



KEPALA  
BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, perlu menyusun pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- b. bahwa pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);

2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);

3. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.



2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. DIPA Petikan adalah DIPA persatuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi bendahara umum negara dan merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA induk.
4. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas sebagai pelaksana kebijakan dalam pelayanan dan pelindungan pekerja migran Indonesia secara terpadu.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
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 Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Satker.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
12. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker.
13. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
14. 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.
15. 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.
16. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.



17. 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.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
19. 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.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
21. 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.
22. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
23. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya di lingkungan BP2MI.
24. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa.

25. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh KPA untuk pelaksanaan kegiatan Satker dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
26. Rencana Penarikan Dana Harian yang selanjutnya disebut RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan.
27. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA, ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
28. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut DRPP adalah seluruh daftar kuitansi yang akan dipertanggungjawabkan dan/atau untuk kemudian dimintakan penggantian.
29. Sistem Informasi Pengendalian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut SiPAGAR adalah aplikasi yang dibuat untuk mengendalikan pelaksanaan anggaran yang telah terintegrasi dengan sistem aplikasi Kementerian Keuangan dan sistem aplikasi rencana umum pengadaan barang/jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
30. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.
31. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan BP2MI.



## Pasal 2

Peraturan Badan ini mengatur tentang pelaksanaan APBN di lingkungan BP2MI yang terdiri atas:

- a. pejabat perbendaharaan;
- b. penyelesaian tagihan negara;
- c. RPD Harian;
- d. pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran;
- e. penyelesaian tunggakan;
- f. revisi anggaran;
- g. pra DIPA;
- h. SiPAGAR;
- i. laporan realisasi anggaran; dan
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

## BAB II

### PEJABAT PERBENDAHARAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengguna Anggaran

## Pasal 3

- (1) Kepala BP2MI bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (2) Kepala BP2MI bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran BP2MI yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 4

- (1) PA berwenang:
  - a. menetapkan KPA;
  - b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya; dan

- c. menetapkan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilimpahkan kepada KPA.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui surat keputusan.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) PA menetapkan Kepala Satker sebagai KPA.
- (2) Dalam hal Satker dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, PA dapat menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai KPA.
- (3) KPA bertanggung jawab kepada PA atas pelaksanaan kebijakan anggaran BP2MI yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap terjadi pergantian jabatan Kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat Kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun DIPA;
  - b. menetapkan PPK dan PPSPM;
  - c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;



- f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
  - g. memberi supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
  - i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK, PPSPM, dan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan melalui surat keputusan.

#### Pasal 7

- (1) KPA bertanggung jawab kepada PA atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD;
  - b. menyetujui perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa;
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran untuk penyusunan laporan keuangan.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 8

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- (2) Jumlah PPK dalam Satker tertentu dapat ditetapkan oleh KPA lebih dari 1 (satu) dengan pertimbangan jumlah pagu anggaran pada Satker.
- (3) PPK tidak boleh merangkap sebagai PPSPM dan bendahara.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa.
- (5) Dalam hal Satker belum memiliki Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK dapat dijabat oleh pegawai yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa.
- (6) Dalam hal tidak ada pegawai yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), KPA merangkap sebagai PPK.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;



- d. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada KPPN atas perjanjian yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan 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. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - m. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - n. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
  - o. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
  - p. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Pengujian surat bukti mengenai hak tagih kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.

- (3) Dalam membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf h, PPK menguji:
- 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.

#### Pasal 10

PPK menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, yang paling sedikit 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.



Pasal 11

PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

Bagian Keempat

Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

Pasal 12

- (1) PPSPM melaksanakan kewenangan untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
- (2) PPSPM tidak dapat merangkap sebagai PPK dan bendahara.
- (3) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (4) Dalam hal Satker belum memiliki Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN, PPSPM dapat dijabat oleh pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan atau dirangkap oleh KPA.

Pasal 13

Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan 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.

#### Pasal 14

PPSPM bertanggung jawab terhadap:

- a. kebenaran administrasi;
  - b. kelengkapan administrasi; dan
  - c. keabsahan administrasi,
- dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan.

#### Bagian Kelima

#### Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Kepala Satker menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA Petikan.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pegawai yang telah memiliki sertifikat bendahara negara tersertifikasi.

#### Pasal 16

- (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 kebendaharaan 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;
  - g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
  - h. menerbitkan dan menandatangani DRPP dalam hal proses pencairan dana melalui mekanisme UP dan TUP; dan
  - i. menerbitkan SPTB melalui SiPAGAR dan menandatangani SPTB Dalam hal proses pencairan dana melalui mekanisme LS.

#### Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/ganti uang persediaan/LS Bendahara untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- (2) Dalam hal Satker memiliki BPP, Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana UP/TUP dan/atau uang dari SPM LS Bendahara Pengeluaran kepada BPP.
- (3) Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP pada saat pengajuan SPM-UP/SPM-TUP/SPM ganti uang persediaan ke KPPN.

Pasal 18

- (1) Untuk memperlancar proses pembayaran, Bendahara Pengeluaran/BPP dapat menyimpan dana UP/TUP yang diterimanya dalam brankas.
- (2) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP membuat berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan PPK.

Bagian Keenam

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 19

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala Satker dapat menunjuk BPP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai BPP harus memiliki sertifikat bendahara negara tersertifikasi.
- (3) BPP bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Bagian Ketujuh

Bendahara Penerimaan

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat penerimaan negara bukan pajak pada Satker, Kepala Satker dapat menetapkan Bendahara Penerimaan.



- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pegawai yang telah memiliki sertifikat bendahara negara tersertifikasi.
- (3) Dalam hal satker hanya memiliki penerimaan negara bukan pajak umum, tugas bendahara penerimaan dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 21

Bendahara Penerimaan memiliki tugas:

- a. menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
- b. menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menatausahakan dan membukukan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan Satker;
- d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
- e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara; dan
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan KPPN.

#### Bagian Kedelapan

##### Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat 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) dijabat oleh Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

- (4) Dalam hal Satker belum memiliki Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, PPAPB dapat dijabat oleh pegawai yang membidangi tugas bagian keuangan/kepegawaian.

### Pasal 23

PPABP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 memiliki tugas dan wewenang:

- 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, tunjangan penghidupan luar negeri, tunjangan kinerja pegawai, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
- d. memproses daftar pembayaran tunjangan kinerja pegawai berdasarkan data kehadiran dan penilaian kinerja bulanan dari Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang dilakukan secara elektronik/manual;
- e. memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran;
- f. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- g. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;



- h. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau jika diperlukan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

### BAB III

#### PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

##### Bagian Kesatu

##### Pembuatan Komitmen

##### Pasal 24

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

##### Pasal 25

- (1) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam 24 ayat (2) huruf a dibiayai seluruhnya dengan rupiah murni.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. surat perjanjian kerja;
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.

#### Pasal 26

- (1) Pembuatan komitmen melalui keputusan atau perintah sebagaimana dimaksud 24 ayat (2) huruf b yang mengakibatkan pengeluaran anggaran pada DIPA Petikan dilakukan untuk:
  - a. pelaksanaan belanja pegawai;
  - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola; atau
  - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan.
- (2) Keputusan atau perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. surat perintah; atau
  - b. surat keputusan.

#### Bagian Kedua

#### Pencatatan Komitmen

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal pembayaran atas perjanjian/kontrak dilakukan melalui SPM langsung, PPK harus mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - 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, nomor pokok wajib pajak, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
  - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan jika dipersyaratkan;
  - g. ketentuan sanksi jika terjadi wanprestasi;
  - h. addendum perjanjian/kontrak jika terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
  - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
    - 1. sekaligus; atau
    - 2. secara bertahap.
- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

#### Pasal 28

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam kartu pengawasan kontrak KPPN.
- (2) Data perjanjian/kontrak dalam kartu pengawasan kontrak KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
  - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
  - b. nilai pembayaran; dan
  - c. jadwal pembayaran.
- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADKnya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui surat elektronik.

- (4) Kartu pengawasan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) 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 30

- (1) Daftar perubahan data pegawai dalam Pasal 29 ayat (2) digunakan untuk pemutakhiran data antara KPPN dengan Satker untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.



- (2) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM belanja pegawai ke KPPN.
- (3) Penyampaian daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PPSPM dengan menyertakan ADK.
- (4) Dalam hal daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan bersamaan dengan SPM belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai bukan merupakan lampiran dari SPM belanja pegawai.
- (5) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Penyelesaian Tagihan

##### Pasal 31

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) PPK melakukan pengujian kebenaran dan keabsahan terhadap bukti sebagaimana dimaksud pada 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.

- (5) Pembayaran komitmen untuk pengadaan barang/jasa, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 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 dalam huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

#### Pasal 32

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) ditujukan kepada:
- a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
  - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai nongaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah, meliputi:
- a. bukti perjanjian/kontrak;
  - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - d. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
  - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - f. berita acara pembayaran;



- g. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. faktur pajak beserta surat setoran pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran; dan/atau
  - i. jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah, meliputi:
- a. surat keputusan;
  - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
  - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - d. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

### Pasal 33

- (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) Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Apabila 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) Apabila 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.

#### Pasal 34

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan SPBy yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 35

- (1) SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilampiri dengan bukti pengeluaran:
  - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan surat setoran pajak; dan
  - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.



- (2) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dilampiri:
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - b. rincian kebutuhan dana; dan
  - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja,dari penerima uang muka kerja.
- (4) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP memastikan ketersediaan dananya.

#### Pasal 36

Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:

- a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.

#### Pasal 37

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy jika telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a.

- (2) Dalam hal pengujian SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.

#### Pasal 38

- (1) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a.
- (3) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dengan tembusan kepada PPK.

#### Pasal 39

- (1) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/ ganti uang persediaan nihil.



Pasal 40

- (1) PPK menerbitkan SPP GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. DRPP;
  - b. bukti pengeluaran penerbitan SPP; dan
  - c. surat setoran pajak yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak, harus melampirkan perjanjian/kontrak beserta faktur pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) SPP GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Keempat

Koreksi/Ralat SPP, SPM, dan SP2D

Pasal 41

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
  - a. perubahan jumlah nominal uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
  - b. rincian detail pada DIPA Petikan/petunjuk operasional kegiatan menjadi minus; atau
  - c. perubahan kode bagian anggaran, eselon I, dan Satker.
- (2) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pembatalan SPP, SPM, dan SP2D

Pasal 42

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

BAB IV  
RENCANA PENARIKAN DANA HARIAN

Pasal 43

- (1) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD 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 petunjuk operasional kegiatan/DIPA kepada KPA.
- (2) PPK wajib menyusun RPD Harian dan selanjutnya menyampaikannya ke KPPN pada akhir hari kerja di minggu sebelumnya melalui sistem aplikasi Satker.



- (3) Dalam hal terdapat perubahan RPD Harian, Satker wajib melakukan pemutakhiran RPD Harian pada aplikasi sistem aplikasi Satker serta mengunggah pada aplikasi sistem pengelolaan rekening terintegrasi.
- (4) Pemutakhiran RPD Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penyesuaian RPD Harian terhadap realisasi anggaran pada minggu tersebut dan perubahan RPD Harian pada hari berikutnya.
- (5) Dalam hal pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyebabkan terjadinya perubahan RPD bulanan yang tercantum dalam halaman III DIPA, Satker wajib melakukan revisi penyesuaian halaman III DIPA.
- (6) Satker dapat melakukan koordinasi secara langsung dengan KPPN setempat untuk meningkatkan akurasi RPD Harian Satker.

## BAB V

### PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

#### Pasal 44

- (1) Pembayaran atas beban APBN pada akhir tahun anggaran dapat dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

BAB VI  
PENYELESAIAN TUNGGAKAN

Pasal 45

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi tunggakan tahun sebelumnya, dapat dilakukan melalui revisi pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program untuk substansi tertentu yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi tunggakan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran;
  - b. tunggakan dapat diproses pembayarannya dengan atau tanpa proses revisi DIPA kementerian/lembaga;
  - c. dalam hal tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud dalam huruf b terkait dengan:
    1. belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
    2. tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
    3. uang makan;
    4. tunjangan penghidupan luar negeri;
    5. belanja perjalanan dinas pindah;
    6. langganan daya dan jasa; dan
    7. belanja atas kegiatan yang merupakan prioritas nasional,dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme revisi DIPA sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia; dan



- d. dalam hal usul revisi anggaran terkait dengan pembayaran tunggakan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf c, pembayaran tunggakan harus diproses melalui mekanisme revisi anggaran.
- (3) Tunggakan yang menjadi kewajiban Satker harus diakui sebagai hutang dan dicatat di laporan keuangan.
- (4) Penyelesaian tunggakan tahun sebelumnya dilakukan melalui mekanisme revisi anggaran dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai revisi anggaran.

## BAB VII REVISI ANGGARAN

### Pasal 46

- (1) Revisi anggaran terdiri atas:
  - a. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
  - b. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan
  - c. revisi administrasi.
- (2) Penyelesaian usulan revisi anggaran dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi.
- (3) Revisi anggaran di lingkungan BP2MI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai revisi anggaran.

## BAB VIII PRA DIPA

### Pasal 47

- (1) Proses pengadaan sebelum adanya penandatanganan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

- (2) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah DIPA disahkan.
- (3) Perjanjian yang ditandatangani sebelum tahun anggaran dimulai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif.
- (4) Untuk keperluan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA memberitahukan kepada KPA rincian kegiatan dan jumlah alokasi pagu setiap Satker dalam lingkungan kementerian/lembaga.
- (5) Pendanaan untuk proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada tahun anggaran berjalan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA.

#### Pasal 48

- (1) PA, KPA, dan PPK dapat melaksanakan pra DIPA.
- (2) Pra DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mempercepat proses pengadaan barang/jasa yang harus dimulai pada awal tahun anggaran.
- (3) Mekanisme pelaksanaan pra DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN dan pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam Pelaksanaan pra DIPA dapat melibatkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam pendampingan proses pelaksanaan pra DIPA.
- (5) Hasil pelaksanaan pra DIPA selanjutnya menjadi proses pelaksanaan DIPA tahun berjalan.



BAB IX  
SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN

Pasal 49

- (1) Satker wajib menggunakan SiPAGAR untuk:
  - a. penyusunan RUP dan RPD;
  - b. penyampaian usulan revisi anggaran dan penyesuaian terhadap RPD;
  - c. penerbitan DRPP dan SPTB; dan
  - d. penginputan capaian fisik sesuai realisasi anggaran.
- (2) Satker wajib mencatat seluruh transaksi keuangan melalui SiPAGAR dan melakukan rekonsiliasi dengan aplikasi *online* monitoring sistem perbendaharaan dan anggaran.

BAB X  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 50

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Langkah penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. Kepala Satker/KPA setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku kuasa BUN; dan
  - b. rekonsiliasi data realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a terdiri atas:
    1. data bagian anggaran;
    2. eselon I;
    3. Satker;

4. sumber dana;
  5. cara penarikan;
  6. program;
  7. kegiatan;
  8. klasifikasi rincian output;
  9. akun 6 (enam) digit;
  10. tanggal dan nomor SPM/SP2D; dan
  11. jumlah rupiah,
- c. hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud huruf a dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (3) Penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

### PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 51

- (1) Setiap Satker di lingkungan BP2MI melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran secara periodik dengan menggunakan aplikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencerminkan kinerja Satker yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala BP2MI selaku PA melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran seluruh Satker di lingkungan BP2MI.



BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 441), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juni 2021

KEPALA  
BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Juni 2021

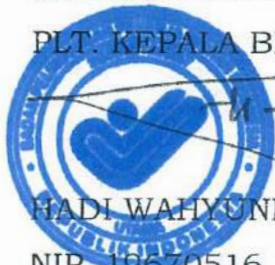
KEPALA BADAN  
PEMBINAAN HUKUM NASIONAL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 713

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
PLT. KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS



HADI WAHYUNINGRUM, S.H., M.M.  
NIP. 19670516 199803 2 001





KETERANGAN	RM	LN
Nilai Kontrak		
Nilai Realisasi		
Sisa Kontrak		

Retensi:

Jaminan Uang Muka:

Jaminan Pemeliharaan:

Dari Nilai:

Bank/LK Penjamin:

Bank/LK Penjamin:

Kontrak Tahun Jamak	RM	LN
Total Nilai Kontrak TA.2021		
Nilai Bruto		
Sisa Kontrak		

No.Surat Jaminan:

No.Surat Jaminan:

Masa Berlaku: / / s.d / /

Masa Berlaku: / / s.d / /

KEPALA

BADAN PELINDUNGAN

PEKERJA MIGRAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI



LAMPIRAN II  
RANCANGAN PERATURAN BADAN  
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN  
INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN  
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA  
MIGRAN INDONESIA

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

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

NO.	NAMA PEGAWAI	NIP/NRP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Pendukung data pegawai tersebut di atas telah diuji 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 KotorRp .....  
Potongan Rp .....  
Bersih Rp .....

Pejabat Penanda  
Tangan SPM

.....  
NIP/NRP

KEPALA  
BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN  
INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI