



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan keuangan pada Badan Standardisasi Nasional dapat dikelola secara efektif, efisien, tertib, transparan, disiplin, dan bertanggung jawab, serta memperhatikan tingkat capaian penyerapan anggaran, perlu menyusun pedoman mengenai pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan pada Badan Standardisasi Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan pada Badan Standardisasi Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Dalam rangka optimalisasi penyerapan anggaran, seluruh Pimpinan Unit Eselon II di lingkungan Badan Standardisasi Nasional mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai kalender kegiatan yang telah ditetapkan masing-masing unit

Pasal 3

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Badan Standardisasi Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Badan Standardisasi Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Desember 2015

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters and a long horizontal stroke extending to the right.

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR : 11 Tahun 2015

TANGGAL : 31 Desember 2015

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

A. Umum

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggung jawab. Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tersebut, serta meningkatkan capaian penyerapan anggaran, pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional harus dikelola secara efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan.

B. Maksud dan tujuan

1. Memberikan keseragaman dan pedoman bagi seluruh unit kerja pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Merupakan *Standard Operating Procedure (SOP)* bagi pelaksanaan tugas Pengelola Keuangan dan Pengelola Kegiatan pada unit kerja masing-masing.
3. Agar pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional dapat dikelola secara efektif, efisien, tertib, transparan, disiplin, dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan, serta meningkatkan capaian penyerapan anggaran.

C. Ruang Lingkup

Pengelolaan keuangan atas pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari DIPA Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional yang terdiri dari pengelola keuangan dan pengelola kegiatan dalam penggunaan anggaran berdasarkan Rincian Kertas Kerja (RKK) dan kalender kegiatan, yang dimulai dari pengajuan usulan kegiatan, pembuatan komitmen, penyampaian dokumen tagihan, penerbitan surat permintaan pembayaran sampai dengan penerbitan surat perintah membayar.

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243)
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

E. Ketentuan Umum

Pengertian umum dalam Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Pendapatan Negara adalah hak Pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
3. Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kementrian Negara/Lembaga

5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana APBN.
6. Satuan kerja yang selanjutnya disebut satker adalah unit organisasi lini Kementrian Negara/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementrian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditunjuk memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementrian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Perintah Pembayaran.
10. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung
11. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
12. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan

13. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran
16. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
17. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
18. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
19. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
20. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPPPTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untu mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
23. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.

24. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
25. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
26. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
27. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
29. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
30. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, mentausahkan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kemnetrian Negara/Lembaga.
31. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit kerja yang sudah ada.
32. Usulan Kebutuhan Dana yang selanjutnya disingkat UKD adalah formulir yang berisi rincian kebutuhan dana untuk membiayai satu kegiatan yang diterbitkan oleh pejabat eselon II selaku penanggung jawab kegiatan

33. Pejabat Pengadaan adalah pejabat/pegawai yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
34. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
35. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
36. Penanggung Jawab Kegiatan adalah masing-masing kepala unit kerja tingkat eselon II Satuan kerja Badan Standardisasi Nasional yang dibantu oleh Petugas Pembantu Pengelola Kegiatan.
37. Petugas Administrasi Kegiatan adalah pegawai yang ditunjuk oleh KPA berdasarkan usulan pimpinan unit eselon II yang berfungsi untuk membantu pelaksanaan tugas pengelolaan kegiatan di masing-masing unit Eselon II pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional.

F. Organisasi Pengelola Keuangan

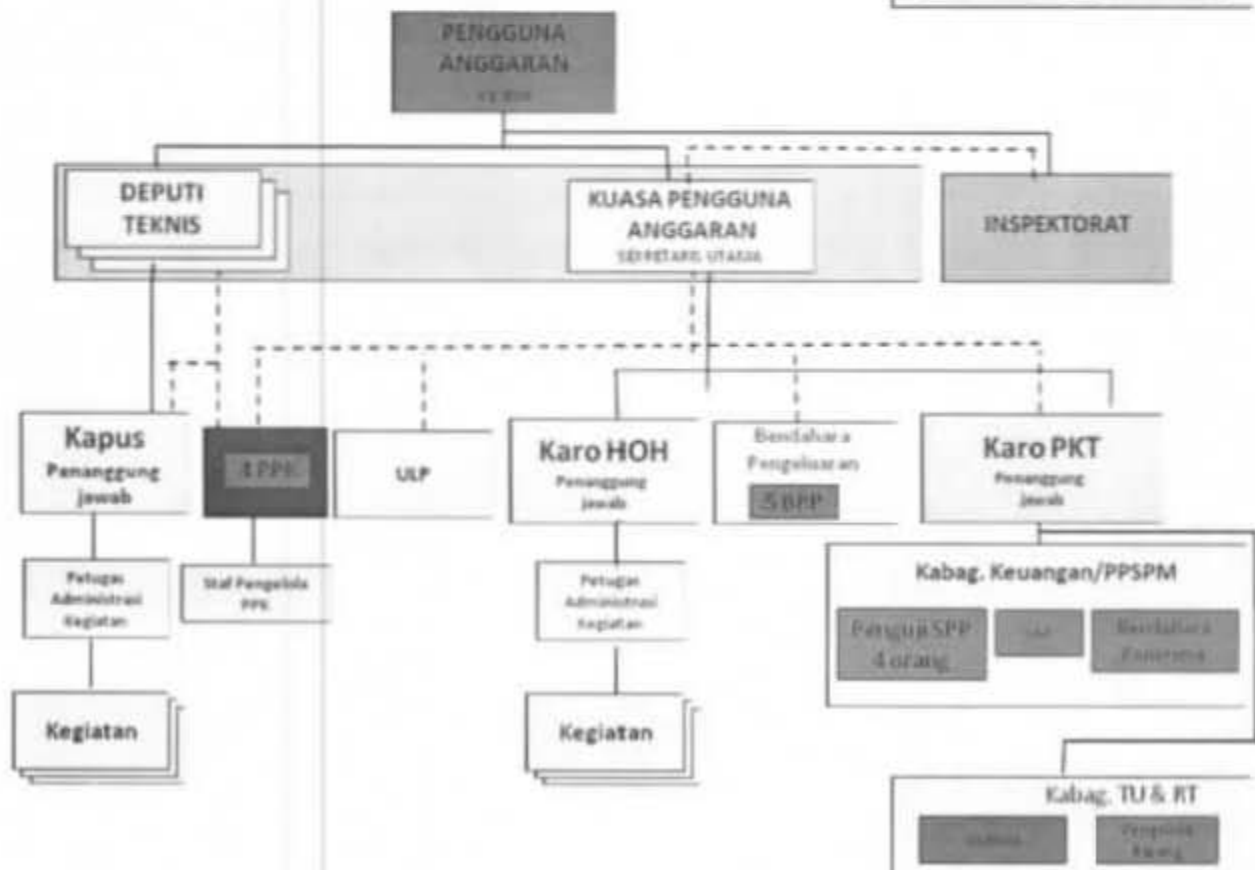
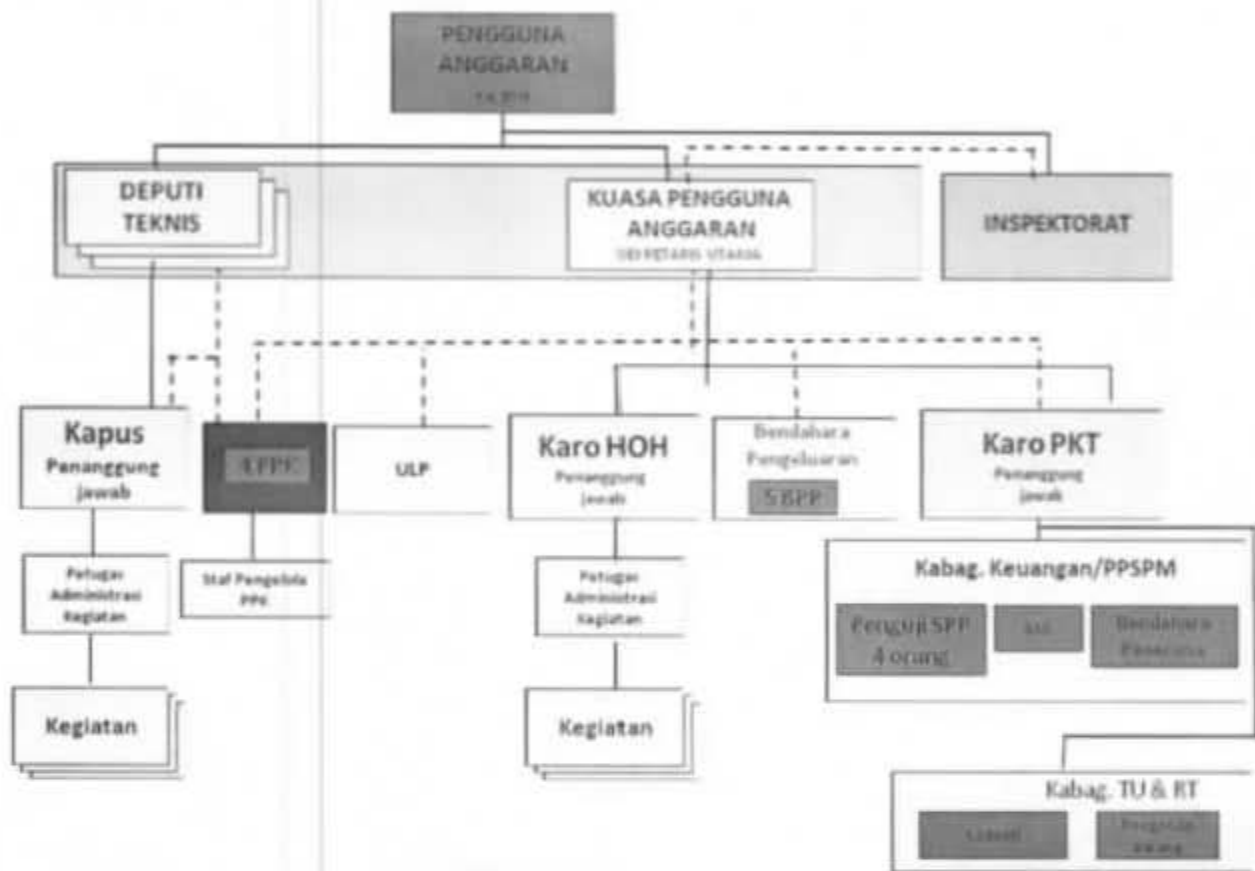
1. Organisasi Pengelola Keuangan terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran
- b. KPA
- c. PPK
- d. PP-SPM
- e. Bendahara Pengeluaran
- f. Staf KPA
- g. Staf PPK
- h. Petugas Penyelesaian SPM
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- j. Petugas Layanan Keuangan (CS)

2. Organisasi Pengelola Kegiatan

- a. Penanggung Jawab Kegiatan
- b. Pelaksana Teknis Kegiatan
- c. Petugas Administrasi Kegiatan

Struktur Organisasi Pengelola Anggaran



3. Penunjukkan, tugas, dan kewenangan

a. Pengguna Anggaran (PA)

Kepala BSN selaku penyelenggara urusan pemerintahan bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangan tersebut.

Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan menetapkan :

- 1) Bendahara pengeluaran
- 2) Bendahara penerimaan
- 3) Pejabat Pengadaan

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kepala BSN selaku PA menunjuk kepala satker untuk melaksanakan kegiatan kelembagaan sebagai KPA. Penunjukkan KPA bersifat *ex-officio*

KPA memiliki tugas dan wewenang :

- 1) Menyusun DIPA;
- 2) Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
- 3) Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
- 4) Menetapkan pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- 5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana
- 6) menetapkan rencana umum pengadaan;
- 7) memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- 8) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- 9) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 1) PPK pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional diangkat berdasarkan penunjukan KPA dengan surat keputusan;
- 2) PPK memiliki tugas dan wewenang baik secara materiil maupun formal:
 - 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; dan
 - l) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya PPK dibantu oleh staf pengelola PPK.

d. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

- 1) PPSPM DIPA Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional diangkat berdasarkan penunjukan KPA dengan surat keputusan;
- 2) PPSPM memiliki tugas dan wewenang formal:
 - a) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung (pajak,

- b) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c) membebankan 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) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya PPSPM dapat dibantu oleh Verifikator dan Petugas Penyelesaian SPM.
- 4) PPSPM bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan.

c. Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara Pengeluaran DIPA Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional diangkat oleh Kepala BSN selaku PA;
- 2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran;
- 3) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM;
- 4) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan, LS Bendahara, dan uang-uang dalam pengelolaan Bendahara (setoran pajak, pengembalian belanja, dll);
- 5) Pelaksanaan tugas kebendaharaan 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 Bendahara Pengeluaran; dan
- g) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

f. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

ULP diangkat oleh Kepala Badan Standardisasi Nasional dengan surat keputusan yang berfungsi membantu kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

g. Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan ditetapkan oleh PA dengan surat keputusan yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa dilingkup eselon 1.

h. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh KPA dengan surat keputusan yang bertugas:

- 1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- 3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

i. Staff Pengelola PPK

Staff Pengelola diangkat berdasarkan penunjukkan KPA dengan surat keputusan yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas administrasi PPK dalam rangka penerbitan SPP.

j. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu diangkat berdasarkan penunjukan KPA melalui surat keputusan yang membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ruang lingkup uang persediaan dan LS Bendahara yang dikelolanya.

k. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung Jawab Kegiatan mempunyai tugas:

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana atas anggaran kegiatan yang tersedia dalam DIPA
- 2) Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana hasil persetujuan Eselon I kepada KPA untuk disetujui dan ditetapkan dalam RKK;
- 3) Bertanggungjawab atas dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang diserahkan kepada PPK untuk dijadikan kelengkapan dokumen penerbitan SPP

l. Pelaksana Teknis Kegiatan

Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana atas anggaran kegiatan yang tersedia dalam DIPA.
- 2) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan KK (Kertas Kerja) yang sudah disetujui dan ditetapkan oleh KPA. Dalam hal terjadi perubahan rencana pelaksanaan kegiatan, Pelaksana teknis kegiatan diharuskan melakukan review KK bersama PPK. Apabila hasil review memungkinkan dilakukan revisi KK maka pelaksana teknis kegiatan dapat mengajukan usulan perubahan KK.
- 3) Mengendalikan, memonitor pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana agar tidak menyimpang dari KK, antara lain dengan melakukan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan PPK, Bendahara meliputi capaian pelaksanaan kegiatan dibandingkan KK, hambatan serta solusinya.

m. Petugas Administrasi Kegiatan

Petugas Administrasi Kegiatan mempunyai tugas :

- 1) Menyampaikan Usulan Kebutuhan Dana (UKD) yang telah disetujui Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK melalui Petugas Layanan Keuangan dan disetujui oleh Kabag Keuangan.
- 2) Menerima uang muka kegiatan yang terkait dengan pembayaran honorarium, uang saku, SPPD dan pembayaran lainnya kepada para pegawai (bisa dibayarkan sebagian atau seluruhnya tergantung adanya ketersediaan UP/TUP) dari BPP untuk pembayaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam UKD.
- 3) Mempertanggungjawabkan uang muka kerja kepada BPP selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- 4) Menyusun dan mengajukan kelengkapan dokumen tagihan kepada PPK melalui staff pengelola.

n. Petugas Layanan Keuangan mempunyai tugas:

- 1) Menerima dan merekap berkas UKD yang diajukan Penanggung jawab kegiatan (PIC) yang diserahkan oleh administrasi kegiatan.
- 2) Mengecek kesediaan anggaran sesuai UKD yang diajukan, serta mengecek kebenaran pembebanan dan kesesuaian dengan aturan yang berlaku (level output sampai dengan sub komponen).
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban beserta dokumen pendukungnya sesuai checklist
- 4) Memeriksa kelengkapan berkas SPP beserta dokumen pendukung sesuai checklist
- 5) Melakukan verifikasi Output, Sub output, komponen, sub komponen dan akun yang terdapat dalam pengajuan berkas UKD dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- 6) Mencatat dan menyerahkan berkas SPP beserta lampiran ke Verifikator apabila telah lengkap.
- 7) Mengembalikan berkas SPP tidak lengkap beserta lampiran routing slip kepada PPK melalui Staf Pengelola PPK untuk dilengkapi

- 8) Memeriksa kembali hasil perbaikan berkas SPP sesuai lampiran routing slip
- 9) Mencatat SPP yang telah lengkap berdasarkan hasil pengecekan untuk diproses ke bagian verifikasi

G. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Penanggung Jawab Kegiatan menyampaikan Usulan Kebutuhan Dana (UKD) kepada bagian Keuangan melalui Petugas Layanan Keuangan dan PPK untuk mendapatkan persetujuan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan. Apabila tidak memenuhi ketentuan pengajuan UKD tersebut maka perlu mengajukan ijin kepada KPA.
2. Petugas Layanan Keuangan memeriksa UKD atas ketepatan pembebanan anggaran dan ketersediaan dana
3. Kepala Bagian mendisposisikan UKD kepada PPK serta merekomendasikan pendanaannya dengan menggunakan UP/TUP atau LS
4. PPK melakukan pengujian terhadap UKD sesuai dengan lingkup kewenangannya dan memberikan persetujuan UKD, PPK melakukan :
 - a. Pencocokan UKD dengan KK
 - b. Pengecekan ketersediaan Anggaran untuk akun yang bersangkutan
 - c. Penilaian kepatutan dan kewajaran terkait jumlah orang, uang, tempat, waktu dan lain-lain yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut.
 - d. Koordinasi dengan unit kerja pengusul UKD apabila diperlukan.

H. Pelaksanaan Kegiatan

1. Untuk Kegiatan Kontraktual
 - a. Petugas Administrasi Kegiatan menyampaikan UKD dilampiri TOR/KAK, RAB, usulan spesifikasi teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepada PPK;
 - b. Atas usulan diatas PPK menetapkan spesifikasi teknis dan HPS.
 - c. PPK menyampaikan permintaan kepada ULP dalam rangka proses pengadaan barang/jasa;
 - d. PPK menandatangani kontrak perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa atas pelaksanaan kegiatan;

- e. PPK melaporkan penandatanganan kontrak perikatan/komitmen kepada KPA;
 - f. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - g. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk nilai pengadaan > Rp200 juta kecuali pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pengadaan > Rp50 juta dan harus menyusun Berita Acara Pemeriksaan Barang dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang;
 - h. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan hasil pemeriksaan atas pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf g dan h kepada PPK paling lama 2 (dua) hari kerja;
2. Untuk Kegiatan Non-Kontraktual
- a. Petugas Administrasi Kegiatan menyampaikan UKD dilampiri TOR/KAK, RAB, usulan spesifikasi teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepada PPK;
 - b. Atas usulan diatas PPK menetapkan spesifikasi teknis dan HPS.
 - c. PPK menyampaikan permintaan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka proses pengadaan barang/jasa;
 - d. PPK menentukan cara pembayaran melalui UP atau LS sesuai dengan ketentuan :
 - Pembayaran kegiatan sampai dengan nilai nominal Rp50.000.000 dimungkinkan melalui mekanisme UP tergantung ketersediaan Uang Persediaan kecuali pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
 - PPK akan menerbitkan SPBy jika Petugas Administrasi Kegiatan memerlukan Uang Muka kerja. BPP memberikan Uang Muka Kerja sesuai SPBy.
 - e. PPK menandatangani SPK kontrak perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa atas pelaksanaan kegiatan;

- f. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- g. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk nilai pengadaan \leq Rp200 juta kecuali pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pengadaan \leq Rp50 juta dan harus menyusun Berita Acara Pemeriksaan Barang dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang;
- h. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan hasil pemeriksaan atas pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada PPK paling lama 2 (dua) hari kerja;

l. Tata Cara Penyelesaian Tagihan

Penyelesaian tagihan pelaksanaan kegiatan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara kontraktual dan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara non-kontraktual.

1. Penyelesaian Tagihan Pelaksanaan Kegiatan Secara Kontraktual

- a. Staf Pengelola PPK melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukung penerbitan SPP, dan selanjutnya menyampaikan dokumen dimaksud kepada PPK;
- b. Staff Pengelola PPK menyampaikan konsep SPP kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen tagihan secara lengkap dan benar disertai Routing Slip Penyelesaian Tagihan;
- c. Routing Slip Penyelesaian Tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf b menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala BSN ini;
- d. PPK menerbitkan SPP untuk disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 hari kerja;
- e. PPSPM menerima pengajuan SPP dari PPK dan melakukan verifikasi yang dilakukan oleh petugas penyelesaian SPM.
- f. Petugas Penyelesaian SPM menyampaikan konsep SPM kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP beserta dokumen pendukung secara lengkap dan benar dari PPK;

- g. Setelah SPP dan dokumen pendukung dinyatakan lengkap dan benar, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM paling lambat dua hari kerja.
 - h. SPM dan ADK disampaikan ke KPPN untuk diproses lebih lanjut menjadi SP2D;
2. Penyelesaian Tagihan Pelaksanaan Kegiatan Secara Non-Kontraktual
- a. Tagihan yang dibayarkan melalui mekanisme LS :
 - Staf Pengelola PPK melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukung penerbitan SPP, dan selanjutnya menyampaikan dokumen dimaksud kepada PPK;
 - Staf Pengelola PPK menyampaikan konsep SPP kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen tagihan secara lengkap dan benar disertai *Routing Slip* Penyelesaian Tagihan;
 - *Routing Slip* Penyelesaian Tagihan sebagaimana dimaksud menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala BSN ini;
 - Staf pengelola membantu PPK menerbitkan SPP untuk disampaikan kepada PPSPM;
 - PPSPM menerima pengajuan SPP dari PPK dan melakukan verifikasi yang dilakukan oleh petugas penyelesaian SPM.
 - Petugas Penyelesaian SPM menyampaikan konsep SPM kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP beserta dokumen pendukung secara lengkap dan benar dari PPK;
 - b. Tagihan yang dibayarkan melalui mekanisme GUP/PTUP
 - Petugas Administrasi Kegiatan menyusun dan menyampaikan dokumen tagihan dan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kepada BPP setelah disetujui untuk dibayar oleh PPK
 - BPP membukukan kwitansi dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Harian, Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku Pembantu Pajak,
 - BPP membuat himpunan kwitansi sesuai Kode kegiatan dan MAK;
 - BPP menyusun dan menyampaikan pertanggungjawaban ke BP

- BP membukukan dan menyetujui pertanggungjawaban yg disampaikan BPP
- BPP membuat draft Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan SPP yang disampaikan kepada PPK
- PPK menguji dan menandatangani DRPP dan SPP yang selanjutnya disampaikan kepada PPSPM maksimal 2 hari setelah diterbitkan SPP
- PPSPM menerima pengajuan SPP dari PPK dan melakukan verifikasi yang dilakukan oleh petugas penyelesaian SPM maksimal 2 hari setelah SPP diterima
- Petugas Penyelesaian SPM menyampaikan konsep SPM kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP beserta dokumen pendukung secara lengkap dan benar dari PPK;

J. Penutup

1. Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional agar mengawasi pelaksanaan Anggaran pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional.
2. Para Kepala Pusat agar mengawasi pelaksanaan Anggaran di lingkungannya masing-masing.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR : 11 Tahun 2015

TANGGAL : 31 Desember 2015

FORMAT USULAN KEBUTUHAN DANA

	USULAN KEBUTUHAN DANA	No Dok :	F-1-1
		Revisi :	0
		Terbit :	20-12-2010
		Halaman :	Lampiran 01

No. /PPK – XX – Pusat/Biro /Bulan/Tahun		
Jenis Kegiatan	:	
Komponen / Kode	:	
Output / Kode	:	
Kegiatan Nasional / Kode	:	
Waktu Pelaksanaan	:	
Kebutuhan Biaya	:	
Terbilang	:	
Rincian	:	(bila tidak cukup dapat dilampirkan)

No.	Uraian Pengeluaran	Satuan		Jumlah Dana		Realisasi
		Volume	Rp	UP	LS	
Total Biaya				Rp	-	-

Menyetujui :	Yang mengajukan :
Pejabat Pembuat Komitmen,	Penanggung Jawab Kegiatan,
Tanggal :	Tanggal :

Catatan

Proses	Tgl. Terima	Paraf	Tgl. Selesai	Paraf
BPP				
Pejabat / Panitia Pengadaan				
Panitia Penerimaan				

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,




LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR : 11 Tahun 2015

TANGGAL : 31 Desember 2015

FORMAT CHECK LIST

	CHECK LIST PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG & JASA	No Dok Revisi Terbit Halaman	: : : :
CHECK LIST PERTANGGUNGJAWABAN			
Nama/Kode Kegiatan	:	:	:
1. SPJ Pengadaan Melalui lelang Umum			
P1	P2	Kegiatan	Catatan
		Pengumuman (Media elektronik, Papan Pengumuman)	
		Pendaftaran/Pengambilan Dokumen	
		Berita Acara Penjelasan	
		Berita Acara Pemasukan Dokumen Penawaran (Jaminan Penawaran)	
		Berita Acara Pembukaan Penawaran Harga	
		Berita Acara Evaluasi Teknis	
		Berita Acara Koreksi Aritmatik	
		Berita Acara Administrasi	
		Berita Acara Klarifikasi Dokumen Administrasi	
		Berita Acara Hasil Lelang	
		Surat Penetapan Pemenang	
		Surat Penunjukkan Penyedia Barang	
		Kontrak	
		Jaminan Pelaksanaan	
		Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	
		Berita Acara Serah Terima Barang	
		Berita Acara Pembayaran	
2. SPJ Pengadaan Melalui lelang Sederhana			
P1	P2	Kegiatan	Catatan
		Pengumuman (Papan Pengumuman dan Web BSN)	
		Pendaftaran/Pengambilan Dokumen	
		Berita Acara Penjelasan	
		Berita Acara Pemasukan Dokumen Penawaran (Jaminan Penawaran)	
		Berita Acara Pembukaan Penawaran Harga	
		Berita Acara Evaluasi Teknis	
		Berita Acara Koreksi Aritmatik	
		Berita Acara Administrasi	
		Berita Acara Klarifikasi Dokumen Administrasi	
		Berita Acara Hasil Lelang	
		Surat Penetapan Pemenang	
		Surat Penunjukkan Penyedia Barang	
		Kontrak	
		Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	
		Berita Acara Serah Terima Barang	

ROUTING SLIP PENYELESAIAN TAGIHAN						
SEKRETARIAT UTAMA BADAN STANDARDISASI NASIONAL						
JENIS SPP	: 1) UP/TUP 2) GUP 3) LS				(1)	
DIBAYARKAN KEPADA	: 1) Bendahara Pengeluaran 2) Pihak Ketiga 3) Pegawai				(2)	
KODE PROGRAM/KEG/OUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	: _____				(3)	
DASAR TAGIHAN	: 2) SPK 2) Kontrak 3) Surat Tugas 4) Lainnya _____				(4)	
	Nomor _____ Tanggal _____				(5)	
JUMLAH TAGIHAN	: Rp _____				(6)	
NO.	PIC	URAIAN PEKERJAAN		TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	BENDAHARA PENGELUARAN	A. PENGAJUAN TAGIHAN UP/TUP/GUP		(7)	(8)	
		1) Pemberkasan tagihan				
		2) Penyampaian berkas tagihan ke PPK				
	PETUGAS ADMINISTRASI KEGIATAN	B. PENGAJUAN TAGIHAN LS				
		1) Penyelesaian pekerjaan/BAST				
		2) Penerimaan berkas dari Penerima Hak				
		3) Pemberkasan dan penyampaian tagihan ke PPK				
2.	PPK	PENGUJIAN TAGIHAN				
		Salah	Pengembalian berkas tagihan			Formulir pengembalian No _____ (9)
			Penerimaan kembali berkas tagihan			
		Benar	Penerbitan SPP			SPP No _____ (10)
3.	PP-SPM	PENERIMAAN DAN PENGUJIAN SPP				
		Salah	Pengembalian berkas SPP			Formulir pengembalian No _____ (11)
			Penerimaan kembali berkas SPP			
		Benar	Penerbitan dan penandatanganan SPM			SPM No _____ (12)
4.	PETUGAS PENGANTAR SPM	PENERIMAAN DAN PENGUJIAN SPM				
		Salah	Pengembalian berkas SPM dari KPPN			Surat pengembalian KPPN No _____ (13)
		Benar	Penerimaan berkas SPM oleh KPPN			Tanda terima KPPN
5.	PP-SPM	PENERIMAAN SP2D DARI KPPN				SP2D No _____ (14)
Catatan: (15)						

PETUNJUK PENGISIAN ROUTING SLIP PENYELESAIAN TAGIHAN

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi dengan melingkari salah satu jenis SPP
(2)	Diisi dengan melingkari salah satu pilihan Penerima Hak
(3)	Diisi Program/Kegiatan/Output/Komponen/Subkomponen/Akun sesuai dasar pembebanan tagihan dalam DIPA kode
(4)	Diisi dengan melingkari salah satu pilihan dasar tagihan
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal dasar tagihan
(6)	Diisi dengan jumlah angka nominal tagihan
(7)	Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan
(8)	Diisi dengan paraf PIC pelaksanaan kegiatan
(9)	Diisi dengan nomor nota dinas pengembalian berkas tagihan
(10)	Diisi dengan nomor SPP
(11)	Diisi dengan nomor nota dinas pengembalian berkas SPP
(12)	Diisi nomor SPM
(13)	Diisi dengan nomor surat pengembalian berkas SPM dari KPPN
(14)	Diisi dengan nomor SP2D
(15)	Diisi dengan informasi yang dianggap perlu dan penting dalam penyelesaian pembayaran

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bambang Prasetya', with a long horizontal stroke extending to the left.

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bambang Prasetya', with a large, sweeping initial stroke.

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. Prasetya', written over a horizontal line.

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

- BP membukukan dan menyetujui pertanggungjawaban yg disampaikan BPP
- BPP membuat draft Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan SPP yang disampaikan kepada PPK
- PPK menguji dan menandatangani DRPP dan SPP yang selanjutnya disampaikan kepada PPSPM maksimal 2 hari setelah diterbitkan SPP
- PPSPM menerima pengajuan SPP dari PPK dan melakukan verifikasi yang dilakukan oleh petugas penyelesaian SPM maksimal 2 hari setelah SPP diterima
- Petugas Penyelesaian SPM menyampaikan konsep SPM kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP beserta dokumen pendukung secara lengkap dan benar dari PPK;

J. Penutup

1. Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional agar mengawasi pelaksanaan Anggaran pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional.
2. Para Kepala Pusat agar mengawasi pelaksanaan Anggaran di lingkungannya masing-masing.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

- BP membukukan dan menyetujui pertanggungjawaban yg disampaikan BPP
- BPP membuat draft Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan SPP yang disampaikan kepada PPK
- PPK menguji dan menandatangani DRPP dan SPP yang selanjutnya disampaikan kepada PPSPM maksimal 2 hari setelah diterbitkan SPP
- PPSPM menerima pengajuan SPP dari PPK dan melakukan verifikasi yang dilakukan oleh petugas penyelesaian SPM maksimal 2 hari setelah SPP diterima
- Petugas Penyelesaian SPM menyampaikan konsep SPM kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP beserta dokumen pendukung secara lengkap dan benar dari PPK;

J. Penutup

1. Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional agar mengawasi pelaksanaan Anggaran pada Satuan kerja Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional.
2. Para Kepala Pusat agar mengawasi pelaksanaan Anggaran di lingkungannya masing-masing.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR : 11 Tahun 2015

TANGGAL : 31 Desember 2015

FORMAT USULAN KEBUTUHAN DANA

	USULAN KEBUTUHAN DANA	No Dok	F-1-1
		Revisi	0
		Terbit	20-12-2010
		Halaman	Lampiran 01

No.		/PPK – XX – Pusat/Biro /Bulan/Tahun	
Jenis Kegiatan	:		
Komponen/Kode	:		
Output/ Kode	:		
Kegiatan Nasional/ Kode	:		
Waktu Pelaksanaan	:		
Kebutuhan Biaya	:		
Terbilang	:		
Rincian	:	(bila tidak cukup dapat dilampirkan)	

No.	Uraian Pengeluaran	Satuan		Jumlah Dana		Realisasi
		Volume	Rp	UP	LS	
Total Biaya				Rp	-	-

Menyetujui :	Yang mengajukan :
Pejabat Pembuat Komitmen,	Penanggung Jawab Kegiatan,
Tanggal :	Tanggal :

Catatan

Proses	Tgl. Terima	Paraf	Tgl. Selesai	Paraf
BPP				
Pejabat /Panitia Pengadaan				
Panitia Penerimaan				

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR : 11 Tahun 2015

TANGGAL : 31 Desember 2015

FORMAT USULAN KEBUTUHAN DANA

	USULAN KEBUTUHAN DANA	No Dok :	F-1-1
		Revisi	0
		Terbit	20-12-2010
		Halaman	Lampiran 01

No. /PPK – XX – Pusat/Biro /Bulan/Tahun		
Jenis Kegiatan	:	
Komponen / Kode	:	
Output / Kode	:	
Kegiatan Nasional / Kode	:	
Waktu Pelaksanaan	:	
Kebutuhan Biaya	:	
Terbilang	:	
Rincian	:	(bila tidak cukup dapat dilampirkan)

No.	Uraian Pengeluaran	Satuan		Jumlah Dana		Realisasi
		Volume	Rp	UP	LS	
Total Biaya				Rp	-	-

Menyetujui :	Yang mengajukan :
Pejabat Pembuat Komitmen,	Penanggung Jawab Kegiatan,
Tanggal :	Tanggal :

Catatan

Proses	Tgl. Terima	Paraf	Tgl. Selesai	Paraf
BPP				
Pejabat / Panitia Pengadaan				
Panitia Penerimaan				

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



PETUNJUK PENGISIAN ROUTING SLIP PENYELESAIAN TAGIHAN

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi dengan melingkari salah satu jenis SPP
(2)	Diisi dengan melingkari salah satu pilihan Penerima Hak
(3)	Diisi kode Program/Kegiatan/Output/Komponen/Subkomponen/Akun sesuai dasar pembebanan tagihan dalam DIPA
(4)	Diisi dengan melingkari salah satu pilihan dasar tagihan
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal dasar tagihan
(6)	Diisi dengan jumlah angka nominal tagihan
(7)	Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan
(8)	Diisi dengan paraf PIC pelaksanaan kegiatan
(9)	Diisi dengan nomor nota dinas pengembalian berkas tagihan
(10)	Diisi dengan nomor SPP
(11)	Diisi dengan nomor nota dinas pengembalian berkas SPP
(12)	Diisi nomor SPM
(13)	Diisi dengan nomor surat pengembalian berkas SPM dari KPPN
(14)	Diisi dengan nomor SP2D
(15)	Diisi dengan informasi yang dianggap perlu dan penting dalam penyelesaian pembayaran

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

PETUNJUK PENGISIAN ROUTING SLIP PENYELESAIAN TAGIHAN

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi dengan melingkari salah satu jenis SPP
(2)	Diisi dengan melingkari salah satu pilihan Penerima Hak
(3)	Diisi kode Program/Kegiatan/Output/Komponen/Subkomponen/Akun sesuai dasar pembebanan tagihan dalam DIPA
(4)	Diisi dengan melingkari salah satu pilihan dasar tagihan
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal dasar tagihan
(6)	Diisi dengan jumlah angka nominal tagihan
(7)	Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan
(8)	Diisi dengan paraf PIC pelaksanaan kegiatan
(9)	Diisi dengan nomor nota dinas pengembalian berkas tagihan
(10)	Diisi dengan nomor SPP
(11)	Diisi dengan nomor nota dinas pengembalian berkas SPP
(12)	Diisi nomor SPM
(13)	Diisi dengan nomor surat pengembalian berkas SPM dari KPPN
(14)	Diisi dengan nomor SP2D
(15)	Diisi dengan informasi yang dianggap perlu dan penting dalam penyelesaian pembayaran

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

Lembar Kendali			
Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Pada Badan Standardisasi Nasional			
Penanggungjawab	Paraf	Tanggal	Keterangan
Pembuat Konsep			
Diperiksa Karo/Kapus Pengusul			
Disetujui Deputi Pengusul			
Disetujui Karo HOH			
Disetujui Sestama			