh aparat setempat dan PPK.
 - b. Biaya Tenaga Upah Pengosongan/Pembongkaran:
 - 1) SPK;
 - 2) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
 - 3) Daftar Nominatif yang memuat nama, besaran uang dan tanda tangan penerima;
4. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53411. Belanja Modal Jalan dan Jembatan

534118. Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;

❖ **Dokumen Pembayaran dan Uraian Pengujian:**

Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan baik melalui mekanisme UP/TUP dan/atau LS, dokumen pendukung pertanggungjawaban dan uraian pengujian sebagaimana yang tercantum pada akun 524111 dan 524113;

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53412. Belanja Modal Irigasi

534121. Belanja Modal Irigasi

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

2. Peraturan..

2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Mekanisme UP/TUP:
 1. SPP UP/TUP;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen Pengadaan:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 4. Dokumen pendukung sebagaimana angka 3 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
- B. Mekanisme LS:
 1. SPP LS;
 2. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 3. Ringkasan Kontrak;
 4. Referensi Bank;
 5. Dokumen Pengadaan
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara kemajuan fisik dan/atau Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 - d. Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga;
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. NPWP;
 - g. Dokumen pendukung sebagaimana huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 7. Faktur Pajak dan SSP.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53412. Belanja Modal Irigasi

534122. Belanja Modal Bahan Baku Irigasi

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan irigasi secara swakelola.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a) Pengadaan bahan dan material sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP.
 - b) Pengadaan bahan dan material di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Dokumen pengadaan langsung.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja/Kontrak
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan/Serah Terima Barang
 - 4) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP; dan
 - 8) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK

4) Berita..

- 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP; dan
 - 10) Dokumen lelang.
5. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53412. Belanja Modal Irigasi

534123. Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:
 1. SPP-UP/TUP;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;

3. Dokumen..

3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Upah tenaga kerja
 - 1) SPK
 - 2) Daftar Hadir
 - 3) Daftar Nominatif yang memuat nama, besaran uang dan tanda tangan penerima.
 - b. Honor pengelola teknis
 - 1) SK Penetapan sebagai Pengelola Teknis;
 - 2) Daftar Nominatif penerima pembayaran honor pengelola teknis irigasi yang memuat paling sedikit masing-masing penerima, besaran uang, potongan pajak, NPWP dan asal instansi serta tanda tangan penerima;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM; dan
3. Dokumen pendukung sebagaimana tercantum huruf A angka 3 (tiga) ditambah dengan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Catatan:

Pengelola teknis adalah orang yang ahli dan/atau kompeten dalam bidangnya, dan penetapan sebagai tim ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53412. Belanja Modal Irigasi

534124. Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

3. Peraturan..

3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. DRPP;
3. Dokumen Pengadaan Sewa Ruang/Sewa Mobil/Sewa Lainnya:
 - a. Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) SPK/dokumen yang disamakan
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - b. Pengadaan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK/dokumen yang disamakan
 - 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Dokumen pengadaan langsung.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme LS:

1. SPP- LS;
2. SPTJM;
3. Ringkasan Kontrak;
4. Referensi Bank;
5. Dokumen Pengadaan Sewa Ruang/Sewa Mobil/Sewa Lainnya:
 - a. Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) SPK/dokumen yang disamakan
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - b. Pengadaan di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK/dokumen yang disamakan
 - 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Dokumen pengadaan langsung.
 - c. Pengadaan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja/Kontrak
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 5) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - d. Pengadaan di atas Rp 200.000.000,-
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP
6. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53412. Belanja Modal Irigasi

534125. Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung Biaya Perencanaan dan pengawasan dalam rangka pengadaan irigasi sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - a. SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - b. SPK
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - e. Faktur Pajak dan SSP
 - f. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - g. Dokumen pengadaan langsung.

B. Mekanisme..

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Biaya perencanaan dan pengawasan irigasi sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 5) Surat Permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Biaya perencanaan dan pengawasan irigasi di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 6) Surat Permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP
 - 10) Dokumen lelang
5. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ Uraian Pengujian:

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53412. Belanja Modal Irigasi

534126. Belanja Modal Perijinan Irigasi

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

Perijinan Irigasi dengan Mekanisme UP/TUP:

1. SPP UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
4. Dokumen pengurusan perijinan:
 - a. Biaya rapat;
 - b. Bukti pembayaran biaya perijinan irigasi;
 - c. Daftar nominatif;
 - d. Dokumen pendukung.
5. Dokumen pendukung sebagaimana butir 4huruf d, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - f. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53412. Belanja Modal Irigasi

534127. Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP

1. SPP UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen meliputi:
 - a. Biaya Ganti rugi pengosongan berupa uang:
 - 1) Berita Acara Kesepakatan/Negosiasi;
 - 2) Berita Acara Pengosongan;
 - 3) Daftar Pembayaran/Nominatif penerima ganti rugi, diketahui oleh aparat setempat dan PPK.
 - b. Biaya Tenaga Upah Pengosongan/Pembongkaran:
 - 1) SPK;
 - 2) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
 - 3) Daftar Nominatif yang memuat nama, besaran uang dan tanda tangan penerima;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Dengan Mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen meliputi:
 - a. Biaya Ganti rugi pengosongan berupa uang:
 - 1) Berita Acara Kesepakatan/Negosiasi;
 - 2) Berita Acara Pengosongan;
 - 3) Daftar Pembayaran/Nominatif penerima ganti rugi, diketahui oleh aparat setempat dan PPK;
 - b. Biaya Tenaga Upah Pengosongan/Pembongkaran:
 - 1) SPK;
 - 2) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
 - 3) Daftar Nominatif yang memuat nama, besaran uang dan tanda tangan penerima;
4. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;

4. Apabila..

4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal
534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53412. Belanja Modal Irigasi
534128. Belanja Modal Perjalanan Irigasi

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran dan Uraian Pengujian:**

Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan irigasi baik melalui mekanisme UP/TUP dan/atau LS, dokumen pendukung pertanggungjawaban dan uraian pengujian sebagaimana yang tercantum pada akun 524111 dan 524113;

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal
534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53413. Belanja Modal Jaringan
534131. Belanja Modal Jaringan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.

Dasar..

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:
1. SPP-UP/TUP;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen pendukung pengadaan jaringan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah), dilampiri:
 - a. SK Pejabat Pengadaan/Pemeriksa/Penerima
 - b. SPK
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - d. Faktur Pajak dan SSP
 - e. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - f. Dokumen pengadaan langsung.
- B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:
1. SPP-LS;
 2. Ringkasan Kontrak;
 3. Referensi Bank;
 4. Dokumen Pendukung kegiatan:
 - a. Pengadaan jaringan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 10) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan jaringan di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP
 - 10) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 11) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;

d. Jumlah..

- d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53413. Belanja Modal Jaringan

534132. Belanja Modal Bahan Baku Jaringan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a) Pengadaan bahan dan material sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP.
 - b) Pengadaan bahan dan material di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Dokumen pengadaan langsung.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung kegiatan:

a. Pengadaan..

- a. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan/Serah Terima Barang
 - 4) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP; dan
 - 8) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan bahan dan material di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP; dan
 - 10) Dokumen lelang.
5. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53413. Belanja Modal Jaringan

534133. Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

3. Peraturan..

3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Upah tenaga kerja
 - 1) SPK
 - 2) Daftar Hadir
 - 3) Daftar Nominatif yang memuat nama, besaran uang dan tanda tangan penerima.
 - b. Honor pengelola teknis
 - 1) SK Penetapan sebagai Pengelola Teknis;
 - 2) Daftar Nominatif penerima pembayaran honor pengelola teknis irigasi yang memuat paling sedikit masing-masing penerima, besaran uang, potongan pajak, NPWP dan asal instansi serta tanda tangan penerima;
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen pendukung sebagaimana tercantum huruf A angka 3 (tiga) ditambah dengan kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Catatan:

Pengelola teknis adalah orang yang ahli dan/atau kompeten dalam bidangnya, dan penetapan sebagai tim ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53413. Belanja Modal Jaringan

534134. Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan

❖ Penjelasan:

Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. DRPP;
3. Dokumen Pengadaan Sewa Ruangan/Sewa Mobil/Sewa Lainnya untuk Pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - a. SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - b. SPK/dokumen yang disamakan
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - d. Faktur Pajak dan SSP
 - e. Dokumen pengadaan langsung.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

B. Mekanisme LS:

1. SPP- LS;
2. SPTJM;
3. Ringkasan Kontrak;
4. Referensi Bank;
5. Dokumen Pengadaan Sewa Ruangan/Sewa Mobil/Sewa Lainnya:
 - a. Pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK/dokumen yang disamakan
 - 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 4) Faktur Pajak dan SSP
 - 5) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Pengadaan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 5) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - c. Pengadaan di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa

- 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP.
6. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53413. Belanja Modal Jaringan

534135. Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:
 1. SPP-UP/TUP;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;

3. Dokumen..

3. Dokumen pendukung Biaya Perencanaan dan pengawasan dalam rangka pengadaan jaringan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - a. SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - b. SPK
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - e. Faktur Pajak dan SSP
 - f. Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - g. Dokumen pengadaan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung:
 - a. Biaya perencanaan dan pengawasan jaringan sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 5) Surat Permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Dokumen pengadaan langsung.
 - b. Biaya perencanaan dan pengawasan jaringan di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 6) Surat Permintaan pembayaran dari pihak ketiga
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) NPWP
 - 9) Faktur Pajak dan SSP
 - 10) Dokumen lelang
5. Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53413. Belanja Modal Jaringan

534136. Belanja Modal Perijinan Jaringan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

Perizinan Jaringan dengan Mekanisme UP/TUP:

1. SPP UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
4. Dokumen pengurusan perijinan:
 - a. Biaya rapat;
 - b. Bukti pembayaran biaya perijinan jaringan;
 - c. Daftar nominatif;
 - d. Dokumen pendukung.
5. Dokumen pendukung sebagaimana butir 4 huruf d, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - f. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

53413. Belanja Modal Jaringan

534137. Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

A. Dengan Mekanisme UP/TUP

1. SPP UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen Biaya Tenaga Upah Pengosongan/Pembongkaran:
 - a. SPK;
 - b. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan; dan
 - c. Daftar Nominatif yang memuat nama, besaran uang dan tanda tangan penerima.
4. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

B. Dengan Mekanisme LS:

1. SPP-LS;
2. SPTJM;
3. Dokumen Biaya Tenaga Upah Pengosongan/Pembongkaran:
 - a. SPK;
 - b. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan; dan
 - c. Daftar Nominatif yang memuat nama, besaran uang dan tanda tangan penerima.
4. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.

3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal
534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53413. Belanja Modal Jaringan
534138. Belanja Modal Perjalanan Jaringan

❖ **Penjelasan:**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5/II-Keu/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan;
9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/II-Keu/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Kementerian Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran dan Uraian Pengujian:**

Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan jaringan baik melalui mekanisme UP/TUP dan/atau LS, dokumen pendukung pertanggungjawaban dan uraian pengujian sebagaimana yang tercantum pada akun 524111 dan 524113;

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal
534. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5341. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53414/5/6. Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan/Irigasi/Jaringan
534141. Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
534151. Belanja Penambahan Nilai Irigasi
534161. Belanja Penambahan Nilai Jaringan

Penjelasan..

❖ **Penjelasan:**

534141. Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.

534151. Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.

534161. Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.

❖ **Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ **Dokumen Pembayaran:**

- A. Mekanisme UP/TUP:
1. SPP UP/TUP;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 3. Dokumen Pengadaan:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan.
 4. Dokumen pendukung sebagaimana angka 3 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Kuitansi penutup dan SPBy yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- B. Mekanisme LS:
1. SPP LS;
 2. Ringkasan Kontrak;
 3. Dokumen Pengadaan:
 - a. Kontrak/SPK dan dokumen pendukung *);
 - b. Berita Acara pemeriksaan;
 - c. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;
 - d. Surat permintaan pembayaran; dan
 - e. Berita Acara Permintaan Pembayaran.
 4. Dokumen pendukung sebagaimana angka 3 huruf a, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Kuitansi penutup yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;

b. Kesesuaian..

- b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
 4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

536. Belanja Modal Lainnya

5361. Belanja Modal Lainnya

53611. Belanja Modal Lainnya

536111. Belanja Modal Lainnya

❖ Penjelasan:

- 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 dikontrakan kepada Pihak Ketiga.
- Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas 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.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan modal lainnya sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan modal lainnya di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK

3) Berita..

- 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
- 4) Berita Acara Serah Terima Barang
- 5) Faktur Pajak dan SSP
- 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 7) Dokumen penunjukan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung:
 - a. Pengadaan modal lainnya di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
 - 10) Dokumen lelang (untuk jasa konsultasi).
 - b. Pengadaan modal lainnya di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

PANDUAN PENGUJIAN KEUANGAN

53. Belanja Modal

536. Belanja Modal Lainnya

5361. Belanja Modal Lainnya

53612. Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya

536121. Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya

❖ Penjelasan:

Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.

❖ Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Pedoman Standar Biaya Kegiatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

❖ Dokumen Pembayaran:

A. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP:

1. SPP-UP/TUP;
2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
3. Dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. Pengadaan modal lainnya sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
 - 1) Bukti pembelian
 - 2) Faktur Pajak dan SSP
 - 3) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pengadaan modal lainnya di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak dan SSP
 - 6) Kuitansi penutup dan SPBy yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 7) Dokumen pengadaan langsung.

B. Mekanisme Pembayaran Melalui LS:

1. SPP-LS;
2. Ringkasan Kontrak;
3. Referensi Bank;
4. Dokumen Pendukung:
 - a. Pengadaan modal lainnya di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - 1) SK Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perintah Kerja
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang

5) Berita..

- 5) Berita Acara Pembayaran
 - 6) NPWP
 - 7) Faktur Pajak dan SSP
 - 8) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 9) Dokumen pengadaan langsung
 - 10) Dokumen lelang (untuk jasa konsultasi).
- b. Pengadaan modal lainnya di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
- 1) SK Panitia/Penerima/Pemeriksa
 - 2) Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 3) SPMK
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) NPWP
 - 8) Faktur Pajak dan SSP
 - 9) Kuitansi penutup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - 10) Dokumen lelang.

❖ **Uraian Pengujian:**

1. Meneliti kelengkapan SPP GUP/LS dan kelengkapan dokumen pendukungnya, yaitu: tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung yang diwajibkan.
2. Meneliti kebenaran SPP dan lampiran dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Pengisian SPP-GUP/LS dan jumlah pembayaran yang diminta didalam SPP dengan jumlah tagihan pada lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - b. Kesesuaian kode Akun pada SPP, DRPP dengan POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - c. Ketersediaan pagu anggaran yang tercantum pada SPP dengan lampiran tanda bukti pengeluaran;
 - d. Jumlah tagihan pada SPP GUP/LS, serta Kuitansi dengan total nilai tagihan;
 - e. Kebenaran pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang tercantum pada SPP;
 - f. Kebenaran penulisan jumlah uang, huruf dan tujuan pembayaran serta pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 - g. Memasukan PIN pada ADK SPM.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pada SPP dan dokumen pendukungnya maka PP-SPM dapat menolak menerbitkan SPM;
4. Apabila seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan maka PP-SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015
 TENTANG
 TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN
 LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

Satker : J.W. Pelaks. : Tgl Mulai : Tgl Selesai :
 Dokumen : No. Dok : Tgl. Dok : J.W. Pempl. : Tgl Mulai : Tgl Selesai :
 Identitas Kontrak : Add ke : No. Add : Nomor Loan : No. Reksus :
 Nomor Kontrak : Tgl. Kontrak : Efektif Date : Closing Date :
 Nama Rekanan : NPWP : Sektor/Kategori : Pros. Loan : Dari :
 Alamat rekanan : Porsi NOI : Tgl. Nol :
 Nama Bank : Porsi Loan :
 Cara Pembayaran : Sistem Pembayaran : Nilai Kontrak :

Prog/Keg/Output/Akun		S.d Termin Ke	NILAI REALISASI RM LN	PPN RM LN	PPN RM LN	JML. BERSIH RM LN
Kode	Nilai					
Pagu Kontrak						

KETERANGAN	RM	LN
Nilai Kontrak		
Nilai Realisasi		
Sisa Kontrak		

Kontrak Tahun Jamak	RM	LN
Total Nilai Kontrak		
T.A. 2014		
Nilai Bruto		
Sisa Kontrak		

Retensi : Dari Nilai :
 Jaminan Uang Muka : Bank/LK penjamin : No. Surat Jaminan : Masa berlaku : / / s.d. /
 /
 Jaminan Pemeliharaan : Bank/LK Penjamin : No. Surat jaminan : Masa berlaku : / / s.d. /
 /

REGISTER..

REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak :
Satuan Kerja :
Identitas Kontrak : Nomor Kontrak : Tgl. Kontrak :
Adendum Ke : Nomor Adendum : Tgl. Adendum :

Termin	Uang Muka RM LN	Realisasi Perjalanan RM LN	Angsuran Uang Muka RM LN	Retensi RM LN	Nilai Bruto RM LN	Nilai Realisasi RM LN	PPN RM LN	PPh RM LN	Nilai Bersih RM LN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015
 TENTANG
 TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN
 LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI



1 0 0 1 8 9 1 2 3 0 1 0 6 3 - 7

Satuan Kerja
Anak Satker (Sub Satker)
Nomor Gaji
Jenis Gaji
Bulan

No.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRP	U R A I A N	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah di uji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor Rp.
 Potongan Rp.
 Bersih Rp.

Pejabat Penanda Tangan SPM

.....
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA : (1)
Nomor Bukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen
Satker (4)

Jumlah uang : Rp. (5)

Terbilang : (6)

Untuk pembayaran : (7)

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Tempat/Tgl. (8)

Tanda tangan

Tanda tangan

(10)
(Nama Jelas)
NIP.

(9)
Nama Jelas

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik.

Pejabat yang bertanggungjawab,

Tanda tangan

(11)
(Nama Jelas)
NIP.

PETUNJUK..

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada)
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal :1) Nomor :2)

Sifat Pembayaran

Jumlah Pembayaran

1. Kementerian	:.....5)	7. Kegiatan	:11)
2. Unit Organisasi	:.....6)	8. Kode Kegiatan	:12)
3. Satker	:.....7)	9. KodeFungsi/SubFungsi/Program	:13)
4. Lokasi	:.....8)	10. Kode Kewenangan	:14)
5. Tempat	:.....9)		
6. Alamat	:.....10)		

Kepada Yth
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
Satker15
Di16

Berdasarkan DIPA/SKPA17) Nomor18) Tanggal19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1. Jumlah pembayaran yang | : | Dengan angka :20) |
| 2. mintakan | : | Dengan huruf :21) |
| 3. Untuk keperluan | :.....22) | |
| 4. Jenis belanja | :.....23) | |
| 5. Atas nama | :.....24) | |
| 6. Alamat | :.....25) | |
| Mempunyai rekening | :.....26) | |
| | Nomor rekening :27) | |
| 7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak | :28) | |
| 8. Nilai SPK/Kontrak | :29) | |
| Dengan penjelasan | : | |

Nomor Urut	I. KEGIATAN/OUPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
I.	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) 30)	31)	32)	33)	34)	35)
	JUMLAH I	36)	37)	38)	39)	40)
II.	BELANJA KEGIATAN 41)	42)	43)	44)	45)	46)
	JUMLAH II	47)	48)	49)	50)	
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	51)

LAMPIRAN

DOKUMEN PENDUKUNG52) BERKAS

SURAT BUKTI PENGELUARAN53) LEMBAR

SURAT TANDA SETORAN54) LEMBAR

Diterima oleh Pejabat Penanda Tangan SPM
Satker 55)
Pada tanggal57)

Nama
NIP

..... tanggal seperti diatas
Pejabat Pembuat Komitmen
Satker56)

Nama
NIP.

PETUNJUK..

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Diisi salah satu: 1 = UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran PA), 2 = Pengembalian Uang
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantuan, (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> dan mata anggaran yang bersangkutan
(31)	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu output
(32)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(33)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(34)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(35)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6

URAIAN..

NO	URAIAN ISIAN
(36)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(37)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(41)	Diisi kode kegiatan, output dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
(42)	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu output dalam DIPA/SKPA
(43)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu
(44)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(45)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(47)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3
(48)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4
(49)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5
(50)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6
(51)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7
(52)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(53)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(54)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
(55)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(56)	Diisi nama satker pejabat pembuat komitmen
(57)	Diisi tanggal penerima SPP

DAFTAR..

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1	Kementerian	:	()	Jenis SPP	6	DIPA Nomor	:
2	Unit Organisasi	:	()	1 GUP		Tanggal	:
3	Lokasi	:	()	2 GUP Nihil	7	Kode Kegiatan	:
4	Kantor/Satker	:	()	3 PTUP	8	Kode Output	:
				Pagu Output	9	Tahun Anggaran	:
5	Alamat	:		Rp.	10	Bulan	:
Nomor Urut	Bukti Pengeluaran				Jumlah Kotor yang Dibayarkan		
	Tanggal Nomor bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6 Digit)			
	Jumlah Lampiran	Jumlah SPP ini SPM/SPP sebelum SPP ini tas beban output ini					
	Lembar	Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini					

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015
TENTANG
TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN

KOP SURAT
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : xxxxxx

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

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian : Lingkungan Hidup dan Kehutanan (xxx)
5. Unit Organisasi : (xxx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di 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 tanggungjawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN

KOP SURAT
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : xxxxxxx

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

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian : Lingkungan Hidup dan Kehutanan (xxx)
5. Unit Organisasi : (xxx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sebagian dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) telah dipertanggungjawabkan
melalui SPM-TUP sebesar Rp.999.999.999,00.
2. Sisa dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Bendahara Pengeluaran yang masih
diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling
lambat tanggal
3. Sisa dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang tidak diperlukan lagi akan disetor
ke Kas Negara paling lambat tanggal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015
 TENTANG
 TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
 PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
 DAN KEHUTANAN

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

TA : (1)
 Nomor Bukti : (2)
 Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker (4)

Jumlah uang : Rp. (5)

Terbilang : (6)

Untuk pembayaran : (7)

Tempat/Tgl. (8)

Tanda tangan

(9)
 Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,
 An. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Koimitmen

Lunas dibayar Tgl.
 Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

Tanda tangan

(10)
 (Nama Jelas)
 NIP.

(11)
 Nama Jelas
 NIP.

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

Tanda tangan

(11)
 (Nama Jelas)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015
 TENTANG
 TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
 PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
 DAN KEHUTANAN

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR

<p>KEMENTERIAN KEHUTANAN SATUAN KERJA (.....)</p> <p><u>SURAT PERINTAH BAYAR</u> TANGGAL: NOMOR:</p>		
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp.</p>		
<p>(** DH **)</p>		
<p>Kepada : Rp. (5)</p> <p>Untuk :</p>		
<p>Atas dasar :</p> <p>1. Kuitansi/bukti pembelian :</p> <p>2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa : (bukti lainnya)</p> <p>Dibebankan pada :</p> <p>Kegiatan, Output, MAK :</p> <p>Kode :</p>		
<p>Setuju/Lunas dibayar tanggal</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>Nama Jelas NIP.</p>	<p>Diterima tanggal</p> <p>Penerima Uang/ Uang Muka Kerja</p> <p>Nama Jelas NIP.</p>	<p>.....,</p> <p>An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>Nama Jelas NIP.</p>

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015
 TENTANG
 TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
 PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
 DAN KEHUTANAN

FORMAT SPM-UP/TUP

KEMENTERIAN (1) <u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u> Tanggal: (2) Nomor: (3)																																											
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (xxx)																																											
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. (5)																																											
(** DH **)																																											
Jenis SPM	: (7)	Cara Bayar	: (8) Tahun Anggaran (9)																																								
Dasar Pembayaran : (10)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Satker</td> <td style="width: 15%;">Kewenangan</td> <td colspan="2">Nama Satker</td> </tr> <tr> <td>xxxxxx xx</td> <td></td> <td colspan="2">xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)</td> </tr> <tr> <td>Fungsi</td> <td>Subfungsi</td> <td>BA</td> <td>Unit Eselon I Program</td> </tr> <tr> <td>xx xx</td> <td>xxx xx</td> <td>xx</td> <td>xx (12)</td> </tr> <tr> <td>Kegiatan</td> <td>Output</td> <td colspan="2">Lokasi</td> </tr> <tr> <td>xxx</td> <td>xxx</td> <td colspan="2">xx.xx (13)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jenis Pembayaran</td> <td>:</td> <td>..... (14)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sifat Pembayaran</td> <td>:</td> <td>..... (15)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sumber Dana/Cara Penarikan</td> <td>:</td> <td>xx.x/..... (16)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nomor Register</td> <td>:</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)</td> </tr> </table>		Satker	Kewenangan	Nama Satker		xxxxxx xx		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)		Fungsi	Subfungsi	BA	Unit Eselon I Program	xx xx	xxx xx	xx	xx (12)	Kegiatan	Output	Lokasi		xxx	xxx	xx.xx (13)		Jenis Pembayaran		: (14)	Sifat Pembayaran		: (15)	Sumber Dana/Cara Penarikan		:	xx.x/..... (16)	Nomor Register		:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)
Satker	Kewenangan	Nama Satker																																									
xxxxxx xx		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)																																									
Fungsi	Subfungsi	BA	Unit Eselon I Program																																								
xx xx	xxx xx	xx	xx (12)																																								
Kegiatan	Output	Lokasi																																									
xxx	xxx	xx.xx (13)																																									
Jenis Pembayaran		: (14)																																								
Sifat Pembayaran		: (15)																																								
Sumber Dana/Cara Penarikan		:	xx.x/..... (16)																																								
Nomor Register		:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)																																								
PENGELUARAN		POTONGAN																																									
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA/Unit Es. I/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang																																								
xx (18)	(19) ...	xxx. xx. xx. xx. xxx. xxx (21)	(22) ...																																								
Jumlah Pengeluaran	(20)	Jumlah Potongan	(23) ...																																								
Kepada : (25) NPWP : (26) Rekening : (27) Bank / Pos : (28) Uraian : (29)			(24)																																								
<ul style="list-style-type: none"> • Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi Persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti Pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini Menjadi tanggungjawab Pejabat Penanda Tangan SPM. 	 (30) An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM (31) NIP. (32)																																									
																																											
1 0 0 1 8 9 1 2 3 0 1 0 6 3 - 7 (33)																																											

FORMAT SPM-GUP/PTUP/LS NON BELANJA PEGAWAI

KEMENTERIAN (1) SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal: (2) Nomor: (3)																																																					
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (xxx)																																																					
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. (5)																																																					
(** DH **)																																																					
Jenis SPM	: (7)	Cara Bayar	: (8) Tahun Anggaran (9)																																																		
Dasar Pembayaran : (10)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Satker</td> <td style="width: 15%;">Kewenangan</td> <td style="width: 15%;">BA</td> <td style="width: 15%;">Unit Eselon I</td> <td style="width: 40%;">Nama Satker</td> </tr> <tr> <td>xxxxxx</td> <td>xx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>(11)</td> </tr> <tr> <td>Fungsi</td> <td>Subfungsi</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>Program</td> </tr> <tr> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xxx</td> <td>xx</td> <td>xx (12)</td> </tr> <tr> <td>Kegiatan</td> <td>Output</td> <td colspan="3">Lokasi</td> </tr> <tr> <td>xxx</td> <td>xxx</td> <td colspan="3">xx.xx (13)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jenis Pembayaran</td> <td colspan="3">: (14)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sifat Pembayaran</td> <td colspan="3">: (15)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sumber Dana/Cara Penarikan</td> <td colspan="3">: xx.x/..... (16)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nomor Register</td> <td colspan="3">: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)</td> </tr> </table>		Satker	Kewenangan	BA	Unit Eselon I	Nama Satker	xxxxxx	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	(11)	Fungsi	Subfungsi	xx	xx	Program	xx	xx	xxx	xx	xx (12)	Kegiatan	Output	Lokasi			xxx	xxx	xx.xx (13)			Jenis Pembayaran		: (14)			Sifat Pembayaran		: (15)			Sumber Dana/Cara Penarikan		: xx.x/..... (16)			Nomor Register		: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)		
Satker	Kewenangan	BA	Unit Eselon I	Nama Satker																																																	
xxxxxx	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	(11)																																																	
Fungsi	Subfungsi	xx	xx	Program																																																	
xx	xx	xxx	xx	xx (12)																																																	
Kegiatan	Output	Lokasi																																																			
xxx	xxx	xx.xx (13)																																																			
Jenis Pembayaran		: (14)																																																			
Sifat Pembayaran		: (15)																																																			
Sumber Dana/Cara Penarikan		: xx.x/..... (16)																																																			
Nomor Register		: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)																																																			
PENGELUARAN		POTONGAN																																																			
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA/Unit Es. I/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang																																																		
xx (18)	(19) ...	xxx. xx. xx. xx. xxxx. xxxx (21)	(22) ...																																																		
Jumlah Pengeluaran	(20)	Jumlah Potongan	(23) ...																																																		
Kepada : (25) NPWP : (26) Rekening : (27) Bank / Pos : (28) Uraian : (29)			(24)																																																		
<ul style="list-style-type: none"> • Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini Menjadi tanggungjawab Pejabat Penanda Tangan SPM. 	 (30) An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM (31) NIP. (32)																																																			
 1 0 0 1 8 9 1 2 3 0 1 0 6 3 - 7 (33)																																																					

FORMAT SPM-LS BELANJA PEGAWAI

KEMENTERIAN (1) SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal: (2) Nomor: (3)																																																					
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (xxx)																																																					
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. (5)																																																					
(** DH **)																																																					
Jenis SPM	: (7)	Cara Bayar	: (8) Tahun Anggaran (9)																																																		
Dasar Pembayaran : (10)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Satker</td> <td style="width: 15%;">Kewenangan</td> <td style="width: 15%;">BA</td> <td style="width: 15%;">Unit Eselon I</td> <td style="width: 40%;">Nama Satker</td> </tr> <tr> <td>xxxxxx xx</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)</td> </tr> <tr> <td>Fungsi</td> <td>Subfungsi</td> <td>BA</td> <td>Unit Eselon I</td> <td>Program</td> </tr> <tr> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xxx</td> <td>xx</td> <td>xx (12)</td> </tr> <tr> <td>Kegiatan</td> <td>Output</td> <td colspan="3">Lokasi</td> </tr> <tr> <td>xxx</td> <td>xxx</td> <td colspan="3">xx.xx (13)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jenis Pembayaran</td> <td colspan="3">: (14)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sifat Pembayaran</td> <td colspan="3">: (15)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sumber Dana/Cara Penarikan</td> <td colspan="3">: xx.x/..... (16)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nomor Register</td> <td colspan="3">: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)</td> </tr> </table>		Satker	Kewenangan	BA	Unit Eselon I	Nama Satker	xxxxxx xx				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)	Fungsi	Subfungsi	BA	Unit Eselon I	Program	xx	xx	xxx	xx	xx (12)	Kegiatan	Output	Lokasi			xxx	xxx	xx.xx (13)			Jenis Pembayaran		: (14)			Sifat Pembayaran		: (15)			Sumber Dana/Cara Penarikan		: xx.x/..... (16)			Nomor Register		: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)		
Satker	Kewenangan	BA	Unit Eselon I	Nama Satker																																																	
xxxxxx xx				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)																																																	
Fungsi	Subfungsi	BA	Unit Eselon I	Program																																																	
xx	xx	xxx	xx	xx (12)																																																	
Kegiatan	Output	Lokasi																																																			
xxx	xxx	xx.xx (13)																																																			
Jenis Pembayaran		: (14)																																																			
Sifat Pembayaran		: (15)																																																			
Sumber Dana/Cara Penarikan		: xx.x/..... (16)																																																			
Nomor Register		: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (17)																																																			
PENGELUARAN		POTONGAN																																																			
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA/Unit Es. I/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang																																																		
xx (18)	(19) ...	xxx. xx. xx. xx. xxxx. xxxx (21)	(22) ...																																																		
Jumlah Pengeluaran	(20)	Jumlah Potongan	(23) ...																																																		
Kepada : (25) NPWP : (26) Rekening : (27) Bank / Pos : (28) Uraian : (29)		 (24)																																																		
<ul style="list-style-type: none"> • Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini Menjadi tanggungjawab Pejabat Penanda Tangan SPM. 	 (30) An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM (31) NIP. (32)																																																			
																																																					
1 0 0 1 8 9 1 2 3 0 1 0 6 3 - 7 (33)																																																					

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

NO	URAIAN ISIAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(1)	Diisi uraian nama Kementerian																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(2)	Diisi tanggal SPM dengan konfigurasi : dua digit hari/dua digit bulan/empat digit tahun (dd/mm/yyyy)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(3)	Diisi nomor SPM dengan konfigurasi : enam digit pertama secara otomatis diisi nomor urut oleh aplikasi dan dapat ditambahkan isian konfigurasi penomoran sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing satker.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(4)	Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(5)	Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(6)	Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(7)	<p>Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi :</p> <p>01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan 03 = Kekurangan Gaji UDW/UDT/Persekot 04 = Gaji Lainnya 05 = Ganti UP 06 = Ganti UP KP 07 = Langsung 08 = Dana UP 09 = Dana UP (KP) 10 = Transfer</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(8)	<p>Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi :</p> <p>1 = Cek Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas Negara pada Bank. 2 = Giro Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan/transfer yang membebani kas Negara pada Bank. 3 = Cek Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas Negara pada Kantor Pos. 4 = Giro Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan/transfer yang membebani kas Negara pada Kantor Pos. 5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan. 6 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(9)	Diisi tahun anggaran berkenaan.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(10)	Diisi dasar penerbitan SPM, missal : nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, nomor PHLN untuk pinjaman LN atau dokumen dasar penerbitan lainnya.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(11)	<p>Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit), dan uraian satker sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Khusus untuk jenis kewenangan, meliputi sebagai berikut :</p> <p>KP : Kantor Pusat KD : Kantor Daerah DK : Dekonsentrasi TP : Tugas Pembantuan UB ; Urusan Bersama</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
(12)	<p>Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Progam, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Progam, sebagai berikut:</p> <table style="border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;">X</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr></table>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

NO	URAIAN ISIAN
(13)	<p>Diisi Kegiatan, Output. Lokasi, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Komposisi Kegiatan, Output. Lokasi, sebagai berikut:</p> <p>X X X X X X X X X X</p> <p>Diisi kode lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit)</p> <p>Diisi kode Output (tiga digit)</p> <p>Diisi kode kegiatan (empat digit)</p>
(14)	<p>Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :</p> <p>1 = Pengeluaran Anggaran : Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA.</p> <p>2 = Pengembalian Uang : Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan Negara.</p> <p>3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) : Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK.</p> <p>4 = Pengeluaran Transito : Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP.</p> <p>5 = Perhitungan Rekening Khusus : Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus.</p> <p>6 = Pembetulan Pembukuan : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan.</p>
(15)	<p>Diisi sifat pembayaran yang meliputi:</p> <p>1 = Dana Uang Persediaan (UP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP.</p> <p>2 = Tambahan UP (TUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP.</p> <p>3 = Penggantian UP (GUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP.</p> <p>4 = Pembayaran Langsung (LS) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau pihak Ketiga.</p> <p>5 = Nihil : Diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil.</p> <p>6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP.</p> <p>7 = Pengesahan : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan.</p>
(16)	<p>Diisi Sumber Dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Sumber Dana (SD) antar lain meliputi:</p> <p>01 = Rupiah Murni</p> <p>02 = Pinjaman Luar Negeri</p> <p>03 = Rupiah Murni Pendamping</p> <p>04 = PNB</p> <p>05 = Pinjaman Dalam Negeri</p> <p>06 = Badan Layanan Umum</p> <p>07 = Stimulus</p> <p>08 = Hibah Dalam Negeri</p> <p>09 = Hibah Luar Negeri</p> <p>10 = Hibah Langsung Dalam Negeri</p> <p>11 = Hibah Langsung Luar Negeri</p> <p>12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri</p> <p>13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri</p> <p>14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri</p> <p>15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri</p> <p>16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri</p> <p>17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri</p>
(17)	Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA
(18)	Diisi kode jenis belanja (dua digit) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. Satu SPM hanya untuk satu jenis belanja.
(19)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran.
(20)	Diisi jumlah seluruh pengeluaran.

URAIAN..

NO	URAIAN ISIAN
(21)	Diisi Kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, lokasi, akun, dan satuan kerja dengan ketentuan sebagaimana petunjuk pengisian potongan SPM.
(22)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM.
(23)	Diisi jumlah rupiah seluruh potongan.
(24)	Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan).
(25)	Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya".
(26)	1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi.
(27)	Diisi nomor dan nama rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP dan SPM-Pengesahan tidak diisi.
(28)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP dan SPM-Pengesahan tidak diisi.
(29)	Diisi uraian berisi tentang informasi: Untuk keperluan, Nomor dan Tanggal Kontrak/SPK, Nilai Kontrak/SPK, Cara Pembayaran, Tanggal Penyelesaian Pekerjaan. Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya: 1. SPM UP "Penyediaan Uang Persediaan" 2. SPM TUP "Penyediaan Tambahan Uang Persediaan" 3. SPM GUP "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)" 4. SPM GUP Nihil "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)" 5. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)" 6. SPM Pengesahan "Pengesahan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)" 7. SPM LS: a. LS ke Bendahara/Pegawai "Pembayaran belanja (<i>pegawai/barang/modal/lain-lain</i>)" sesuai SK/ST/SPD Nomor Tanggal b. LS ke Pihak Ketiga "Pembayaran belanja (<i>barang/modal/bantuan sosial/lain-lain</i>)" sesuai Kontrak Nomor Tanggal SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan Nomor Tanggal
(30)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM.
(31)	Diisi nama penandatangan SPM.
(32)	Diisi NIP penandatangan SPM.
(33)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN XI

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN

KOP SURAT
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : xxxxxxx

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

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian : Lingkungan Hidup dan Kehutanan (xxx)
5. Unit Organisasi : (xxx)

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,

.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN XII
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015
 TENTANG
 TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
 DAN KEHUTANAN

REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak :
 Satuan Kerja :
 Identitas Kontrak : Nomor Kontrak : Tgl. Kontrak :
 Adendum Ke : Nomor Adendum : Tgl. Adendum :
 Nama Bank/Asuransi Penjamin :
 Nomor/Tanggal Jaminan Uang Muka :
 Nilai Jaminan Uang Muka :
 Masa Berlaku Jaminan : s/d
 Masa Berlaku Klaim :

Termin	Uang Muka RM LN	Realisasi Perjalanan RM LN	Angsuran Uang Muka RM LN	Retensi RM LN	Nilai Bruto RM LN	Nilai Realisasi RM LN	PPN RM LN	PPh RM LN	Nilai Bersih RM LN
I	0								
II	0								
III	0								
IV	0								
V	0								
TOTAL	0								

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN XIII

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.37/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME
PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

**DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNBP**

1.	Nama dan Kode Kantor/Satker	:	.....
2.	Nama dan Kode Kegiatan	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DIPA	:	.....
4.	Target Pendapatan	:	.....
5.	Pagu Pengeluaran	:	.....
6.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana	:	.....
	a. Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu 1)		.....	Rp.
	b. Maksimum Pencairan Dana PNBP TA yang lalu (...% x 6.a)		.....	Rp.
	c. Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu 2)		.....	Rp. -
	d. Sisa Dana TA yang lalu (b - c)		.....	Rp.
	e. Sisa UP dan TUP TA yang lalu (b - c)		.....	Rp. -
	f. Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh g. SP2D TA berjalan yang dicairkan dari 6.f		.....	Rp.
7.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana berikutnya :			
	a. Setoran PNBP TA Berjalan 1)		.....	Rp.
	b. Maksimum Pencairan Dana PNBP TA berjalan (...% x 7.a)		.....	Rp.
	c. Realisasi Pencairan Dana TA berjalan s/d SP2D lalu (termasuk Jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g) :			
	1) SP2D-UP	Rp.		
	2) SP2D-TUP	Rp.		
	3) SP2D-GUP	Rp.		
	4) SP2D-LS	Rp. +		
	5) Jumlah			Rp. -
	d. SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya (7.b - 7.c 5)		.....	Rp.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Keterangan:

- 1) Foto copy SSBP lembar 4 terlampir
- 2) Berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

PETUNJUK..

PETUNJUK PENGISIAN

**DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNBP**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA.
(2)	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA.
(3)	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan.
(4)	Diisi target PNBP Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada halaman III DIPA.
(5)	Diisi pagu dana PNBP pada DIPA.
(6)	Perhitungan maksimal pencairan dana PNBP terdiri dari: a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran lalu. b. Diisi jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Diisi realisasi pencairan dana pada tahun anggaran yang lalu yang terdiri dari SP2D-GUP, SP2D-GUP Nihil SP2D-PTUP, dan SP2D-LS. d. Diisi jumlah pengurangan dana yang dapat digunakan dengan realisasi tahun anggaran yang lalu. e. Diisi jumlah sisa UP dan TUP Tahun Anggaran yang lalu yang belum dipertanggungjawabkan. f. Diisi dengan 6.d dikurangkan 6.e, yang merupakan nilai SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan ke KPPN. g. Diisi nilai SP2D UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang telah dicairkan pada Tahun Anggaran berjalan yang dananya bersumber pada 6.f.
(7)	a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran berjalan. b. Diisi jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Realisasi SP2D sampai dengan yang lalu. d. SPM berikutnya yang dapat diajukan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA