MENTERI NEGARA
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BAPPENAS

SALINAN
PERATURAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan kegiatan dan anggaran di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang memenuhi kaidah-kaidah *good governance* sehingga dapat meningkatkan kinerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Kegiatan dan Anggaran di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan dan Anggaran di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Kegiatan dan Anggaran di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, untuk selanjutnya disebut Pedoman, disusun dengan tujuan untuk menjadi pedoman kerja bagi para pengelola kegiatan dan anggaran dalam menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pasal 2

Pedoman ini mengatur :

a. tahapan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, mulai dari penyusunan Rencana Kerja (Renja), penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), pelaksanaan kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, sampai dengan pelaporan; dan
b. tata kerja Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.08/M.PPN/12/2006 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juli 2009

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

PASKAH SUZETTA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Delthy S. Simatupang

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR 4 TAHUN 2009
TANGGAL 3 JULI 2009

PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I. PENDAHULUAN 1
- A. Latar Belakang 1
- B. Tujuan 1
- C. Ruang Lingkup 2
- D. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran 2
- E. Definisi 3
- F. Peraturan Perundang-undangan Terkait 6

BAB II. PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) 8
- A. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 8
  - 1. Ketentuan Penyusunan Renja dan RKA 8
  - 2. Tata Cara Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 8
    - a. Penyusunan dan Penyampaian Usulan Rencana Kegiatan 8
    - b. Penilaian Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran 10
- B. Pembentukan Pengelola DIPA 11
  - 1. Ketentuan Pembentukan Pengelola DIPA 11
  - 2. Tata Cara Pembentukan Pengelola DIPA 11
- C. Revisi/Perubahan DIPA 12
  - 1. Ketentuan Revisi/Perubahan DIPA 12
  - 2. Tata Cara Revisi/Perubahan DIPA 12

BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN 13
- A. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan dan Pencairan Anggaran.. 13
- B. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan dan Pencairan Anggaran.... 13

BAB IV. PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN 14
- A. Pemantauan 14
  - 1. Ketentuan Pemantauan Kegiatan dan Anggaran 14
  - 2. Tata Cara Pemantauan Kegiatan dan Anggaran 14
- B. Evaluasi 15
  - 1. Ketentuan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran 15
  - 2. Tata Cara Evaluasi Kegiatan dan Anggaran 15

C. Pelaporan Lainnya 15
1. Ketentuan Pelaporan 15
2. Tata Cara Pelaporan 16
a. Tata Cara Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga.. 16
b. Tata Cara Pelaporan Keuangan 16
c. Tata Cara Pelaporan BMN 17

BAB V. TATA KERJA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 18
A. Pengelola Kegiatan dan Anggaran 18
B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 18
1. Tugas PPK 18
2. Wewenang PPK 19
3. Hubungan Kerja PPK dengan Pejabat Unit Kerja Lain 19
C. Tata Cara Perencanaan Pengelolaan Anggaran 19
1. Rencana Kegiatan dan Anggaran 19
2. Rencana Penyerapan Anggaran 20
3. Rencana Pengadaan Barang/Jasa 20
D. Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran 21
1. Ketentuan Pencairan Dana/Anggaran 21
2. Tata Cara Pencairan Dana/Anggaran Dengan Menggunakan SPM-LS 21
a. Belanja Non Pegawai 21
b. Belanja Barang untuk Pembayaran Honorarium 22
3. Tata Cara Pencairan Dana/Anggaran Dengan Menggunakan SPM-UP/SPM-GUP/SPM-TUP 23
a. SPM-UP 23
b. SPM-GUP 23
c. SPM-TUP 24

BAB VI. PENUTUP 25
ANAK LAMPIRAN iii

ANAK LAMPIRAN

		Halaman
Gambar 1.	Tata Cara Perencanaan Kegiatan dan Anggaran	26
Gambar 2.	Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	27
Gambar 3	Tata Cara Pemantauan Kegiatan dan Anggaran	28
Gambar 4	Tata Cara Evaluasi Kegiatan dan Anggaran	29
Gambar 5	Tata Cara Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	30
Gambar 6	Organisasi Pengelola Kegiatan dan Anggaran	31
Gambar 7	Tata Cara Perencanaan Pengelolaan Anggaran	32
Gambar 8	Tata Cara Pencairan Dana/Anggaran (SPM-LS)	33
Gambar 9	Tata Cara Pencairan Dana/Anggaran (SPM-UP)	34
Gambar 10	Tata Cara Pencairan Dana/Anggaran (SPM-GUP)	35
Gambar 11	Tata Cara Pencairan Dana/Anggaran (SPM-TUP)	36
Tabel 1	Hubungan Kerja PPK dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	37
Tabel 2	Hubungan Kerja PPK dengan Biro Renortala	37
Tabel 3	Hubungan Kerja PPK dengan Biro Hukum	37
Tabel 4	Hubungan Kerja PPK dengan Pelaksana Kegiatan	38
Tabel 5	Hubungan Kerja PPK dengan Biro Umum/Pejabat Penerbit SPM	40
Tabel 6	Hubungan Kerja PPK dengan Inspektorat	42
Tabel 7	Hubungan Kerja PPK dengan Panitia/Pejabat Pengadaan	42
Tabel 8	Hubungan Kerja PPK dengan Bendahara Pengeluaran	42
Tabel 9	Dokumen Kegiatan Swakelola	43
Tabel 10	Dokumen Yang Dikontrakan kepada Pihak Ketiga	46
Format 1	Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR)	47
Format 2	Rencana Kerja Tahunan	49
Format 3	Daftar Kontrak Konsultan Perorangan	50
Format 4	Daftar Kontrak Dengan Pihak Ketiga	51
Format 5	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa Bappenas	52
Format 6	Berita Penyerahan Barang	53
Format 7	Daftar Realisasi SPM/P2D	54
Format 8	Daftar Realisasi dan Pencapaian Target Anggaran dan Kegiatan	55
Format 9	Laporan Pemantauan Realisasi Penyerapan Anggaran	56
Format 10	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja	57
Format 11	Kartu Pengawasan Kredit LS/UP/TUP	58
Format 12	Laporan Penerimaan Pajak Honorarium PNS	59

Format 13	Laporan Penerimaan Pajak Non PNS	60
Format 14	Laporan Penerimaan Pajak Perusahaan	61
Format 15	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu	62
Format 16	Lampiran I Daftar SP2D dan Cek yang telah Terbit dan Dicairkan	63
Format 17	Lampiran II Daftar Pengeluaran LPJ-BPP	64
Format 18	Lampiran III Rekapitulasi SP2D Yang Terbit Tapi Belum Cair	65
Format 19	Berita Acara Pemeriksaan Kas-LS/UP/GUP/TUP	66
Format 20	Register Penutupan Kas-LS/UP/GUP/TUP	67
Format 21	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	68
Format 22	Lampiran I LPJ UP/GUP Rekapitulasi SP2D	69
Format 23	Lampiran II LPJ UP/GUP Kemeneg PPN/Bappenas	70
Format 24	Lampiran III LPJ UP/GUP Rekapitulasi SP2D yang Terbit Tapi Belum Cair	71
Format 25	Berita Acara Pemeriksaan Kas-UP/GUP	72
Format 26	Resgister Penutupan Kas-UP/GUP	73
Format 27	Buku Kas Umum (BKU)	74
Format 28	Buku Bank	75
Format 29	Daftar Kontrak	76

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UUSPPN) mengamanatkan penyusunan rencana pembangunan nasional yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai kebijakan dan pedoman pelaksanaan pembangunan nasional. Berbagai program dan kegiatan dalam rencana pembangunan nasional tersebut dilaksanakan oleh kementerian/lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing dengan mengelola anggaran yang disediakan untuk setiap program dan kegiatannya.

Pelaksanaan anggaran tersebut harus berdasarkan pada berbagai peraturan yang berlaku, antara lain Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menekankan pada penerapan penganggaran secara terpadu dan penganggaran berbasis kinerja *(unified and performance budget),* Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara yang mengharuskan para pengelola kegiatan dan anggaran memahami dan mampu mengelola anggarannya secara bertanggung jawab dan sesuai dengan kaidah-kaidah tata kepemerintahan yang baik *(good governance).*

Terlaksananya kaidah *good governance* tersebut tidak terlepas dari peran para pengelola kegiatan dan anggaran di setiap kementerian dan lembaga dalam menjalankan azas ketaatan yang meliputi ketaatan terhadap ketentuan/aturan yang berlaku, ketaatan atas rencana dan ketaatan dalam pelaksanaan kegiatan. Terwujudnya ketiga ketaatan tersebut, antara lain dapat dicapai dengan menyusun dan melaksanakan standar tertib/tata cara pengelolaan kegiatan dan anggaran.

Untuk itu, Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian Negara PPN/Bappenas) perlu menetapkan peraturan mengenai Pedoman Pengelolaan Kegiatan dan Anggaran di Kementerian Negara PPN/Bappenas.

B. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai pedoman kerja bagi :

1. para Unit Kerja Eselon (UKE) I/II serta pengelola kegiatan dan anggaran di Kementerian Negara PPN/Bappenas, yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring* dan evaluasi serta pelaporan;

2. Pejabat ...

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam mengelola kegiatan dan anggaran yang meliputi penyusunan rencana kerja, pelaksanaan pengelolaan anggaran sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang telah ditetapkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

1. pengaturan mengenai penyusunan perencanaan dan penganggaran yang mencakup:
   a. penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
   b. pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   c. mekanisme pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
2. pengaturan mengenai tata kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

D. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

Kegiatan dan anggaran di Kementerian Negara PPN/Bappenas wajib dilaksanakan berlandaskan pada kaidah-kaidah *good governance* yang memerhatikan prinsip-prinsip dasar (asas) sebagai berikut :

1. **Tertib,** berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan secara tertib dan patuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang diatur di dalam Pedoman ini.
2. **Taat pada Peraturan Perundang-undangan,** berarti kegiatan dan anggaran wajib dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. ***Visionary,*** berarti pelaksanaan kegiatan dan anggaran harus berwawasan ke depan.
4. **Efisien,** berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan dengan menggunakan sumberdaya secara hemat untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
5. **Efektif,** berarti pelaksanaan kegiatan dan anggaran harus sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
6. **Transparan,** berarti kegiatan dan anggaran dikelola secara terbuka dan dapat diakses oleh pihak-pihak terkait sesuai tugas dan tupoksinya.
7. **Adil dan Netral,** berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan dengan memberikan perlakuan yang sama terhadap semua pihak terkait.
8. **Akuntabel,** berarti pelaksanaan kegiatan dan anggaran harus sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan, serta dapat dipertanggungjawabkan.
9. **Prinsip kehati-hatian,** berarti kegiatan dan anggaran harus dikelola secara cermat, tepat, dan hati-hati.

E. Definisi ...

E. Definisi

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Strategis Kementerian Negara PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut Renstra, adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk periode 5 (lima) tahun.
2. Rencana Kerja Kementerian Negara PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut Renja-KL, adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk periode 1 (satu) tahun.
3. Rencana Kerja Anggaran, yang selanjutnya disebut RKA, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran Kementerian Negara PPN/Bappenas yang berisi program dan kegiatan yang merupakan penjabaran Rencana Kerja Pemerintah untuk periode 1(satu) tahun.
4. Kerangka Acuan Kegiatan/*Term of Refference,* yang selanjutnya disebut KAK/TOR, adalah dokumen rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yang di dalamnya berisi latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, keluaran, metodologi, pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan pembiayaannya.
5. Rencana Anggaran dan Biaya, yang selanjutnya disebut RAB, adalah dokumen yang berisi rencana besaran biaya yang dibutuhkan untuk pencapaian kegiatan yang tercantum di dalam KAK/TOR.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang memuat uraian fungsi/sub fungsi, program, sasaran program, rincian kegiatan dan rencana penarikan dana serta perkiraan penerimaan yang dibuat oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
7. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA, adalah Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas).
8. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA, adalah Sekretaris Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas) yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menjalankan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan telah dituangkan dalam DIPA ke dalam rencana operasional yang akan dilaksanakan masing-masing penanggung jawab kegiatan.

9. Pejabat ...

9. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut Pejabat Penerbit SPM, adalah pejabat yang diangkat PA yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara melalui proses verifikasi dalam rangka menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
10. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh PA yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya disebut BP, adalah orang yang diangkat PA dan diberi kuasa untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disebut BPP, adalah orang yang diangkat KPA untuk membantu PPK dalam mengelola Uang Persediaan.
13. Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan yang tugas pokok dan fungsinya (tupoksi) relevan dengan substansi kegiatan yang dilaksanakan.
14. Pelaksana Kegiatan adalah Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II/ketua tim/ketua panitia yang melaksanakan kegiatan yang tugasnya relevan dengan substansi kegiatan yang dilaksanakan.
15. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh KPA, untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk paket pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
16. Pejabat Pengadaan adalah pegawai yang diangkat oleh KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
17. Tim Anggaran adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas yang keanggotaannya berdasarkan Unit Kerja Eselon I, tidak termasuk Inspektorat Utama disebabkan tugas dan fungsinya di bidang pengawasan, bersifat independen dan memiliki kompetensi untuk membantu pimpinan Kementerian Negara PPN/Bappenas dalam melakukan penilaian terhadap usulan kegiatan dan anggaran dari setiap unit kerja Kementerian Negara PPN/Bappenas berdasarkan prioritas kebutuhan pelaksanaan tupoksi pada tahun yang direncanakan.
18. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

19. Uang ...

19. Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut UP, adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang berulang *(revolving),* yang diberikan kepada BP hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TUP, adalah uang yang diberikan kepada Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan yang melebihi pagu UP yang ditetapkan.
21. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP, adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM terkait.
22. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
23. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani Mata Anggaran Kegiatan (MAK) transito.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani Bagan Akun Standar (BAS).
26. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
27. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
28. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTB, adalah surat yang dibuat oleh PPK yang berisi pernyataan tanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara kepada yang berhak menerima.

29. Barang ...

29. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang milik negara yang diperoleh dari dana yang bersumber dari APBN ataupun dengan dana di luar APBN yang berada di bawah pengurusan atau penguasaan Kementerian Negara PPN/Bappenas serta unit-unit dalam lingkungannya yang terdapat baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
30. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan adalah kegiatan pengumpulan data mengenai perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan dan tingkat penyerapan anggaran, yang dilakukan dengan cara penyebaran kuisioner/daftar isian, pengumpulan laporan pelaksanaan, wawancara/rapat/presentasi atau pengamatan/observasi/ kunjungan lapangan.
31. Evaluasi adalah penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan tingkat ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta kemanfaatan dan keberlanjutannya.
32. Laporan Kegiatan adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja kegiatan yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN.
33. Laporan BMN Intrakomptabel adalah laporan BMN yang tidak dikapitalisasi yang dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan.
34. Laporan BMN Ekstrakomptabel adalah laporan BMN yang pencatatannya di luar pembukuan yang mempunyai nilai di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi tetap yang dicatat di dalam buku inventaris di luar pembukuan.
35. Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel adalah laporan BMN yang mencatat BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

F. Peraturan Perundang-undangan Terkait

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Anggaran;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara (APBN) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;

7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK/05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
10. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 004/M.PPN/09/2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 003/M.PPN/09/2008;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementeriaan Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
12. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 004/M.PPN/10/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : Per 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB II
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

A. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran

1. Ketentuan Penyusunan Renja dan RKA

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Kementerian Negara PPN/Bappenas, yang hasilnya berupa Renja dan RKA, mengacu pada Renstra Kementerian Negara PPN/Bappenas dan tupoksi.

b. Dalam hal Kementerian Negara PPN/Bappenas telah memiliki indikator kinerja utama *(key performance indicator),* penyusunan rencana kegiatan dan anggaran juga mengacu pada indikator kinerja utama tersebut.

c. Rencana kegiatan dan anggaran tahunan setiap unit kerja disiapkan berdasarkan kebutuhan 1 (satu) tahun anggaran.

d. Setiap usulan rencana kegiatan harus disertai dengan :

1) Kerangka Acuan Kegiatan/ *Term of Refference* (KAK/TOR) atau proposal kegiatan;

2) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

e. Penyusunan KAK/TOR atau proposal kegiatan mengikuti standar penulisan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran Pedoman ini.

f. Penyusunan RAB kegiatan mengacu pada ketentuan yang berlaku atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh Departemen Keuangan. Untuk satuan biaya yang tidak ditetapkan oleh ketentuan dari Departemen Keuangan, maka satuan biaya dimaksud mengacu pada Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas yang berlaku.

g. Penilaian atas kelayakan usulan rencana kegiatan dan anggaran dilakukan oleh Tim Anggaran, yang hasilnya diajukan kepada pimpinan Kementerian Negara PPN/Bappenas melalui Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

2. Tata Cara Perencanaan Kegiatan dan Anggaran (Gambar 1)

a. **Penyusunan dan Penyampaian Usulan Rencana Kegiatan**

1) Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana (Renortala) melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya dan menyusun perkiraan kebutuhan anggaran tahun berikutnya, sebagai bahan pembahasan dalam Tim Anggaran.

2) Kepala Biro ...

2) Kepala Biro Renortala dan Tim Anggaran menyusun rancangan garis besar arahan/prioritas rencana kegiatan dan anggaran untuk disampaikan kepada Pimpinan Kementerian Negara PPN/Bappenas.
3) Pimpinan dalam hal ini Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas atas nama Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas menetapkan garis besar arahan/prioritas rencana kegiatan dan anggaran sebagai acuan penyusunan usulan kegiatan Kementerian Negara PPN/Bappenas dan bahan penyusunan Renja. Penetapan garis besar arahan/prioritas rencana kegiatan tersebut dilakukan melalui Rapim atau bentuk koordinasi lainnya oleh Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas dengan Pejabat Eselon I lainnya.
4) Berdasarkan hasil Rapim atau koordinasi, Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas meminta agar Pejabat Eselon I dan II menyiapkan usulan awal rencana kegiatan dan anggaran masing-masing unit kerjanya.
5) Pejabat Eselon I mengkoordinasikan Pejabat Eselon II di unit kerjanya, untuk menyiapkan usulan awal rencana kegiatan berdasarkan tupoksi dan/atau indikator kinerja utama *(key performance indicator)* masing-masing unit kerja dan Renstra Kementerian Negara PPN/Bappenas.
6) Pejabat Eselon I menyampaikan usulan awal rencana kegiatan dan anggaran di unit kerjanya dan Unit Kerja Eselon II di bawahnya kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
7) Pejabat Eselon I yang tidak memiliki Unit Kerja Eselon II di bawahnya dapat langsung menyampaikan usulan awal rencana kegiatan dan anggarannya kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
8) Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala untuk mengumpulkan usulan awal rencana kegiatan dan anggaran dari seluruh Unit Kerja Eselon I untuk selanjutnya disusun menjadi rancangan awal Renja Kementerian Negara PPN/Bappenas.
9) Setelah Kementerian Negara PPN/Bappenas menerima Pagu Indikatif, maka Pagu Indikatif tersebut dijadikan acuan untuk penyempurnaan rancangan awal Renja Kementerian Negara PPN/Bappenas.
10) Berdasarkan Pagu Indikatif, Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala untuk menyiapkan rancangan Renja sebagai bahan Rapat Trilateral. Dalam menyiapkan rancangan Renja tersebut, Kepala Biro Renortala dapat berkoordinasi dengan Tim Anggaran.

11) Kepala ...

11) Kepala Biro Renortala memutakhirkan Rancangan Renja berdasarkan hasil Rapat Trilateral untuk disampaikan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.

12) Berdasarkan rancangan Renja, Pagu Indikatif dan hasil Rapat Trilateral, Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas meminta Pejabat Eselon I dan II untuk menyempurnakan usulan kegiatan dan anggaran unit kerjanya.

b. Penilaian Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran

1) Pejabat Eselon I melakukan koordinasi dengan Pejabat Eselon II di bawahnya untuk menyusun kembali dan/atau menyempurnakan rencana kegiatan dan anggaran unit kerjanya berdasarkan Rancangan Renja dan Pagu Sementara, serta dituangkan dalam TOR, RAB dan Rencana Pengadaan.

2) Pejabat Eselon I menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran unit kerjanya dengan dilampiri TOR, RAB dan Rencana Pengadaan yang sudah ditandatangani Pejabat Eselon I dan masing-masing unit-unit kerja eselon II di bawahnya kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas dengan tembusan kepada Kepala Biro Renortala.

3) Kepala Biro Renortala mengumpulkan dan mengolah TOR, RAB dan Rencana Pengadaan yang telah ditandatangani sebagai bahan penilaian bersama dengan Tim Anggaran.

4) Kepala Biro Renortala bersama Tim Anggaran melakukan penilaian atas seluruh usulan rencana kegiatan dan anggaran dari setiap unit kerja. Apabila Kepala Biro Renortala dan Tim Anggaran memerlukan penjelasan lebih lanjut, maka unit kerja wajib menyampaikan penjelasan secara tertulis.

5) Kepala Biro Renortala menyampaikan hasil penilaian kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas sebagai bahan pertimbangan kepada Pimpinan, dalam hal ini Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas atas nama Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas, untuk pengambilan keputusan dan/atau persetujuan untuk menjadi RKA Kementerian Negara PPN/Bappenas.

6) Hasil penilaian yang telah diputuskan atau disetujui Pimpinan sebagai RKA Kementerian Negara PPN/Bappenas, menjadi acuan penetapan kinerja lembaga dan unit-unit kerja sesuai peraturan yang berlaku.

B. Pembentukan Pengelola DIPA

1. Ketentuan Pembentukan Pengelola DIPA

a. Pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) terdiri atas :
   1) Pengguna Anggaran (PA);
   2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
   3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
   4) Bendahara Pengeluaran (BP);
   5) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
   6) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
   7) Pejabat Penerbit SPM;
   8) Penanggung Jawab Kegiatan; dan
   9) Pelaksana Kegiatan.

b. Masa penugasan PPK adalah 1 (satu) tahun anggaran dan dapat ditugaskan kembali paling lama 2 (dua) tahun pada tahun anggaran berikutnya pada bidang yang sama.

c. Untuk pembentukan tim Pelaksana Kegiatan dalam unit kerja Pelaksana Kegiatan, Pejabat Eselon I dan/atau Pejabat Eselon II menyampaikan konsep Keputusan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau Keputusan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas tentang pembentukan tim pelaksana kegiatan dan jadwal kegiatan kepada Kepala Biro Hukum dan Biro Renortala untuk diproses, dengan tembusan kepada PPK.

2. Tata Cara Pembentukan Pengelola DIPA

a. Dua bulan sebelum tahun anggaran berikutnya, Pejabat Eselon I menyampaikan usulan nama pegawai untuk menjadi PPK, BP, BPP, Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Tim Pelaksana Kegiatan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas melalui Kepala Biro Renortala dan Kepala Biro Hukum.

b. Kepala Biro Hukum memproses penerbitan Keputusan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau Keputusan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas tentang pengelola DIPA dan Tim Pelaksana Kegiatan.

c. Setelah Keputusan ditandatangani Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, Kepala Biro Hukum membuat Salinan Keputusan.

d. Kepala Biro Hukum menyampaikan Salinan Keputusan kepada Kepala Biro Renortala dan selanjutnya disampaikan kepada PPK, untuk selanjutnya disampaikan kepada Pelaksana Kegiatan atau unit kerja Pelaksana Kegiatan.

C. Revisi ...

C. Revisi/Perubahan DIPA

1. Ketentuan Revisi/Perubahan DIPA

Ketentuan revisi/perubahan DIPA/RKA didasarkan pada kebijakan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas selaku KPA dengan mempertimbangkan kebutuhan riil dan mengacu pada peraturan yang berlaku.

2. Tata Cara Revisi/Perubahan DIPA

a. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan perubahan DIPA/RKA melalui PPK kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas selaku KPA dengan tembusan kepada Kepala Biro Renortala, yang dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa perubahan RAB atau pendukung lainnya yang diperlukan.
b. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala untuk melakukan penilaian atas usulan revisi DIPA.
c. Apabila dianggap perlu, Kepala Biro Renortala dapat mengundang Tim Anggaran untuk membahas atau menilai usulan revisi DIPA.
d. Kepala Biro Renortala menyampaikan hasil pembahasan atau penilaian atas usulan revisi DIPA kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
e. Selanjutnya usulan revisi diproses sesuai peraturan yang berlaku dari Departemen Keuangan.
f. Kepala Biro Renortala menyampaikan hasil revisi yang telah disahkan kepada Pelaksana Kegiatan dengan tembusan kepada PPK.

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

A. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan dan Pencairan Anggaran

1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada rencana kerja dan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan, dengan memerhatikan prinsip *good governance* sebagaimana dimaksud dalam Bab I huruf D.
2. Dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran adalah DIPA dan RKA yang telah disahkan oleh Departemen Keuangan.
3. Rencana penarikan dana ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan disampaikan kepada PPK masing-masing.
4. Dalam hal kegiatan yang bersifat lintas unit kerja seperti penyusunan Rancangan RPJM, Rancangan RKP dan panitia pengadaan barang/jasa, rencana penarikan dananya ditandatangani oleh ketua tim/ketua panitia.
5. Penarikan dana kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya secara efisien, efektif, dan akuntabel.

B. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan dan Pencairan Anggaran (Gambar 2)

1. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala untuk menyampaikan DIPA dan RKA yang telah disahkan oleh Departemen Keuangan kepada seluruh PPK dan Kepala Biro Umum sebagai Pejabat Penerbit SPM serta Bendaharawan.
2. PPK menyampaikan DIPA dan RKA kepada Pelaksana Kegiatan.
3. Pelaksana Kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA dan jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan serta menyusun rencana penarikan dana.
4. Pelaksana Kegiatan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana kepada PPK.
5. PPK menghimpun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana dari Pelaksana Kegiatan, dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum.
6. PPK melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana penarikan dana.

BAB IV
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Pemantauan

1. Ketentuan Pemantauan Kegiatan dan Anggaran

a. Bahan untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran adalah dokumen anggaran (DIPA, RKA-KL) dan rencana kegiatan.

b. Dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan kegiatan, Kepala Biro Renortala berwenang untuk memperoleh data/informasi yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran dari Pelaksana Kegiatan, dan/atau PPK.

c. Pelaksana Kegiatan wajib menyampaikan data/informasi yang diperlukan tersebut di atas kepada Kepala Biro Renortala.

d. Laporan hasil pemantauan digunakan sebagai bahan untuk melakukan langkah-langkah penyempurnaan, dan/atau evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

2. Tata Cara Pemantauan Kegiatan dan Anggaran (Gambar 3)

a. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala melakukan koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan, PPK dan Kepala Biro Umum untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Untuk pemantauan kegiatan yang dilaksanakan di luar Kementerian Negara PPN/Bappenas, Kepala Biro Renortala menyampaikan pemberitahuan secara tertulis.

b. Kepala Biro Renortala menyampaikan permintaan data/informasi kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang diperlukan dalam rangka pemantauan kepada Pelaksana Kegiatan dan PPK. Untuk melengkapi data realisasi anggaran, Kepala Biro Renortala dapat meminta kepada Kepala Biro Umum.

c. Pelaksana Kegiatan berkoordinasi dengan PPK menyusun laporan atau data/informasi mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran di unit kerjanya masing-masing dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Renortala setiap triwulan.

d. Kepala Biro Renortala mengolah laporan atau data/informasi dari Pelaksana Kegiatan dan/atau PPK serta melaporkannya sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas sebagai KPA dengan tembusan kepada Inspektur Utama, Pelaksana Kegiatan dan PPK.

e. Sesmeneg ...

e. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan Semesteran dan Laporan Akhir Tahun Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas.

B. Evaluasi

1. Ketentuan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran

a. Bahan untuk melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran adalah dokumen anggaran (DIPA, RKA-KL) dan rencana kegiatan serta laporan hasil pemantauan atau data/laporan lainnya yang relevan.
b. Dalam rangka melakukan analisis atas laporan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran, Kepala Biro Renortala dapat meminta data yang diperlukan kepada Pelaksana Kegiatan.
c. Pelaksana Kegiatan wajib menyampaikan laporan atau data/informasi yang diperlukan tersebut di atas kepada Kepala Biro Renortala.
d. Laporan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan kegiatan dan anggaran tahun berikutnya serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja lembaga tahun yang telah dilaksanakan.
e. Format laporan evaluasi disesuaikan dengan format laporan akuntabilitas kinerja lembaga.

2. Tata Cara Evaluasi Kegiatan dan Anggaran (Gambar 4)

a. Kepala Biro Renortala melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran Pelaksana Kegiatan berdasarkan laporan hasil pemantauan.
b. Kepala Biro Renortala dapat meminta data/informasi yang diperlukan kepada Pelaksana Kegiatan untuk melengkapi kegiatan evaluasi.
c. Kepala Biro Renortala menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas dengan tembusan kepada Inspektur Utama.

C. Pelaporan lainnya

1. Ketentuan Pelaporan

a. Selain laporan hasil pemantauan dan laporan hasil evaluasi, laporan lainnya yang harus disusun antara lain laporan akuntabilitas kinerja lembaga, laporan keuangan, dan laporan barang milik negara (BMN).
b. Laporan Barang Milik Negara (BMN) terdiri atas:
   1) Laporan BMN Intrakomptabel;
   2) Laporan BMN Ekstrakomptabel;

3) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel; dan
4) Laporan Persediaan.

c. Laporan BMN disampaikan setiap semesteran dan tahunan.
d. Format dan substansi laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c mengikuti peraturan yang berlaku.

2. Tata Cara Pelaporan (Gambar 5)

a. Tata Cara Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga

1) Kepala Biro Renortala menggunakan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk menyusun Laporan Akuntabilas Kinerja Lembaga sesuai peraturan yang berlaku.
2) Kepala Biro Renortala berkoordinasi dengan Kepala Biro Umum untuk mensinkronkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga tersebut dengan laporan keuangan lembaga.
3) Kepala Biro Renortala dapat meminta data/informasi tambahan yang diperlukan kepada Pelaksana Kegiatan untuk melengkapi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga.
4) Kepala Biro Renortala menyampaikan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga sebagaimana dimaksud pada angka 3) kepada Inspektur Bidang Administrasi Umum dan Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan dengan tembusan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas dan Inspektur Utama, untuk dilakukan reviu.
5) Inspektur Bidang Administrasi Umum dan Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga yang sudah direviu kepada Kepala Biro Renortala.
6) Kepala Biro Renortala menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga yang sudah direviu kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas untuk mendapat arahan dan persetujuan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas, untuk selanjutnya disampaikan kepada instansi yang tugas dan tanggung jawabnya menangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga sesuai peraturan yang berlaku.

b. Tata Cara Pelaporan Keuangan

1) Setiap semester Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas melalui Kepala Biro Umum menyampaikan permintaan laporan keuangan kepada PPK, yang meliputi laporan sebagai berikut:
   a) Laporan Keuangan, terdiri atas :

i. Laporan Realisasi Anggaran;
ii. Neraca; dan
iii. Catatan atas laporan keuangan.

b) Laporan pertanggungjawaban yang disusun oleh BPP pada tanggal 5 setiap bulannya, yang terdiri atas :
   i. Laporan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
   ii. Laporan sisa Uang Tambahan Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP);
   iii. Laporan penatausahaan kas;
   iv. Laporan potongan pajak;

c) Laporan pendukung realisasi Anggaran yang terdiri atas :
   i. Laporan realisasi PHLN, disampaikan setiap semester;
   ii. Laporan rekening pemerintah yang berasal dari PHLN, disampaikan setiap semester;
   iii. Berita Acara Rekonsiliasi untuk Bagian Anggaran lainnya, disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

d) Laporan untuk keperluan audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), setiap awal tahun anggaran berikutnya, yang terdiri dari:
   i. Buku Kas Umum;
   ii. Buku Kas Kecil;
   iii. Buku Pembantu;
   iv. Rekap Daftar Kontrak;
   v. Buku Potong Pajak;
   vi. Laporan Pajak;
   vii. Rekap Laporan Kas.

2) PPK menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kepala Biro Umum sesuai dengan format sebagaimana tercantum di dalam Anak Lampiran Pedoman ini (Format 2 – 29).

3) Kepala Biro Umum mengumpulkan Laporan Keuangan dari masing-masing PPK dan melaporkannya kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas sebagai KPA, untuk selanjutnya diproses atau dipergunakan sesuai peraturan yang berlaku.

c. **Tata Cara Pelaporan BMN**

Tata cara pelaporan BMN oleh PPK kepada Kepala Biro Umum mengikuti ketentuan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

A. Pengelola Kegiatan dan Anggaran (Gambar 6)

Pengelola kegiatan dan anggaran Kementerian Negara PPN/Bappenas terdiri atas :

1. PA;
2. KPA;
3. PPK;
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pejabat Penerbit SPM
6. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
7. Unit Kerja/Pelaksana Kegiatan.

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam melaksanakan kegiatannya PPK dibantu oleh Staf Administrasi, Staf Keuangan dan Staf Pendukung.

1. Tugas PPK

a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan mengelola keuangan;
b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait meliputi koordinasi dengan Penanggung Jawab Kegiatan, Pelaksana Kegiatan, Panitia/Pejabat Pengadaan, BP/BPP dan Pejabat Penerbit SPM;
c. melakukan praverifikasi atas pengajuan pencairan anggaran;
d. menyusun laporan keuangan dan kegiatan secara berkala;
e. mengelola BMN pada tahun berjalan dan menyerahkan BMN tersebut pada setiap akhir tahun anggaran kepada Kepala Biro Umum;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa, berkoordinasi dengan Pejabat/ Panitia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
h. mengadministrasikan seluruh pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
i. menyimpan dan mengarsipkan dokumen kegiatan dan keuangan serta bekerja sama dengan unit kerja yang menangani bidang kearsipan dan dokumentasi;

j. berdasarkan ...

j. berdasarkan Keputusan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau Keputusan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, PPK menetapkan keputusan tentang penetapan honorarium tim pelaksana kegiatan; dan
k. menyusun rencana pengadaan dan penyerapan/penarikan dana berdasarkan rencana pengadaan dari Pelaksana Kegiatan.

2. Wewenang PPK

a. meminta seluruh bukti dan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran/keuangan dari pelaksana kegiatan;
b. menyetujui usulan pencairan dana kegiatan yang memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen;
c. menolak usulan pencairan dana kegiatan yang belum memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen; dan
d. menyusun struktur organisasi di lingkungan PPK berikut uraian tugasnya dan mengangkat staf pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Hubungan Kerja PPK dengan Pejabat Unit Kerja Lain

Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, PPK mempunyai hubungan kerja dengan pejabat unit kerja lain, yaitu :

a. PA/KPA;
b. Kepala Biro Renortala;
c. Kepala Biro Hukum;
d. Pelaksana Kegiatan;
e. Kepala Biro Umum/Pejabat Penerbit SPM;
f. Inspektur;
g. Panitia/Pejabat Pengadaan;
h. Bendahara Pengeluaran.

Hubungan kerja tersebut dituangkan dalam bentuk Tabel sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran Pedoman ini (Tabel 1 - 8).

C. Tata Cara Perencanaan Pengelolaan Anggaran (Gambar 7)

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran

a. PPK melakukan koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan untuk meminta usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai DIPA.
b. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan kegiatan yang telah tercantum dalam DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), yang dilengkapi dengan TOR, RAB, dan rencana penggunaannya kepada PPK.

c. PPK ...

c. PPK membuat rekapitulasi rencana kegiatan dari masing-masing Pelaksana Kegiatan yang dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran masing-masing kegiatan.

d. Rekapitulasi rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan kepada Kepala Biro Renortala sebagai acuan untuk pelaksanaan koordinasi kegiatan PPK pada tahun anggaran berjalan.

2. Rencana Penyerapan Anggaran

a. PPK melakukan koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan dalam menyusun rencana penyerapan anggaran sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Rencana penyerapan sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat rincian kegiatan dan besaran anggaran yang akan diserap sesuai jadwal pelaksanaan.

c. Rencana penyerapan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum batas akhir SPM sudah diterima oleh KPPN.

d. Rencana penyerapan disusun untuk 1 (satu) tahun anggaran dan dapat direvisi/diperbaiki berdasarkan kebutuhan.

e. Rencana penyerapan dan/atau perbaikan yang diusulkan, ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan.

f. Usulan penyerapan dan atau perbaikannya dilengkapi:

1) Rencana Kegiatan;

2) Rencana Penarikan Dana; dan

3) Keputusan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau Keputusan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan.

3. Rencana Pengadaan Barang/Jasa

a. Berdasarkan DIPA yang telah ditetapkan, PPK melakukan identifikasi terhadap kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dengan metode pelelangan.

b. Dalam melaksanakan identifikasi kegiatan, PPK memerhatikan rencana pengadaan dari Pelaksana Kegiatan.

c. PPK menyusun rencana pengadaan barang dan jasa untuk tahun anggaran berjalan yang memuat KAK/Rencana Kerja dan syarat-syarat kegiatan yang akan dikontrakkan, jadwal pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan, dan RAB secara rinci yang disetujui Pelaksana Kegiatan dan diketahui Penanggung Jawab Kegiatan.

d. Rencana ...

d. Rencana pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan PPK kepada Kepala Biro Renortala, Kepala Biro Umum, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksana Kegiatan.

e. PPK wajib menghadiri setiap penjelasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa *(aanwijzing),* dan dapat meminta Pelaksana Kegiatan untuk turut hadir dalam penjelasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa *(aanwijzing)* dimaksud.

D. Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran

1. Ketentuan Pencairan Dana/Anggaran

a. Besarnya pencairan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan di Kementerian Negara PPN/Bappenas harus mengacu pada DIPA dan RKA.

b. Pencairan dana/anggaran dibedakan menjadi 2 (dua) cara, yaitu :
   1) menggunakan pembayaran langsung (LS); dan
   2) uang persediaan (UP).

c. Pencairan anggaran dapat dilakukan melalui 2 (dua) mekanisme pembayaran yaitu:
   1) Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
   2) Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SPM-UP/SPM-GUP/SPM-TUP).

d. Pencairan anggaran kegiatan yang dibiayai PHLN dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Tata Cara Pencairan Dana/Anggaran Dengan Menggunakan SPM-LS (Gambar 8)

a. Belanja Non Pegawai

   1) PPK menerima memo permintaan pencairan anggaran kegiatan dari Pelaksana Kegiatan baik untuk kegiatan swakelola maupun yang dikontrakkan kepada pihak ketiga, disertai semua dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran Pedoman ini (Tabel 9 dan 10).

   2) Paling lambat 3 (tiga) hari sejak dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1) diterima oleh PPK, PPK menyiapkan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran, baik kegiatan swakelola maupun kegiatan yang dikontrakkan kepada pihak ketiga, dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum selaku Pejabat Penerbit SPM.

3) PPK secara tertulis mengajukan SPP kepada Pejabat Penerbit SPM, untuk diuji melalui proses verifikasi.
4) SPP diajukan sebanyak 4 (empat) rangkap dengan dilengkapi dokumen pendukung sesuai lembar *check list* yang sudah diisi. Untuk SPP pengadaan dibuat 5 (lima) rangkap, 1 (satu) rangkap digunakan sebagai dokumen pelaporan aset. Jangka waktu pelaksanaan pengujian melalui proses verifikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja.
5) Apabila dalam pengujian tersebut terdapat ketidaklengkapan dokumen pengajuan SPP, maka Kepala Biro Umum atau pejabat yang diberi kuasa/tugas membuat catatan dan menyampaikannya secara tertulis kepada PPK mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan. Selanjutnya, PPK berkoordinasi dengan Pelaksana Kegiatan, segera memperbaiki dan melengkapi dokumen tersebut paling lambat 1 (satu) hari kerja.
6) Hasil perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf 5) disampaikan kembali secara tertulis kepada Pejabat Penerbit SPM.
7) Berdasarkan hasil pengujian melalui proses verifikasi, Pejabat Penerbit SPM menerbitkan SPM-LS yang disampaikan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, dan ke Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, selaku KPA, sebagai laporan.
8) Setelah menerima SP2D yang diterbitkan oleh KPPN, baik dana kegiatan swakelola maupun dana kegiatan yang dikontrakkan, Pejabat Penerbit SPM mengirimkan salinan SPM dan SP2D kepada PPK.
9) Untuk kegiatan yang dikontrakkan, pembayaran langsung dari KPPN ke pihak ketiga melalui rekening bank, sedangkan untuk kegiatan swakelola berdasarkan salinan SPM dan SP2D.
10) Berdasarkan salinan SPM dan SP2D, PPK mengajukan permintaan penerbitan Cek Bank Tunai kepada Pejabat Penerbit SPM dengan melampirkan kwitansi tanda terima uang tunai yang telah ditandatangani oleh BPP dan PPK.
11) Bendahara Pengeluaran Anggaran menerbitkan Cek Bank Tunai setelah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK berdasarkan usulan dan permintaan yang disampaikan oleh Pelaksana Kegiatan.

b. **Belanja Barang untuk Pembayaran Honorarium**

Tata cara pencairan dana belanja barang untuk pembayaran honorarium sama dengan tata cara pencairan dana untuk belanja non pegawai.

3. Tata Cara Pencairan Dana/Anggaran Dengan Menggunakan SPM-UP/SPM-GUP/ SPM-TUP

a. SPM-UP (Gambar 9)

1) PPK menerima memo dari Pejabat Penerbit SPM tentang pengusulan besaran UP yang dibutuhkan oleh masing-masing PPK.
2) PPK melakukan koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan untuk menentukan usulan besaran UP.
3) Atas dasar masukan usulan kebutuhan UP dari Pelaksana Kegiatan, PPK mengajukan usulan besaran UP kepada Kepala Biro Umum selaku Pejabat Penerbit SPM.
4) Setelah usulan besaran kebutuhan UP diterima dari seluruh PPK (sebagai kebutuhan UP Kementerian Negara PPN/Bappenas), selanjutnya Kepala Biro Umum menyampaikan usulan kebutuhan UP tersebut kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui surat Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
5) Setelah menerima jawaban dari Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai besaran UP yang disetujui, UP tersebut didistribusikan/dibagikan kepada masing-masing PPK melalui memorandum Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
6) Kepala Biro Umum menerbitkan SPM-UP dan menyampaikan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D. Selanjutnya masing-masing PPK mengajukan pencairan melalui cek yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM.

b. SPM-GUP (Gambar 10)

1) PPK dapat mengajukan SPP-GUP kepada Pejabat Penerbit SPM setelah pengeluaran UP melebihi 75%.
2) Dalam pengajuan SPP-GUP, PPK harus melampirkan dokumen pendukung pengeluaran UP, antara lain SPTB, kwitansi, faktur pajak, surat tugas bagi yang melakukan perjalanan dinas, atau undangan rapat.
3) Pejabat Penerbit SPM melalui proses verifikasi melakukan pengujian SPP-GUP dengan menerima masukan dari BP atas penyelesaian pertanggungjawaban terhadap UP.
4) Berdasarkan hasil pengujian melalui proses verifikasi, Pejabat Penerbit SPM menerbitkan SPM-GUP yang selanjutnya disampaikan kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D-GUP.

5) Setelah ...

5) Setelah menerima SP2D yang diterbitkan oleh KPPN, Bendahara Pengeluaran Anggaran menerbitkan Cek Bank Tunai setelah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK berdasarkan usulan dan permintaan yang disampaikan oleh Pelaksana Kegiatan.

c. **SPM-TUP (Gambar 11)**

1) Apabila kebutuhan dana tidak dapat dicukupi dari UP dan GUP, Pelaksana Kegiatan dapat mengajukan tambahan biaya kegiatan secara rinci kepada PPK, dengan mekanisme TUP.
2) Ketentuan untuk mengajukan TUP antara lain:
   a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak;
   b. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
   c. apabila tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada harus disetor ke rekening kas negara.
3) Dalam mengajukan permintaan TUP, PPK wajib menyusun rincian rencana penggunaan dana berdasarkan usulan dari Pelaksana Kegiatan.
4) PPK mengajukan SPP-TUP kepada Pejabat Penerbit SPM, untuk diuji melalui proses verifikasi.
5) Berdasarkan hasil pengujian melalui proses verifikasi, Pejabat Penerbit SPM menerbitkan SPM-TUP yang kemudian disampaikan kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D-TUP.
6) Setelah menerima SP2D yang diterbitkan oleh KPPN, Bendahara Pengeluaran Anggaran menerbitkan Cek Bank Tunai setelah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK berdasarkan usulan dan permintaan Pelaksana Kegiatan.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman ini berlaku mulai tanggal ditetapkan. Berbagai bentuk formulir atau laporan yang diperlukan dalam pelaksanaan Pedoman ini dapat disempurnakan atau disusun kemudian sesuai kebutuhan dan/atau peraturan yang berlaku.

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

PASKAH SUZETTA

TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Gambar 2 ...

Gambar 2

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Gambar 3

TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Gambar 4

TATA CARA EVALUASI KEGIATAN DAN ANGGARAN

Gambar 5

TATA CARA PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Gambar 6 ...

Gambar 6

ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Catatan : *) PLK dapat dijabat oleh Pejabat Eselon II atau Eselon III

Gambar 7

TATA CARA PERENCANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN

	RENCANA KEGIATAN	RENCANA PENYERAPAN DANA	RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA
Biro Umum			rencana kegiatan PBJ dengan metode pelelangan/Jadwal pelaksanaan
Biro Renortala	Rekapitulasi dokumen-dokumen		dokumen rencana kegiatan PBJ dengan metode pelelangan/Jadwal pelaksanaan
Pejabat Pembuat Komitmen	Rekapitullasi rencana kegiatan dari pelaksana kegiatan dilengkapi dengan rencana anggaran masing-masing kegiatan Rekapitulasi dokumen-dokumen	Rencana dikoordinasikan rencana kegitan, rencana penarikan dana dan SK Tim Pelaksana Kegiatan	Identifikasi kegiatan yang akan dilakukan dengan metode pelelangan dokumen rencana kegiatan PBJ dengan metode pelelangan/Jadwal pelaksanaan
Pelaksana Kegiatan	Penyampaian usulan kegiatan , dilampiri dengan TOR, RAB dan rencana penggunaannya Lampiran TOR, RAB dan rencana penggunaannya	Penyampaian rencana penyerapan yang berisi rencana kegiatan, rencana penarikan dana dan SK Tim Pelaksana Kegiatan rencana kegitan, rencana penarikan dana dan SK Tim Pelaksana Kegiatan	
Panitia Pengadaan Barang/Jasa			dokumen rencana kegiatan PBJ dengan metode pelelangan/Jadwal pelaksanaan

Gambar 8

TATA CARA PENCAIRAN ANGGARAN (SPM-LS)

Gambar 9 ...

Gambar 9

TATA CARA PENCAIRAN ANGGARAN (SPM-UP)

Gambar 10 ...

Gambar 10

TATA CARA PENCAIRAN ANGGARAN (SPM-GUP)

Gambar 11 ...

Gambar 11

TATA CARA PENCAIRAN ANGGARAN (SPM-TUP)

Tabel 1

Hubungan Kerja PPK dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

ASPEK	INTERAKSI/ HUBUNGAN KERJA	
	PPK	KPA
Pelimpahan wewenang	Mengelola DIPA	Menunjuk PPK yang akan mengelola DIPA, dan mengajukannya kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan.

Tabel 2

Hubungan Kerja PPK dengan Biro Perencanaan Organisasi dan Perencanaan (Renortala)

ASPEK	INTERAKSI/ HUBUNGAN KERJA	
	PPK	BIRO RENORTALA
Revisi DIPA	Mengajukan usulan revisi DIPA.	Merekapitulasi dan mengajukan usulan revisi DIPA.
Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan	Menyusun dan menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi setiap bulan.	Merekapitulasi dan mengevaluasi laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan.

Tabel 3

Hubungan Kerja PPK dengan Biro Hukum

ASPEK	INTERAKSI/ HUBUNGAN KERJA	
	PPK	BIRO HUKUM
Penyusunan Surat Keputusan Kegiatan	- Mengajukan draft SK kegiatan sesuai dengan format dari Biro Hukum. - Mengikuti legal drafting. - Mengajukan usulan perubahan/SK Revisi (bila ada).	- Menyusun dan mendistribusikan format SK Kegiatan. - Menyelenggarakan legal drafting
Format kontrak/SPK	- Menyusun kontrak sesuai dengan arahan Biro Hukum.	- Menyusun dan mendistribusikan format kontrak/SPK kepada PPK. - Memberikan masukan/ tanggapan terkait dengan aspek hukum.

Tabel 4 ...

Tabel 4

Hubungan Kerja PPK dengan Pelaksana Kegiatan

ASPEK	INTERAKSI/ HUBUNGAN KERJA	
	PPK	PELAKSANA KEGIATAN
Penyusunan Rencana Pelaksanaan	- Melakukan reviu terhadap seluruh dokumen perencanaan dari Pelaksana Kegiatan. - Menyampaikan rekomendasi perbaikan hasil reviu (bila ada).	- Menyampaikan *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) berdasarkan DIPA yang telah ditetapkan. - Melengkapi dokumen perencanaan lainnya (rencana kegiatan, rencana penyerapan, rencana pengadaan). - Menandatangani TOR dan dokumen perencanaan lainnya.
Pelaksanaan Rencana Kegiatan	- Melakukan praverifikasi atas kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan. - Menyetujui/menolak usulan pencairan dana kegiatan baik untuk kegiatan *swakelola* maupun yang *dipihak ketigakan.* - Menetapkan/menolak hasil pengadaan barang dan jasa. - Menyampaikan usulan revisi DIPA ke Biro Renortala.	- Mengajukan usulan pencairan dana kegiatan baik untuk kegiatan *swakelola* maupun yang *dipihak ketigakan* disertai dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Berkoordinasi dengan PPK dan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) guna mempercepat proses pengadaan barang dan jasa pada kegiatannya masing-masing. - Menerima dan meyakini atas kebenaran setiap pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan oleh PPK (sesuai dengan formulir terlampir). - Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta menyiapkan bukti-bukti pertanggung-jawabannya.

ASPEK	INTERAKSI/ HUBUNGAN KERJA	
	PPK	PELAKSANA KEGIATAN
		- Wajib membantu PPK dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Internal ataupun Eksternal. - Menyampaikan usulan revisi DIPA.
Pemantauan atas Pelaksanaan Kegiatan	- Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan secara periodik. - Menyusun laporan pemantauan atas penyerapan anggaran.	- Memberikan data, informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan, seperti misalnya : bukti penggunaan anggaran. - Menyerahkan laporan perkembangan kegiatan secara periodik kepada PPK.
Penyusunan Laporan Kegiatan	- Melakukan pengecekan terhadap dokumen dan laporan kegiatan dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.	- Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan berupa: laporan awal, pertengahan-akhir, laporan kinerja.
Penyusunan Laporan Keuangan	- Merekapitulasi dan meng-*cross check* buku persediaan.	- Mencatat mutasi persediaan di buku persediaan.
Penyusunan Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	- Merekapitulasi dan menyusun laporan pengelolaan BMN.	- Menyerahkan dokumen dan laporan pengelolaan BMN secara periodik kepada PPK.
Evaluasi atas Pelaksanaan Kegiatan	- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.	- Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dari PPK.

Tabel 5 ...

Tabel 5

Hubungan Kerja PPK dengan Biro Umum/Pejabat Penerbit SPM

ASPEK	INTERAKSI/HUBUNGAN KERJA	
	PPK	BIRO UMUM/ PEJABAT PENERBIT SPM
Uang Persediaan (UP)	Berdasarkan memorandum dari Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, maka PPK mengajukan usulan besaran UP	- Menerima usulan besaran UP dari semua PPK sebagai Kebutuhan UP Kementerian Negara PPN/Bappenas dan menyampaikan usulan Kebutuhan UP ini ke Dirjen Perbendaharaan melalui surat Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas - Berdasarkan usulan UP yang disetujui Dirjen Perbendaharaan, maka diterbitkan SPM-UP dan disampaikan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D. Setelah SP2D terbit, UP akan dibagikan kepada PPK.
Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Mengajukan usulan TUP	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan TUP, menerbitkan SPM-TUP yang kemudian disampaikan ke KPPN untuk di terbitkan SP2D.
Pencairan Anggaran	- Mengajukan SPP	- Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran perhitungan angka dalam SPP.
	- Melakukan koreksi/ perbaikan dan melengkapi dokumen SPP, kemudian menyampaikan kembali SPP yang telah diperbaiki.	- Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan TUP, menerbitkan SPM-TUP yang kemudian disampaikan ke KPPN untuk di terbitkan SP2D.
	- Menerima salinan SP2D dan mengajukan penerbitan Cek yang sudah ditandatangani kepada pejabat penerbit SPM.	- Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran perhitungan angka dalam SPP.

ASPEK	INTERAKSI/HUBUNGAN KERJA	
	PPK	BIRO UMUM/ PEJABAT PENERBIT SPM
Retun/pengembalian Ralat SP2D	Mengajukan usulan perbaikan/ralat atas SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN	- Menerbitkan SPM untuk SPP yang sudah diperbaiki, dan menyampaikan ke KPPN untuk penerbitan SP2D - Menyampaikan salinan SP2D yang telah terbit kepada PPK dan menerbitkan cek yang sudah ditandatangani atas permintaan PPK. - Menerima draft surat usulan perbaikan/ralat SP2D, melakukan verifikasi dan menyampaikan surat usulan perbaikan/ralat ke KPPN.
Surat Edaran/ Peraturan-peraturan baru yang berkenaan dengan proses pencairan anggaran.	Menerima surat edaran atau peraturan-peraturan baru yang berkenaan proses pencairan anggaran.	Menyampaikan kepada para PPK surat edaran atau peraturan-peraturan baru yang berkaitan dengan proses pencairan anggaran.
Potongan Pajak	Menyampaikan daftar rincian pemotongan pajak setiap bulan. Pajak untuk PNS, tenaga kontrak (*outsourcing*) dan rekanan.	Menerima daftar rincian pemotongan pajak setiap bulan dari semua PPK. Potongan Pajak tersebut meliputi pajak PNS, Tenaga Kontrak (*Outsourcing*) dan Rekanan.
Pelaporan BMN	Menyampaikan Laporan pengelolaan BMN berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan	Merekapitulasi laporan pengelolaan BMN yang dikirim oleh PPK
Pelaporan Keuangan	Menyampaikan Laporan Keuangan.	Merekonsiliasi dan menggabungkan laporan keuangan.

Tabel 6 ...

Tabel 6

Hubungan Kerja PPK dengan Inspektorat

ASPEK	INTERAKSI/ HUBUNGAN KERJA	
	PPK	INSPEKTORAT
Konsultasi Peraturan	- Melakukan konsultasi atas peraturan yang multi tafsir/tidak dimengerti.	- Memberi masukan/tanggapan atas pertanyaan PPK.
Pemeriksaan	- Memberikan data-data pemeriksaan . - Menindaklanjuti hasil audit.	- Melakukan audit keuangan dan kinerja yang bersifat *pre, current*, dan *post*.

Tabel 7

Hubungan Kerja PPK dengan Panitia/ Pejabat Pengadaan

ASPEK	INTERAKSI/ HUBUNGAN KERJA	
	PPK	PANITIA/PEJABAT PENGADAAN
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	- Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan. - Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/ pejabat pengadaan.	- Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan. - Menyusun dan menyiapkan HPS. - Mengusulkan calon pemenang .

Tabel 8

Hubungan Kerja PPK dengan Bendahara Pengeluaran

ASPEK	INTERAKSI/ HUBUNGAN KERJA	
	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN
Pencairan Anggaran	Mengajukan permintaan pencairan anggaran dengan melampirkan SP2D	Menerbitkan dan menandatangani cek dan menulis nilai nominal sebagaimana yang diminta PPK sesuai dengan SP2D.

Tabel 9 ...

Tabel 9

DOKUMEN KEGIATAN SWAKELOLA

I DOKUMEN-DOKUMEN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN:

	JENIS BELANJA/JENIS BIAYA		DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
A	Belanja Honor: Honorarium Tim		**PPK:**
		1	Daftar permintaan pembayaran honorarium
		2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
		3	Daftar Honorarium Tidak Tetap
		4	SK PPK tentang Penetapan Honor
		5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
			Pelaksana Kegiatan:
		1	Daftar hadir
		2	SK Kegiatan
		3	Memo Permintaan Pembayaran dari Pengguna
B	Belanja Jasa Profesi: Honorarium Narasumber/Moderator/ Pembicara		**PPK:**
		1	Daftar permintaan pembayaran honorarium
		2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
		3	Daftar Honorarium Tidak Tetap
			Pelaksana Kegiatan:
		1	Surat Undangan
		2	Surat Permohonan Narasumber/Moderator/Pembicara
		3	Daftar hadir (peserta dan Narasumber/Moderator/ Pembicara)
		4	Memo Permintaan Pembayaran dari Pengguna
C.1	Belanja Jasa Lainnya Konsultan Gaji Konsultan Individu/pegawai tidak tetap		**PPK:**
		1	Daftar permintaan pembayaran gaji
		2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
		3	Kontrak Kerja (hanya pengajuan pertama kali)
		4	*Resume*/ringkasan Kontrak
		5	SK PPK tentang penetapan konsultan individu/pegawai tidak tetap
		6	Dokumen pengadaan (hanya untuk disimpan PPK)
			Pelaksana Kegiatan:
		1	Daftar hadir
		2	Laporan harian *(time sheet)*
		3	Memo Permintaan Pembayaran dari Pengguna
C.2	Belanja Jasa Lainnya Pembayaran Biaya (Tuition Fee) Gelar		**PPK**
		1	Surat Pertanggungjawaban Belanja
		2	Surat Pernyataan LS
		3	Kwitansi
		4	Ringkasan SK PPK
		5	Berita Acara Pembayaran
		6	SK PPK
			Pelaksana Kegiatan
		1	Informasi Biaya Diklat Gelar
		2	Surat Pernyataan Penerimaan Peserta

	Pembayaran Biaya Pelatihan Non Gelar		**PPK**
		1	Surat Pertanggungjawaban Belanja
		2	Surat Pernyataan LS
		3	Ringkasan SK PPK
		4	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
		5	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
		6	Berita Acara Pembayaran
		7	Kwitansi
		8	SK PPK
			Pelaksana Kegiatan
		1	Informasi Biaya Diklat Non Gelar
		2	Surat Pernyataan Penerimaan Peserta
		3	Laporan Kegiatan/Diklat
	Pembayaran Allowance dan Operasional Pendidikan		**PPK**
		1	Surat Pertanggungjawaban Belanja
		2	Surat Pernyataan LS
		3	SK PPK
		4	Daftar Tunjangan Peserta
		5	Ringkasan SK PPK
		6	Berita Acara Pembayaran
		7	Surat Tanggung Jawab Mutlak apabila diperlukan
			Pelaksana Kegiatan
		1	Nota Persetujuan Sesmen
		2	Daftar Nomor Rekening
	Pembayaran Thesis/Disertasi/ Penelitian		**PPK**
		1	Surat Pertanggungjawaban Belanja
		2	Surat Pernyataan LS
		3	SK PPK
		4	Daftar Tunjangan Peserta
		5	Ringkasan SK PPK
		6	Berita Acara Pembayaran
			Pelaksana Kegiatan
		1	Nota Persetujuan Sesmen
		2	Daftar Nomor Rekening
D	Belanja Barang Non Operasional Konsinyering/seminar/sosialisasi/ workshop (termasuk akomodasi dan konsumsi)		**PPK**
		1	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
		2	Resume/Ringkasan Kontrak
		3	Permintaan Penawaran Harga
		4	Penawaran harga
		5	BA hasil penilaian/evaluasi penawaran harga
		6	Penetapan Penunjukkan Langsung
		7	BA Serah Terima Pekerjaan
		8	Berita Acara Pembayaran
			Pelaksana Kegiatan:
		1	Kwitansi
		2	Laporan kegiatan
		3	Daftar Hadir

E. Belanja ...

E	**Belanja Perjalanan Dinas** Pembayaran SPPD		PPK
		1	Rekap SPPD
		2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
		3	Rincian Biaya Perjalanan Dinas
		4	Formulir SPPD
			Pelaksana Kegiatan:
		1	Surat Tugas
		2	Perhitungan SPPD Rampung
		3	Daftar dan bukti pengeluaran riil (kwitansi hotel, bukti tiket, *boarding pass*, kwitansi sewa kendaraan/bon bensin)
		4	Memo Permintaan Pembayaran dari Pengguna
		5	Persetujuan dari Setneg untuk SPPD luar negeri
		6	Laporan Kunjungan Kerja Tim/Perorangan (minimal memuat periode kunjungan, tujuan, pihak yang dikunjungi, dan hasil kunjungan)

II DOKUMEN-DOKUMEN GANTI/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN:

	URAIAN		DOKUMEN-DOKUMEN
A	Ganti Uang Persediaan (GUP)		**PPK:**
		1	Memo permintaan GUP dari unit kerja
		2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
			Pelaksana Kegiatan:
		1	Kwitansi
		2	Faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP)
		3	Notulensi (apabila GUP digunakan untuk jamuan rapat)
B	Tambahan Uang Persediaan (TUP)		**PPK:**
		1	Surat Pernyataan dari KPA/pejabat yang ditunjuk mengenai daftar kebutuhan selama 1 bulan
		2	Laporan saldo UP terakhir
		3	Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui SPM-LS
			Pelaksana Kegiatan:
		1	Rincian mengenai rencana penggunaan dana untuk kegiatan mendesak dan rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP (sesuai Perdirjen Perbendaharaan 66/2005)

Tabel 10 ...

Tabel 10

DOKUMEN YANG DIKONTRAKAN KEPADA PIHAK KETIGA

A	**Dokumen-Dokumen Kontrak Jasa Pemborongan:**
1	Kontrak/SPK (Addendum Kontrak)
2	Surat Penunjukan
3	Spesifikasi Umum
4	Spesifikasi Khusus
5	Gambar-Gambar: Gambar Rencana/Soft Drawing, Gambar Terpasang/Asbuild Drawing, Gambar detil
6	Daftar Kuantitas dan Harga
7	Rencana Anggaran Biaya
8	Analisa Harga Satuan
9	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
10	Berita Acara Pembayaran
11	Dokumen lainnya: surat penawaran, dokumen penawaran, jaminan pelaksanaan, Jaminan Uang Muka
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa kepada Biro Umum Kementerian Negara PPN/Bappenas
B	**Dokumen-Dokumen Kontrak Jasa Konsultasi**
1	Kontrak/SPK (Addendum Kontrak)
2	Surat Penunjukan
3	Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Refernce (TOR)
4	Rencana Anggaran Biaya
5	Daftar nama dan kualifikasi peronil pelaksana (Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung)
6	Dokumen-Dokumen pelaksanaan kegiatan
7	Bukti-Bukti pengeluaran pelaksanaan kegiatan (at cost)
8	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
9	Berita Acara Pembayaran
10	Dokumen lainnya: surat penawaran, dokumen penawaran, jaminan pelaksanaan, Jaminan Uang Muka
11	Laporan Hasil Pelaksanaan Kontrak
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa kepada Biro Umum Kementerian Negara PPN/Bappenas
C	**Dokumen-Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:**
1	Kontrak/SPK (Addendum Kontrak)
2	Surat Penunjukan
3	Spesifikasi Umum
4	Spesifikasi Khusus
5	Gambar-Gambar
6	Daftar Kuantitas dan Harga
7	Rencana Anggaran Biaya
8	Analisa Harga Satuan
9	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
10	Berita Acara Pembayaran
11	Dokumen lainnya: surat penawaran, dokumen penawaran, jaminan pelaksanaan, Jaminan Uang Muka
12	Berita Acara Penyerahan Barang kepada Biro Umum Kementerian Negara PPN/Bappenas

Format 1 ...

Format 1

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ATAU *TERM OF REFERENCE* (TOR)

a. Standar penulisan:usulan ditulis menggunakan kertas A4, spasi 1,5 dan jenis huruf *tahoma* ukuran huruf 12.

b. *Outline* TOR adalah:

1. Judul Usulan Kegiatan: adalah nama kegiatan pengadaan barang atau judul yang merupakan kristalisasi dari topik atau tema kegiatan/kajian yang akan dilakukan.

2. Latar Belakang : uraian latar belakang kegiatan yang mengungkapkan penjelasan tentang: (i) pentingnya kegiatan atau kajian yang akan dilakukan, dikaitkan dengan perkembangan teori/ilmu pengetahuan dan fakta/fenomena/kondisi/situasi terakhir, serta tupoksi UKE I dan UKE II terkait; (ii) reviu atas kegiatan/kajian terdahulu; (iii) peraturan perundang-undangan yang akan digunakan; (iv) penjelasan mengapa kegiatan/kajian harus dilakukan oleh UKE I dan UKE II terkait, dan apabila diperlukan; (v) identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus kegiatan/kajian.

3. Tujuan Kegiatan : menjelaskan tentang hasil *(outcomes),* manfaat *(benefits)* dan dampak *(impacts)* yang akan diperoleh sesuai dengan kebutuhan UKE I dan UKE II terkait dan pencapaian tujuan, misi dan visi Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas, apabila kegiatan dilaksanakan tepat pada waktunya.

4. Sasaran *(optional)* : dapat diisi apabila diperlukan penjelasan yang lebih spesifik atau lebih berjangka pendek mengenai penjelasan tujuan kegiatan.

5. Ruang Lingkup: menjelaskan tentang lingkup dan batas-batas pekerjaan yang akan dilakukan, serta tahap-tahap kegiatan dalam lingkup pekerjaan dimaksud.

6. Keluaran *(output)* : menjelaskan bentuk keluaran yang akan dihasilkan melalui pelaksanaan kegiatan. Untuk kegiatan kajian, perlu diupayakan keluaran yang memuat minimal: (i) rekomendasi baru bagi perumusan kebijakan/penyusunan program perencanaan pembangunan nasional; dan (ii) uraian rencana pemanfaatan keluaran dimaksud.

7. Metodologi (untuk kegiatan kajian) : mencakup tempat dan waktu pengambilan data sampel, penentuan unit analisa, cara dan *instrument* pengumpulan data, pengolahan dan analisa data, serta metodologi lainnya yang akan digunakan untuk mencapai tujuan kegiatan.

8. Pelaksana Kegiatan : menjelaskan mengenai siapa yang akan melaksanakan kegiatan dan bagaimana persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh pelaksana kegiatan/kajian, antara lain: (i) jumlah orang; (ii) tingkat pendidikan; (iii) bidang ilmu yang dikuasai; (iv) pengalaman melakukan kegiatan sejenis; (v) persyaratan lain yang relevan dengan topik/judul kegiatan/kajian.

9. Jadwal Pelaksanaan : menjelaskan tentang pengaturan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan. Jadwal sebaiknya dalam bentuk tabel.

10. Pembiayaan : menjelaskan tentang (i) cara pelaksanaan kegiatan (swakelola atau gabungan antara swakelola dan dikontrakkan kepada pihak ketiga); (ii) sumber dana; dan (iii) jumlah dana yang dibutuhkan. Jumlah dana harus dirinci dalam bentuk RAB yang merupakan lampiran TOR, meliputi jenis belanja pegawai/upah, jenis belanja barang, jenis belanja modal, dan jenis belanja lainnya.

c. Untuk ...

c. Untuk kegiatan selain kajian, seperti koordinasi, pemantauan dan penyusunan *database*, substansi pada *outline* TOR kegiatannya dapat diubah sesuai dengan jenis dan kebutuhan kegiatan yang bersangkutan.

d. TOR harus disetujui dan ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan.

Format 2

RENCANA KERJA TAHUNAN
(Sudah termasuk rencana kinerja; format dapat berubah sesuai peraturan yang berlaku)
TAHUN ....

NAMA UNIT KERJA ESELON II: .....

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN					KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	ANGGARAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)

Format 3 ...

Format 3

KEGIATAN PPK .....
DAFTAR KONTRAK KONSULTAN PERORANGAN
TAHUN ANGGARAN 200 .....

NO	NAMA	KUALIFIKASI		KONTRAK/SPK				JANGKA WAKTU
		PENDIDIKAN	BIDANG KEAHLIAN	NOMOR	TANGGAL	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN	

Format 4 ...

Format 4

KEGIATAN PPK .....
DAFTAR KONTRAK DENGAN PIHAK KETIGA
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA PEKERJAAN	NAMA REKANAN	KONTRAK/SPK			JANGKA WAKTU	KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL	JUMLAH (Rp)		

Format 5 ...

Format 5

RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA BAPPENAS

PELAKSANA KEGIATAN / UKE II : .....
PPK :.....

KELOMPOK PENGADAAN	NO	NAMA PAKET	NILAI PAKET	METODE PENGADAAN	UKM	NON UKM	TGL PENGUMUMAN	TGL KONTRAK
A. Barang								
B. Jasa Konsultan Perseorangan								
C. Jasa Konsultan Perusahaan								
D. Jasa Pemborongan								
E. Jasa Lainnya								

Jakarta,

PELAKSANA KEGIATAN
Direktur .....

(.....)

Format 6 ...

Format 6

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG
KEGIATAN PPK .....
TAHUN ANGGARAN ....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... dilakukan penyerahan barang hasil pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran .....dari PPK ..... Kepada Biro Umum Kementerian Negara PPN/Bappenas yaitu sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN BARANG (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KONTRAK/SPK		BAST PEKERJAAN		KONDISI BARANG
						NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	

YANG MENERIMA,
KEPALA BIRO UMUM

(.....)

YANG MENYERAHKAN,
PPK .....

(.....)

Keterangan:
BAST = Berita Acara Serah Terima

Format 7 ...

Format 7

KEGIATAN PPK .....
DAFTAR REALISASI SPM/P2D (RUPIAH MURNI/BLN)
TAHUN ANGGARAN ....

NO	URAIAN	SPM/SP2D						TOTAL
		TANGGA	NOMOR	JUMLAH				
				UP/TUP (Rp)	LS (Rp)	GUP (ISI) (Rp)	GUP (NIHIL) (Rp)	(Rp)
	JUMLAH							

Format 8

KEGIATAN PPK .....
DAFTAR REALISASI DAN PENCAPAIAN TARGET ANGGARAN DAN KEGIATAN
(RUPIAH MURNI/BLN)
TAHUN ANGGARAN.....

NO	JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI			SISA ANGGARAN (Rp)
			KEUANGAN		FISIK %	
			(Rp)	%		

Format 9 ...

Format 9

FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN
REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN PPK PROGRAM PENERAPAN KEPEMERINTAHAN YANG BAIK
SAMPAI DENGAN BULAN DESEMBER TAHUN ....

NO		PENYEDIAAN DANA			REALISASI PELAKSANAAN DANA					
		RUPIAH MURNI	PHLN	JUMLAH	RUPIAH MURNI	%	PHLN	%	JUMLAH	%

Format 10

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

NO. ..... /SPP/...../bulan/Tahun

Nama PPK :
Kode Satuan Kerja :
Tgl. Dan Nomor DIPA :
Jenis Belanja :
MAK :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen .....
menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara kepada yang berhak menerima dengan rincian sebagai berikut :

NO	MAK	Nama Penerima	Uraian Pembayaran	Bukti Tgl & No BKU	JUMLAH HARGA
Jumlah					

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada PPK .....
untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta,
Pejabat Pembuat Komitmen
.....

(Nama)
NIP

Format 11 ...

Format 11

KARTU PENGAWASAN KREDIT LS/UP/TUP
PPK .....

NOMOR	SPM			URAIAN	SP2D			PENCAIRAN	SALDO BANK	TUNAI		
	NOMOR	TANGGAL	NILAI		NOMOR	TANGGAL	NILAI			PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
TOTAL												

Jakarta, ...,.....20XX

Pejabat Pembuat Komitmen
Program .....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama)
NIP

(Nama)
NIP

Format 12 ...

Format 12

LAPORAN PENERIMAAN PAJAK HONORARIUM PNS PADA KEGIATAN PPK .....
KANTOR KEMENTERIAN NEGARA PPN/KEPALA BAPPENAS

NO	Bulan	NO. SP2D	NIP	NAMA	KODE PPK	KEGIATAN	HONOR PERBULAN	HONOR BRUTO	PPH.21	HONOR NETTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11) = (9) - (10)
JUMLAH										

Jakarta, ...
Mengetahui,

(Nama)
NIP.

Format 13 ...

Format 13

LAPORAN PENERIMAAN PAJAK NON PNS PADA KEGIATAN PPK .....
KANTOR KEMENTERIAN NEGARA PPN/KEPALA BAPPENAS

NO	BULAN	NO. SP2D	NPWP	NAMA	JABATAN	KODE PPK	KEGIATAN	HONOR PERBULAN	HONOR BRUTO	PPH.21	HONOR NETTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
JUMLAH											

Jakarta, ...
Mengetahui,

(Nama)
NIP.

Format 14 …

Format 14

LAPORAN PENERIMAAN PAJAK PERUSAHAAN PADA KEGIATAN PPK .....
KANTOR KEMENTERIAN NEGARA PPN/KEPALA BAPPENAS

NO	BULAN	NO. SP2D	NPWP	NAMA PERUSAHAAN	KODE PPK	KEGIATAN	NILAI BRUTO	PPH.22	PPH.23	PPN	JUMLAH NETTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10) = (8) - (9)
JUMLAH											

Jakarta, ...
Mengetahui,

(Nama)
NIP.

Format 15 ...

Format 15

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(LPJ - BPP) - LS/UP/GUP/TUP, BAGIAN ANGGARAN.....
SATUAN KERJA :.....
KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS
BULAN: JANUARI TAHUN 20XX

(Dalam Rupiah)

I.	Saldo Bank:	
	1. Saldo Bank Awal/Bendahara Bulan Lalu	
	2. SP2D Bulan ini:	
	3. Jumlah (1+2)	
	4. Penerbitan cek bulan ini:	
	a Cek Yang Belum Dicairkan Bulan Lalu	
	b Cek Yang Diterbitkan	
	c Jumlah (I.4a+I.4b)	
	d Cek Yang Belum Dicairkan	
	e Cek Yang Sudah Dicairkan (I.4c-I.4d)	
	5 Saldo Bank/Bendahara Bulan ini (I.3-I.4e)	
II.	Saldo Uang Tunai:	
	1. Saldo Awal/Bulan Lalu	
	2. Pencairan Cek bulan ini	
	3. Jumlah (1+2)	
	4. Pengeluaran:	
	a Kuitansi-kuitansi bulan ini (daftar terlampir II)	
	b Uang Muka bulan ini:	
	c SSPB/SSBP UP bulan ini	
	d Jumlah (4a+4b+4c)	
	5. Saldo Tunai BPP (3-4d)	
III.	Saldo Kas Bulan Ini (I.5+ II.5)	
IV.	Catatan Tambahan	
	- **SP2D Masih Beredar per akhir bulan**	

Jakarta, ... 20XX

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)
NIP

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama)
NIP.

Format 16 ...

Format 16

LAMPIRAN I

DAFTAR SP2D DAN CEK YANG TELAH TERBIT DAN DICAIRKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(LPJ - BPP) - LS/UP/GUP/TUP, BAGIAN ANGGARAN.....
SATUAN KERJA :.....
KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS
BULAN: .....TAHUN 20XX

NO. URUT	SP2D			CEK		
	NOMOR	TANGGAL	NILAI	NOMOR	TANGGAL	NILAI
JUMLAH				JUMLAH		

Jakarta, ... 20XX

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

Format 17 ..

Format 17

LAMPIRAN II

DAFTAR PENGELUARAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(LPJ - BPP) - LS/UP/GUP/TUP, BAGIAN ANGGARAN.....
SATUAN KERJA :.....
KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS
BULAN: .....TAHUN 20XX

(Dalam Rupiah)

NO	MAK	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			

Jakarta, ... 20XX

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

Format 18 ...

Format 18

LAMPIRAN III

LPJ LS/UP/GUP/TUP
REKAPITULASI SP2D YANG TERBIT TAPI BELUM CAIR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
PADA PPK.....
BULAN.....TAHUN 20XX

URAIAN	SP2D		
	NOMOR	TANGGAL	NILAI
JUMLAH			

Jakarta, ...20XX
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama)
NIP

Format 19 ...

Format 19

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS - LS/UP/GUP/TUP

Pada hari ini, ...,tanggal.....,....., yang bertandatangan dibawah ini:

Nama/NIP : ...../.....
Jabatan : PPK Program.....

Melakukan pemeriksaan kas pada:

Nama/NIP : ...../.....
Jabatan : BPP.....

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan sebagai berikut:

a.	Uang kertas, uang logam	.....
b.	SP2D	.....
c.	Saldo Bank	.....
d.	Cek yang belum dicairkan	.....
Jumlah		
Saldo uang menurut Buku		
Perbedaan lebih/kurang antara saldo kas dan saldo buku berjumlah (misalnya uang kecil dibawah Rp. 50,-)		

Jakarta, ... 20XX

Mengetahui/Menyetujui Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Nama) NIP	(Nama) NIP

Format 20 ...

Format 20

REGISTER PENUTUPAN KAS - LS/UP/GUP/TUP

Tanggal Penutupan Kas	:	.. ……..……... 20XX
Nama Penutup Kas	:	Bendahara Pengeluaran Pembantu PPK.....…… ……...
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:	.....
Jumlah Penerimaan	:	----------
Jumlah Pengeluaran	:	_____
Saldo Kas	:	_____

Terdiri dari:

1.	Lembaran uang kertas Rp. 100	:	.....lembar	=	
	Lembaran uang kertas Rp. 50	:	.....lembar	=	
	Lembaran uang kertas Rp. 20	:	.....lembar	=	
	Lembaran uang kertas Rp. 10	:	.....lembar	=	
	Lembaran uang kertas Rp. 5	:	.....lembar	=	
	Lembaran uang kertas Rp. 1	:	.....lembar	=	
					Sub Jumlah
2.	Kepingan uang logam Rp. 500.	:	.....Keping	=	
	Kepingan uang logam Rp. 200.	:	.....Keping	=	
	Kepingan uang logam Rp. 100.	:	.....Keping	=	
	Kepingan uang logam Rp. 50.	:	.....Keping	=	
	Kepingan uang logam Rp. 25.	:	.....Keping	=	
	Kepingan uang logam Rp. 10.	:	.....Keping	=	
	Kepingan uang logam Rp. 5.	:	.....Keping	=	
					Sub Jumlah
3.	Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan, SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, dan sebagainya				

Jakarta, .. …….. 20XX

Bendahara Pengeluaran Pembantu
Nama : .....
NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Mengetahui Pejabat Pembuat Komitmen.....
Nama : .....
NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Format 21 ...

Format 21

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(LPJ - BP) UP/GUP, BAGIAN ANGGARAN.....
SATUAN KERJA :.....
KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS
BULAN: JANUARI TAHUN 20XX.

(Dalam Rupiah)

I.	Saldo Bank:	
	1. Saldo Bank Awal/Bendahara Bulan Lalu	
	2. SP2D, Jagir, dll Bulan ini:	
	3. Jumlah (1+2)	
	4. Penerbitan cek bulan ini:	
	a Cek Yang Belum Dicairkan Bulan Lalu	
	b Cek Yang Diterbitkan	
	c Jumlah (I.4.a+I.4.b)	
	d Cek Yang Belum Dicairkan	
	e Cek Yang Sudah Dicairkan (I.4.c-I.4.d)	
	5 Saldo Bank/Bendahara Bulan ini (I.3-I.4.e)	
II.	Saldo Uang Tunai:	
	1. Saldo Awal/Bulan Lalu	
	2. Pencairan Cek bulan ini	
	3. Jumlah (1+2)	
	4. Pengeluaran:	
	a PPK 09.01	
	b PPK 10.01	
	c PPK 12.01	
	d PPK 12.02	
	e PPK 12.03	
	f PPK 12.04	
	g PPK 12.05	
	h PPK 12.06	
	i PPK 12.07	
	j PPK 12.08	
	k PPK 12.09	
	l PPK 12.10	
	m PPK 12.11	
	n PPK 12.12	
	o PPK 13.01	
	p PPK 17.01	
	q SSPB/SSBP bulan ini	
	r Setoran PPh atas jagir + Setoran jagir	
	Jumlah II.4	
	5 Saldo Tunai BPP (II.3 - II.4)	
III.	Saldo Kas Bulan Ini (I.5 + II.5)	
IV.	Catatan Tambahan	
	- SP2D Masih Beredar per akhir bulan	

Jakarta, ... 20XX

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Nama)
NIP.

Format 22 ...

Format 22

LAMPIRAN I

LPJ UP/GUP
BENDAHARA PENGELUARAN
SATUAN KERJA :.....
REKAPITULASI SP2D

NOMOR	PPK	SP2D		
		NOMOR	TANGGAL	NILAI
JUMLAH				

Jakarta,.....20XX.
Bendahara Pengeluaran

(Nama)
NIP.

Format 23 ...

Format 23

LAMPIRAN II

LPJ UP/GUP
BENDAHARA PENGELUARAN
SATUAN KERJA :.....
KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
NO. URUT	URAIAN	TANGGAL	NILAI	NO. URUT	URAIAN	TANGGAL	NILAI
JUMLAH				JUMLAH			

Mengetahui/ Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP

Jakarta, ...20XX
Bendahara Pengeluaran

(Nama)
NIP

Format 24 ...

Format 24

LAMPIRAN III

LPJ UP/GUP
BENDAHARA PENGELUARAN
REKAPITULASI SP2D YANG TERBIT TAPI BELUM CAIR
BULAN.....TAHUN 20XX

NOMOR	PPK	SP2D		
		NOMOR	TANGGAL	NILAI
JUMLAH				

Jakarta, ...20XX.
Bendahara Pengeluaran

(Nama)
NIP.

Format 25 ...

Format 25

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS - UP/GUP

Pada hari ini, ……....,tanggal…….....,....., yang bertandatangan dibawah ini:

Nama/NIP : …….....…….....…/.....…….....
Jabatan : BP…….....….....

Melakukan pemeriksaan kas pada:

Nama/NIP : …….....……/….....…….
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran.....……

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan sebagai berikut:

a.	Uang kertas, uang logam	.....
b.	SP2D	.....
c.	Saldo Bank	.....
d.	Cek yang belum dicairkan	.....
Jumlah		
Saldo uang menurut Buku		
Perbedaan lebih/kurang antara saldo kas dan saldo buku berjumlah		

Jakarta, ...…… 20XX

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Nama)
NIP

(Nama)
NIP

Format 26 …

Format 26

REGISTER PENUTUPAN KAS - UP / GUP

Tanggal Penutupan Kas	:	tanggal.. …,….....…….. 20XX
Nama Penutup Kas	:	Bendahara Pengeluaran.....
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:	.....
Jumlah Penerimaan	:	----------
Jumlah Pengeluaran	:	_____
Saldo Kas	:	_____

Terdiri dari:

1.	Lembaran uang kertas Rp. 100.000,-	:	.....lembar =	_____
	Lembaran uang kertas Rp. 50.000,-	:	.....lembar =	_____
	Lembaran uang kertas Rp. 20.000,-	:	.....lembar =	_____
	Lembaran uang kertas Rp. 10.000,-	:	.....lembar =	_____
	Lembaran uang kertas Rp. 5.000,-	:	.....lembar =	_____
	Lembaran uang kertas Rp. 1.000,-	:	.....lembar =	_____
			Sub Jumlah	_____
2.	Kepingan uang logam Rp. 500,-	:	.. Keping =	_____
	Kepingan uang logam Rp. 200,-	:	.. Keping =	_____
	Kepingan uang logam Rp. 100,-	:	.. Keping =	_____
	Kepingan uang logam Rp. 50,-	:	.. Keping =	_____
	Kepingan uang logam Rp. 25,-	:	.. Keping =	_____
	Kepingan uang logam Rp. 10,-	:	.. Keping =	_____
	Kepingan uang logam Rp. 5,-	:	.. Keping =	_____
			Sub Jumlah	_____
3.	Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan, SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, dan sebagainya			_____

Jakarta, .. …….. 20XX

Bendahara Pengeluaran
Nama : .....
NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran
Nama : .....
NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Format 27 …

Format 27

BUKU KAS UMUM (BKU)

BULAN :

NO	TANGGAL	URAIAN	MAK	NO BUKTI	PENERIMAAN	NO	TANGGAL	URAIAN	MAK	NO BUKTI	PENGELUARAN

Format 28 ...

Format 28

BUKU BANK

PPK :
BULAN :

NO	TANGGAL	URAIAN PENERIMAAN	JUMLAH	NO	TANGGAL MEMO	URAIAN PENGELUARAN	SP2D		JUMLAH
							NO	TANGGAL	
							SALDO		
		JUMLAH					JUMLAH		

Mengetahui
PPK .....

Nama
NIP

Jakarta, ...
BPP ....

Nama
NIP

Format 29 …

Format 29

DAFTAR KONTRAK

PROGRAM :
PADA PPK :

NO	NOMOR SPK	PEKERJAAN	NILAI	NAMA PERUSAHAAN	TANGGAL SPK

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

PASKAH SUZETTA