



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan ketentuan di bidang pengelolaan keuangan negara, maka Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian perlu disempurnakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4786);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pembelanjaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
10. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
11. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
12. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.05/2007 tentang Penertiban Rekening Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK/07/2010;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
21. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/IV/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 378);
22. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1193);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

27. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 444);
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan PTT;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 444) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Lampiran BAB II TATA CARA PENYUSUNAN PENGESAHAN DAN PROSEDUR REVISI DIPA/POK, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**BAB II
PENYUSUNAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN
DAN TATA CARA REVISI ANGGARAN**

- 1). Mekanisme penyampaian usulan revisi anggaran ke DJA :
 - a) KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Unit Eselon I terkait, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :
 - (1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (Semula-Menjadi)
 - (2) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA dengan materai.
 - (3) ADK RKA-KL DIPA revisi
 - (4) Dokumen pendukung terkait (TOR, RAB dll).
 - b) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/L untuk dilakukan reuiu.
 - c) Berdasarkan hasil Reuiu APIP, Unit Eselon I terkait menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan.
 - d) Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan
 - e) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud, Biro Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - f) Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan usulan dimaksud kepada Direktur Jenderal Anggaran.

- g) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Direktur Anggaran menetapkan:
 - (1) Revisi DHP RKA-KL
 - (2) Surat Pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem
 - h) Dalam hal revisi anggaran dapat disetujui Direktur Anggaran, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- 2). Mekanisme usulan revisi anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (untuk Satker Pusat) :
- a) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :
 - (1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan
 - (2) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA dengan materai.
 - (3) RKA yang ditandatangani oleh KPA
 - (4) DIPA Petikan
 - (5) Konsep DIPA
 - (6) ADK RKA-KL DIPA revisi
 - (7) Dokumen pendukung terkait (TOR, RAB dll).
 - b) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan usulan revisi anggaran dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan.
 - c) Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 - d) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada point a), Biro Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran
 - e) Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan memproses dan menyampaikan usulan dimaksud kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - f) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Kakanwil DJPb menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.
 - g) Dalam hal revisi anggaran dapat disetujui Kakanwil DJPb, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 3). Mekanisme Usulan Revisi anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (untuk Satker Daerah/UPTP) :
- (1) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :
 - (a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan
 - (b) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA dengan materai.
 - (c) RKA yang ditandatangani oleh KPA
 - (d) DIPA Petikan
 - (e) Konsep DIPA
 - (f) ADK RKA-KL DIPA revisi
 - (g) Dokumen pendukung terkait (TOR, RAB dll)

- (2) Unit Eselon I terkait meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Unit Eselon I terkait memproses dan menyampaikan surat persetujuan Unit Eselon I kepada KPA untuk diproses lebih lanjut pada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.
- (4) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud point a), Kakanwil DJPb mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
- (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui, Kakanwil DJPb menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.

KPA menyampaikan revisi anggaran yang telah disahkan oleh Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada unit Eselon I terkait untuk mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- 4). Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan Eselon I Kementerian
 - 1) Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I Kementerian dilengkapi dokumen pendukung berupa :
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi).
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d) RKA Satker;
 - e) *copy* DIPA terakhir;
 - f) dokumen pendukung terkait antara lain TOR dan RAB.
 - 2) Unit Eselon I kementerian/lembaga meneliti usulan revisi anggaran dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung yang disampaikan.
 - 3) Dalam hal kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran merupakan kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - 4) Kementerian/Lembaga menetapkan surat persetujuan dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satker sebagai lampiran usul revisi anggaran ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - 5) Dalam hal kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran merupakan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
 - 6) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran berlaku mutatis mutandis dalam pengajuan Revisi Anggaran.
 - 7) Dalam hal Revisi Anggaran dapat disetujui, unit Eselon I terkait mencetak dan menetapkan Revisi POK dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- 5). Revisi POK
 - 1) Dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, Eselon I mengubah ADK RKA Satker berkenaan melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Eselon I menetapkan perubahan POK.
 - 2) KPA menyampaikan usulan Revisi usulan Revisi Anggaran kepada Unit Eselon I terkait yang membawahi Program pada Satker bersangkutan, tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) Alasan-alasan perlunya diadakan revisi POK;
 - c) Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya dan keterangan teknis lainnya yang memperkuat alasan revisi POK.

- 6). Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan DPR-RI
 - 1) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI meliputi:
 - a) tambahan pinjaman proyek luar negeri/pinjaman dalam negeri baru setelah undang-undang mengenai APBN tahun anggaran berjalan ditetapkan;
 - b) pergeseran anggaran antar program selain untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional dan penyelesaian *inkracht*;
 - c) pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan hasil program;
 - d) penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu;
 - e) perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA yang digunakan tidak sesuai dengan rencana peruntukan;
 - f) pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau antar provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi.
 - 2) Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR-RI diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Unit Eselon I Kementerian kepada Pimpinan DPR-RI untuk mendapat persetujuan.
 - 3) Sekretaris Jenderal mengajukan usulan Revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Pimpinan DPR-RI.
 - 4) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran berlaku mutatis mutandis dalam pengajuan revisi anggaran.

2. Ketentuan dalam Lampiran BAB VI PERJALANAN DINAS, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang dilaksanakan di dalam negeri dan luar negeri.

A. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

1. Surat Tugas
 - a. Perjalanan dinas digolongkan menjadi:
 - 1) Perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
 - 2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota.

Perjalanan dinas yang melewati batas kota dan perjalanan dinas dalam kota harus dengan Surat Tugas (dasar penerbitan SPD) dan SPD (Contoh Format 5 dan Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini). Sedangkan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa menerbitkan SPD, pembebanan biaya perjalanan dinas dicantumkan dalam Surat Tugas.

- b. Kewenangan penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas adalah:
 - 1) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
 - 2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
 - 3) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
 - 4) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPT-P) di daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPT-P yang bersangkutan.
 - 5) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - 6) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.
- c. Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain diluar Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas.
- d. Surat Tugas mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dasar Penugasan;
 - 2) Pemberi tugas;
 - 3) Pelaksana tugas;
 - 4) Waktu pelaksanaan tugas;
 - 5) Tempat pelaksanaan tugas;
 - 6) Pembebanan biaya.
- e. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transpot yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

2. Biaya Perjalanan Dinas

- a. Komponen perjalanan dinas terdiri dari:
 - 1) uang harian;
 - 2) biaya transport;
 - 3) biaya penginapan;
 - 4) uang representasi, dapat diberikan untuk Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II;
 - 5) sewa kendaraan dalam kota, dapat diberikan untuk Pejabat Negara, Pejabat eselon I, dan Pejabat eselon II yang bersifat insidentil, efektif dan efisien.

- b. Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar biaya yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- c. Perjalanan dinas digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - 1) Tingkat A untuk Menteri, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara.
 - 2) Tingkat B untuk Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara.
 - 3) Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
 Penyetaraan tingkat perjalanan dinas untuk pegawai tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- d. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- e. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

3. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

- a. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas:
 - 1) Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - 3) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini (contoh Format 7);
 - 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - 6) bukti pembayaran hotel atau tempat penginap lainnya.
- b. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- c. Biaya transport kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan

B. Perjalanan Dinas Luar Negeri

- 1. Kewenangan penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas:
 - a. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

- b. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
- c. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II, Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
- d. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPT-P) di daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPT-P yang bersangkutan.
- e. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.
- f. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.

Pejabat Negara/PNS, Pegawai Tidak Tetap yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus memperoleh ijin dari Presiden atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Tugas dan Surat Ijin, PPK menerbitkan SPD.

2. Perjalanan dinas dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan, terdiri dari:
 - a. Golongan A, untuk Menteri/setara Menteri dan Pejabat Eselon I,
 - b. Golongan B, untuk Pejabat Eselon II/PNS golongan IV/c ke atas,
 - c. Golongan C, untuk PNS golongan III/c sampai golongan IV/b
 - d. Golongan D, untuk PNS yang dimaksud pada golongan B dan C
3. Klasifikasi transportasi masing-masing golongan:
 - a. Moda Transportasi Udara terdiri dari :
 - 1) Klasifikasi Business diberikan untuk Golongan A dan B ;
 - 2) Klasifikasi Published diberikan untuk Golongan C dan Golongan D, dan apabila lama perjalannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk Transit), dapat diberikan Klasifikasi Business.
 - b. Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi Bisnis untuk semua golongan.
4. Komponen perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. uang harian, yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal;
 - b. biaya transport termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas yang antara lain meliputi visa, airport tax, dan retribusi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - c. uang representasi diberikan bagi ketua delegasi.
5. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas:
 - a. Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai ijin prinsip perjalanan dinas ke luar negeri;
 - c. Surat Perintah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

- d. Foto copy halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/ kedatangan oleh pihak yang berwenang ditempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan perjalanan dinas;
 - e. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - f. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
 - 1) bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
 - 2) *bording pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
 - g. Daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh;
 - h. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan;
 - i. Bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan uang representasi dan/atau dengan pernyataan riil.
6. Pelaksana perjalanan dinas bertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- C. Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
Biaya pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja bersangkutan. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas, meliputi :
1. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas (contoh Format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini);
 2. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas (contoh Format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini);
 3. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
3. Ketentuan dalam Lampiran BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN, ditambah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB X KETENTUAN LAIN LAIN

1. Kepala Satker dalam mengusulkan Pejabat Perbendaharaan Negara harus mempertimbangkan kemungkinan adanya mutasi, pensiun atau menjalani masa hukuman disiplin agar tidak terjadi revisi yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan.
2. Pejabat Perbendaharaan Negara tidak boleh merangkap jabatan, antara lain:
 - a. PPK dengan Pejabat Penanda Tangan SPM;
 - b. Pejabat Penanda Tangan SPM dengan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - c. Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Penerimaan dengan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran dengan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara.

3. Setiap Satker dapat mengusulkan Bendahara Pengeluaran sebanyak DIPA yang dikelola Satker yang bersangkutan, sedangkan untuk Bendahara Penerimaan dan Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara masing-masing cukup diusulkan 1 (satu) orang setiap Satker.
4. KPA/KPB wajib membentuk UAKPA dan UAKPB di Satker yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas penyiapan laporan keuangan berdasarkan SAI.
5. KPA/PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggarannya.
6. Kepala Satker selaku KPA/KPB setelah menerima DIPA agar segera menetapkan pelaksana untuk mendukung operasional kegiatan para Pejabat Perbendaharaan Negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan anggaran antara lain:
 - a. PPK;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Barang/Jasa;
 - d. Staf Sekretariat PPK/Bendahara Pengeluaran, Staf Pelaksana Penguji Tagihan dan Pencetak SPM serta staf lainnya sesuai kebutuhan.
7. Kepala Satker selaku KPA wajib menyajikan/menyampaikan laporan keuangan kepada unit Eselon I (UAPPA E1) setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
8. Kepala Satker selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) wajib menyajikan/menyampaikan laporan barang milik negara kepada unit Eselon I (UAPPB E1) setiap semester, untuk semester I (satu) harus diterima paling lambat tanggal 10 Juli tahun berkenaan dan semester II (dua) tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
9. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara tidak terikat dengan periode tahun anggaran, dan apabila terjadi penggantian maka kepala satuan kerja segera mengusulkan pejabat pengganti.
10. KPA, PPK, dan PPSPM yang tindakannya mengakibatkan keterlambatan penyelesaian tagihan, dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS.
11. Pejabat Perbendaharaan Negara yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, berhak memperoleh honorarium atas masing-masing DIPA yang dikelola, sepanjang telah dialokasikan dalam DIPA.
12. KPA yang merangkap sebagai PPK atau PPSPM, hanya diperbolehkan untuk menerima 1 (satu) honorarium pejabat Perbendaharaan Negara.
13. Dalam hal personil di satker tidak ada yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah, maka PPK dirangkap oleh KPA.
14. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari yang sebenarnya (*mark up*), dan/atau melakukan perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas sehingga mengakibatkan kerugian negara, pihak-pihak yang bersangkutan bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukannya.

15. Bendahara dibebaskan sementara dari jabatan Bendahara, apabila:
 - a. dalam proses pemeriksaan terdapat dugaan bahwa Bendahara telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian negara;
 - b. terjadi sesuatu yang menyebabkan bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam waktu 3 bulan;
 - c. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata bendahara tidak terbukti melakukan perbuatan melanggar hukum maka Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat kembali bendahara dimaksud pada jabatannya sebagai bendahara.
 16. Bendahara dapat diberhentikan apabila :
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. Dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. Diberhentikan sebagai Pegawai Negeri;
 - d. Sakit berkepanjangan;
 - e. Meninggal Dunia;
 - f. Mutasi/berpindah tempat kerja.
 17. Mekanisme pembayaran dengan UP dan TUP pada atase teknis perwakilan di Luar Negeri yang alokasi anggaran dari DIPA kementerian adalah:
 - a. Dana uang persediaan atau tambahan uang persediaan yang dikirim ke Perwakilan RI negara penempatan Atase/Staf Teknis harus dipertanggungjawabkan paling lambat 2 (dua) bulan sejak uang diterima;
 - b. Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan uang persediaan atau tambahan uang persediaan belum dipertanggungjawabkan, harus segera membuat surat penangguhan atau menyampaikan surat perpanjangan untuk pengembalian dana uang persediaan atau tambahan uang persediaan yang ditujukan ke Kuasa Pengguna Anggaran satker pengirim anggaran;
 - c. Perpanjangan waktu untuk pengembalian dana uang persediaan.
 18. Kelengkapan dokumen dalam pertanggungjawaban dari Atase/Staf Teknis di Perwakilan RI luar negeri:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Perwakilan RI negara penempatan Atase/Staf Teknis;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Belanja (SPTJMB) yang ditandatangani oleh Bendahara di Perwakilan RI negara penempatan Atase/Staf Teknis diketahui oleh Atase dan atas persetujuan Pejabat yang berwenang di Perwakilan RI luar negeri;
 - c. Menyampaikan bukti rincian pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang di Perwakilan RI luar negeri;
 - d. Melaporkan bukti kwitansi/struk pembelian yang sah diketahui oleh Pejabat yang berwenang di Perwakilan RI luar negeri;
 - e. Bukti asli pengeluaran disimpan di Pejabat yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan di di Perwakilan RI luar negeri.
4. Penambahan Lampiran, sehingga menjadi 2 (dua) Lampiran.

Pasal II

Pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini, pengelolaan keuangan negara bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri ini tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1434

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

Contoh format dalam Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian

Format 1	Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Pusat/UPTP
Format 2	Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Provinsi dan Kabupaten/Kota
Format 3	Pengusulan Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Pusat
Format 4	Pengusulan Penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara untuk Satker Provinsi dan Kabupaten/Kota
Format 5	Surat Tugas
Format 6	Surat Perjalanan Dinas
Format 7	Daftar Pengeluaran <i>Riil</i>
Format 8	Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Format 9	Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas
Format 10	Kuitansi Pembayaran Langsung
Format 11	Surat Perintah Bayar
Format 12	Kuitansi Pembayaran
Format 13	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
Format 14	Surat Pernyataan KPA
Format 15	Surat Pernyataan Penggunaan TUP
Format 16	Surat Pernyataan untuk Mempertanggungjawabkan Sisa TUP
Format 17	Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan
Format 18	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
Format 19	<i>Check List</i> Persyaratan SPP <ol style="list-style-type: none">Dokumen Pendukung SPM-UP/TUPDokumen Pendukung SPM-LSDokumen Pendukung SPM-GU/GUP-NihilDokumen Pendukung SPM-LS LemburDokumen Pendukung SPM-LS Honor/VakasiDokumen Pendukung SPM-LS Perjalanan Dinas yang Belum DilakukanDokumen Pendukung SPM-LS Perjalanan Dinas yang Sudah DilakukanDokumen Pendukung SPM-LS Gaji Induk/Susulan/Terusan/Kekurangan/UDW/Tewas
Format 20	Struktur Organisasi UAKPA
Format 21	<ol style="list-style-type: none">Struktur Organisasi UAPPA-W DekonsentrasiStruktur Organisasi UAPPA-W Tugas Pembantuan

Format 22 Struktur Organisasi UAPPA-E1
Format 23 Struktur Organisasi UAPA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

**DAFTAR USULAN CALON PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT/UPTP**

Format : I

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	4	5	6
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program . . . Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

**KEPALA BIRO/PUSAT
SEKRETARIS ITJEN/DITJEN/BADAN**

(.....)

**DAFTAR USULAN CALON PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PROVINSI, KABUPATEN/KOTA/UPTD.....**

Format : 2

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	PEJABAT PENANDA TANGAN SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	4	5	6	7
		Nama : NIP : Gol : Jabatan : 	Nama : NIP : Gol : Jabatan : Staf	Nama : NIP : Gol : Jabatan : Staf selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I.....	Nama : NIP : Gol : Jabatan : Staf	(.....)

**MENGETAHUI
GUBERNUR, BUPATI/WALIKOTA,**

(.....)

**KEPALA SATUAN KERJA
PROVINSI, KAB/KOTA, KEPALA UPTD**

(.....)

**DAFTAR USULAN PENGGANTIAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT /UPTP.....**

Format : 3

SEMULA

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG/JASA KPA/KPB	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	3	4	5	6
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program..... Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

MENJADI

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG/JASA KPA/KPB	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	4	5	6	7
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program..... Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

**KEPALA BIRO/PUSAT
SEKRETARIS ITJEN/DITJEN/BADAN**

(.....)

**DAFTAR USULAN PENGGANTIAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
DIPA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN**
MENURUT SATUAN KERJA PROVINSI, KABUPATEN/KOTA/UPTD

Format : 4

SEMULA

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG/JASA KPA/KPB	PEJABAT PENANDA TANGAN SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	4	5	6	7	8
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

MENJADI

NO.	KANTOR/SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG/JASA KPA/KPB	PEJABAT PENANDA TANGAN SPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	KPPN
1	2	3	4	5	6	7	8
		Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Gol : Jabatan :	(.....)

**KEPALA DINAS
PROVINSI, KAB/KOTA, KEPALA UPTD**

(.....)

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT TUGAS

NO:

Pertimbangan : Dalam rangka
.....
.....

Dasar : 1.
2.
3.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka
.....
2. Dilaksanakan pada tanggal s.d. 20XX di
.....
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada
(Yang memerintahkan).

Pembiayaan : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun 20xx Nomor xxxx/026-xx.x.xx/xx/20xx tanggal xx Desember 20xx. AKUN xxxxxxxx.

Demikian, Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di :
Pada Tanggal :

Atasan Langsung/Kepala Satker

.....
NIP 99999999 999999 9 999

Kementerian.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen NIP.</p>
<p>VII. Catatan Lain-lain :</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

....., tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

.....
 NIP.

.....
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/menyetujui
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....,
 Pelaksanan SPD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
TUGAS PERJALANAN DINAS**

Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementerian/Lembaga:

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementerian/Lembaga:

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat diganti oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....,

Yang Membuat Pernyataan
(Atasan Langsung SPD / Pejabat yang berwenang)

.....
NIP.

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementerian/Lembaga:

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor : tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementerian/Lembaga:

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor tanggal satker.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara ke Kas Negara.

.....,

Yang Membuat Pernyataan
(Pejabat Pembuat Komitmen)

.....
NIP.

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

Tahun Anggaran : (1)
 Nomor Bukti : (2)
 AKUN : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker (4)

Jumlah Uang Rp. (5)

Terbilang : (6)

Untuk Pembayaran : (7)

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen (8).....,
 Jabatan Penerima Uang

ttd & stempel (9)

(10)
 (.....Nama Jelas.....)
 NIP.

(.....Nama Jelas.....)

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

(11)

(.....Nama Jelas.....)
 NIP.

TATA CARA PENGISIAN
KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

- (1) Diisi tahun anggaran DIPA Satker yang bersangkutan
- (2) Diisi nomor pembukuan BKU Bend.Pengeluaran Satker yang bersangkutan
- (3) Diisi kode AKUN Satker yang bersangkutan
- (4) Diisi Satker yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dalam angka, tidak boleh cacad/hapusan.
- (6) Diisi jumlah uang dalam huruf, tidak boleh cacad/hapusan.
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis.
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang.
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
- (10) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (11) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Tanggal..... Nomor :.....

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

Rp.....

(**DH**)

Kepada :
 Untuk pembayaran :

Atas dasar :

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

Dibebankan pada :

Kegiatan, *output*, MAK :

Kode :

Setuju/lunas dibayar, Tanggal....

Diterima tanggal.....

.....,

Bendahara Pengeluaran

Penerima Uang/Uang Muka Kerja

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas

NIP.

Nama Jelas

NIP.

Nama Jelas

NIP.

KUITANSI PEMBAYARAN *)	
	Tahun Anggaran : (1) Nomor Bukti : (2) AKUN : (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker (4)
Jumlah Uang	Rp. (5)
Terbilang	: (6)
Untuk Pembayaran	: (7)
	(8), Jabatan Penerima Uang (9) (.....Nama Jelas.....)
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan.	
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen ttd & stempel (10) (.....Nama Jelas.....) NIP.	Lunas dibayar Tgl Bendahara Pengeluaran (11) (.....Nama Jelas.....) NIP.
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab (12) (.....Nama Jelas.....) NIP.	

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

TATA CARA PENGISIAN
KUITANSI PEMBAYARAN UP

- (1) Diisi tahun anggaran DIPA Satker yang bersangkutan
- (2) Diisi nomor pembukuan BKU Bend.Pengeluaran Satker yang bersangkutan
- (3) Diisi kode AKUN Satker yang bersangkutan
- (4) Diisi Satker yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dalam angka, tidak boleh cacad/hapusan.
- (6) Diisi jumlah uang dalam huruf, tidak boleh cacad/hapusan.
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis.
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang.
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
- (10) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (11) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar.
- (12) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN						
1	Kementerian :	[]	Jenis SPP	6	DIPA Nomor :	
2	Unit Organisasi :	[]	1. GUP		Tanggal :	
3	Satker :	[]	2. GUP Nihil	7	Kode Kegiatan :	
4	Lokasi :	[]	3. PTUP	8	Kode Output :	
5	Alamat :		Pagu Output	9	Tahun Anggaran :	
			Rp.	10	Bulan :	
BUKTI PENGELUARAN						
No Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6 DIGIT)	Jumlah Kotor Yang Dibayarkan (Rp)	
Jumlah Lampiran :Lembar		Jumlah SPP ini (Rp.)				
		SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban Output ini				
		Jumlah s.d SPP ini atas beban Sub Kegiatan ini				

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

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxxx

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

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : (xxxxxx)
- 4. Kementerian : (xxx)
- 5. Unit Organisasi : (xx)

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxx

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

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : (xxxxxx)
- 4. Kementerian : (xxx)
- 5. Unit Organisasi : (xx)

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor. xxxxxxxxxxx

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

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : (xxxxxx)
- 4. Kementerian : (xxx)
- 5. Unit Organisasi : (xx)

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*);
- 2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal.....;
- 3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

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

....., 20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : KPA/PPK Satker

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat padabulan
..... bagi satuan kerja
telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran honorarium/ vakasi/uang makan PNS/uang lembur*) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... 20xx
KPA/PPK
Satker

Nama Lengkap
.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

NAMA UNIT ES. I / II * :

NAMA / KODE SATKER :

JENIS SPP :

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA “√” PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM - UP / TUP *

(* coret yang tidak perlu)

- SPP UP/TUP * dan ADK SPP ;
- Surat permohonan UP/TUP * dari KPA kepada KPPN ;
- Surat Pernyataan untuk UP/TUP dari KPA ;
- Rincian rencana penggunaan UP/TUP * ;
- Surat Persetujuan dari KPPN untuk UP/TUP* ;
- Surat Persetujuan UP dr Kanwil DJPB untuk UP yang malampai besaran yg sudah ditentukan ;
- SK Pejabat Perbendaharaan, Foto Copy DIPA, BA Rekon Tahun Yang Lalu Untuk Pengajuan UP ;
- Rekening koran terakhir untuk TUP.

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PELAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL
<u>DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :</u>					

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II *	:
NAMA / KODE SATKER	:
JENIS SPP	:

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA “√” PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS (PENGADAAN B/J ATAU DAYA/JASA *)

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Bukti perjanjian/kontrak (Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Kontrak)* ;
- Karwas kontrak *;
- Refrerensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa ;
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ;
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang ;
- Berita acara penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan ;
- Berita Acara Pembayaran ;
- Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, sesuai lampiran III, PMK. 190/PMK.05/2012 ;
- Faktur Pajak dan SSP yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa ;
- Rincian maksimal Pencairan (MP), khusus PNBPN * ;
- Jaminan bank (jika dipersyaratkan) * ;
- Surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah (untuk Langganan Daya dan Jasa) ;

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

--

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II * :

NAMA / KODE SATKER :

JENIS SPP :

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-GUP/GUP-NIHIL *

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang ditandatangani KPA/PPK atau Pejabat yang ditunjuk ;
- Surat Perintah bayar (SPBy) yang telah diandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran ;
- Kuitansi/bukti pembelian yang telah diandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran
- SPD Rampung :
- Tembusan SPD, Surat Tugas dan Daftar Rincian Perjalanan Dinas
- Rincian maksimal Pencairan (MP), khusus PNBPN*:
- SSBP yang sudah dilegalisir KPA/PPK :
- Bukti Perjanjian/Kontrak beserta Faktur Pajak dan Bukti Setor Pajak (SSP) yang sudah dikonfirmasi dari KPPN:

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II * :

NAMA / KODE SATKER :

JENIS SPP :

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS
(BERI TANDA “√” PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Lembur *

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Surat Perintah Kerja Lembur KPA/Pejabat yang ditunjuk:
- Daftar Pembayaran Perhitunagn lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, KPA/PPK*
- Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan :
- Daftar hadir Lembur :
- SSP PPh Psal 21 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran *:

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II * :

NAMA / KODE SATKER :

JENIS SPP :

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Honor/Vakasi *

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Surat Keputusan (SK) dari Pejabat yang berwenang ;
- Daftar Nominatif Penerima Honor yang memuat besaran honor dan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk :
- Rincian maksimal Pencairan (MP), khusus PNBPN* :
- SSP PPh Psal 21 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran*:
- SPTJM Yang Ditandatangani KPA.

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PALAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM:

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II * :

NAMA / KODE SATKER :

JENIS SPP :

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Perjalanan Dinas Yang belum dilakukan

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Rekap Kuitansi yang telah disetujui oleh PPK ;
- Daftar Nominatif Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk yang memuat Nama,Pangkat/Gol,tujuan dan tanggal pelaksanaan Perdin ;
- Surat Tugas dari KPA/Pejabat yang ditunjuk *
- Surat Izin Setneg/Sekab untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PEAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II * :

NAMA / KODE SATKER :

JENIS SPP :

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN)

Dokumen Pendukung SPM-LS Perjalanan Dinas Yang sudah dilakukan

(* coret yang tidak perlu)

- Surat Pengantar SPP yang ditandatangani KPA
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Kuitansi yang telah disetujui oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk ;
- Daftar Nominatif Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk yang memuat Nama,Pangkat/Gol,tujuan dan tanggal pelaksanaan Perdin ;
- Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas;
- Surat Tugas dari KPA/Pejabat yang ditunjuk ;
- Surat Izin Setneg/Sekab untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri ;

PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH :			PEAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM :

KOP SURAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT ES. I / II * :

NAMA / KODE SATKER :

JENIS SPP :

(* coret yang tidak perlu)

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

(BERI TANDA “√” PADA KOTAK BERKENAAN)

**Dokumen Pendukung SPM-LS Gaji Induk/Susulan/Terusan/
Kekurangan/UDW/Tewas ***

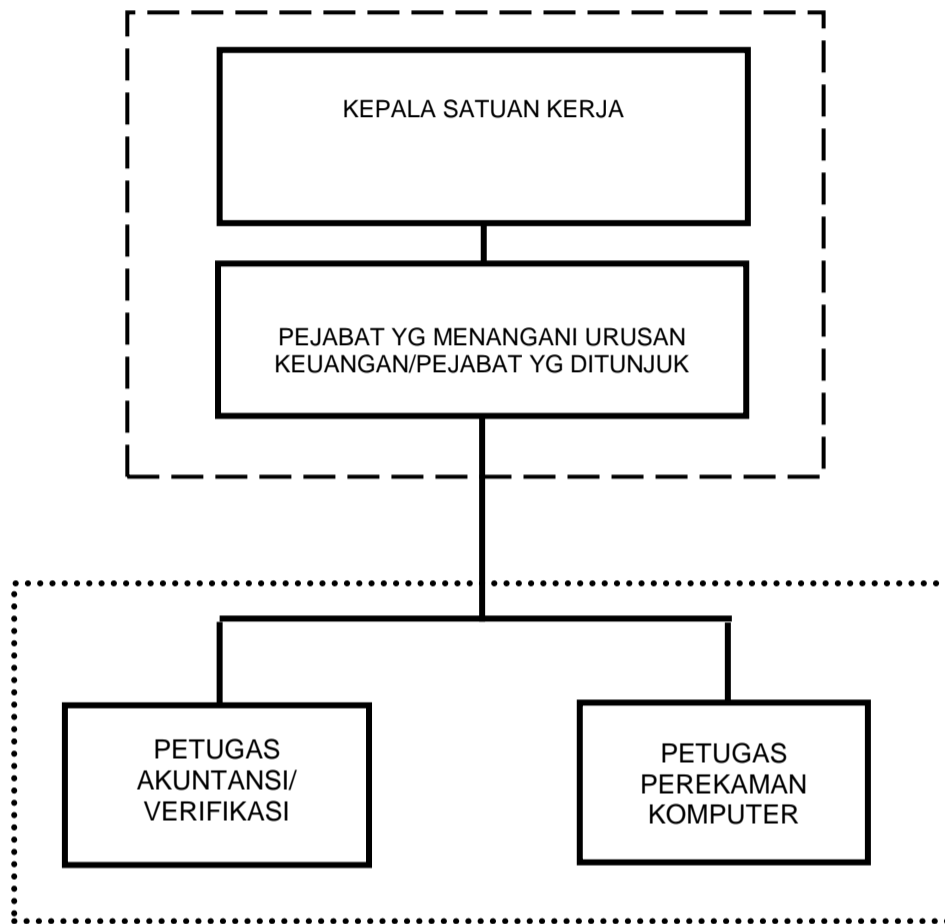
(* coret yang tidak perlu)

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ADK SPP ;
- Daftar Perhitungan Gaji Induk ;
- Lampiran-lampiran Perubahan Gaji Induk ;
- Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas atau Hutang Gaji Lainnya (jika ada) ;
- Daftar Perhitungan Kekurangan Gaji ;
- Lampiran-lampiran Kekurangan Gaji ;
- Daftar Perhitungan Susulan Gaji ;
- SKPP Asli/Tembusan/Foto Copy ;
- SK Pindah ;
- Lampiran-lampiran Susulan Gaji Lainnya (SK CPNS dsb) ;
- Daftar Perhitungan Permintaan UDW/Tewas ;
- Surat Keterangan Meninggal Dunia ;
- Surat Keterangan Ahli Waris ;
- Blanko Visum (Blanko K.P.6) ;
- SSP yang telah diisi dan ditandatangani Bendahara Pengeluaran *;

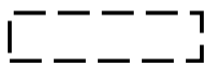
PENGUJIAN DILAKUKAN OLEH			PELAKSANA		
NAMA	PARAF	TGL	NAMA	PARAF	TGL

DISPOSISI PEJABAT PENERBIT SPM:

Struktur organisasi UAKPA



Keterangan:

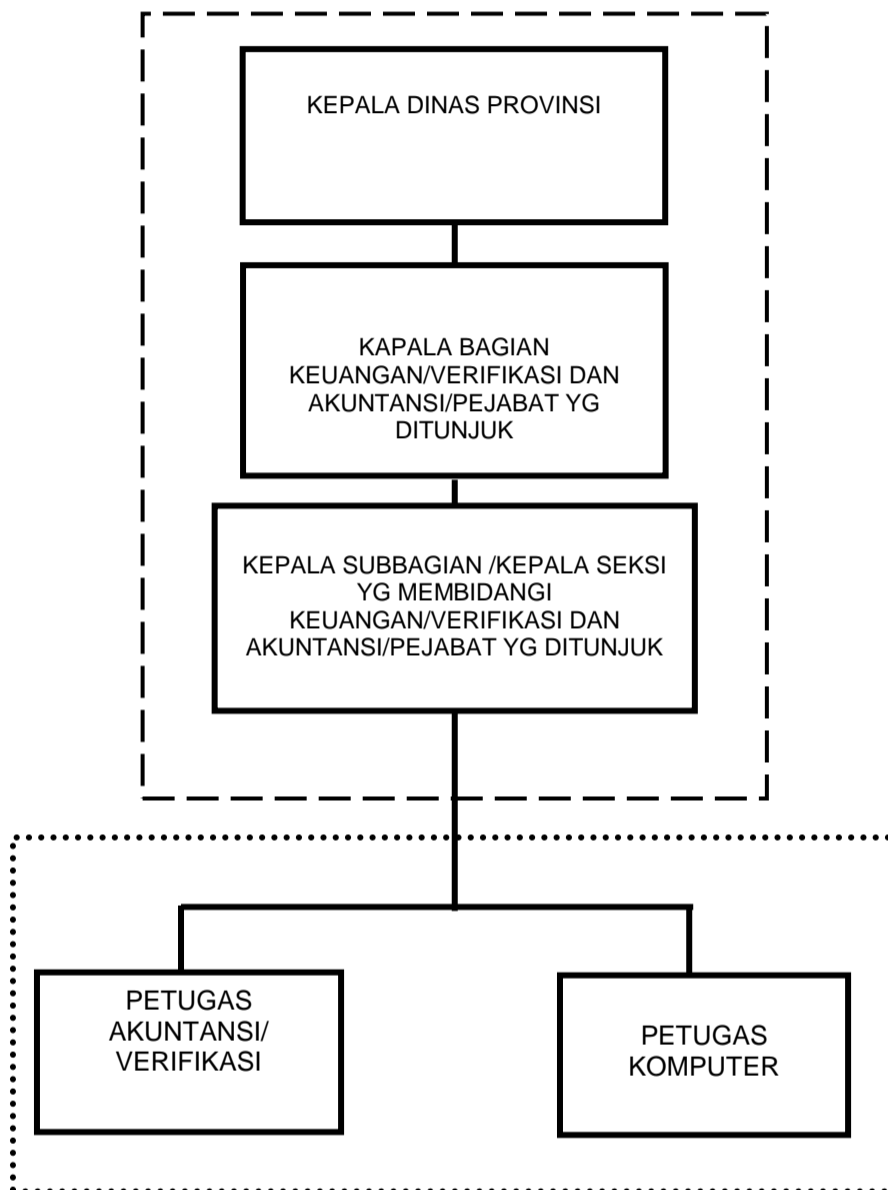


Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi

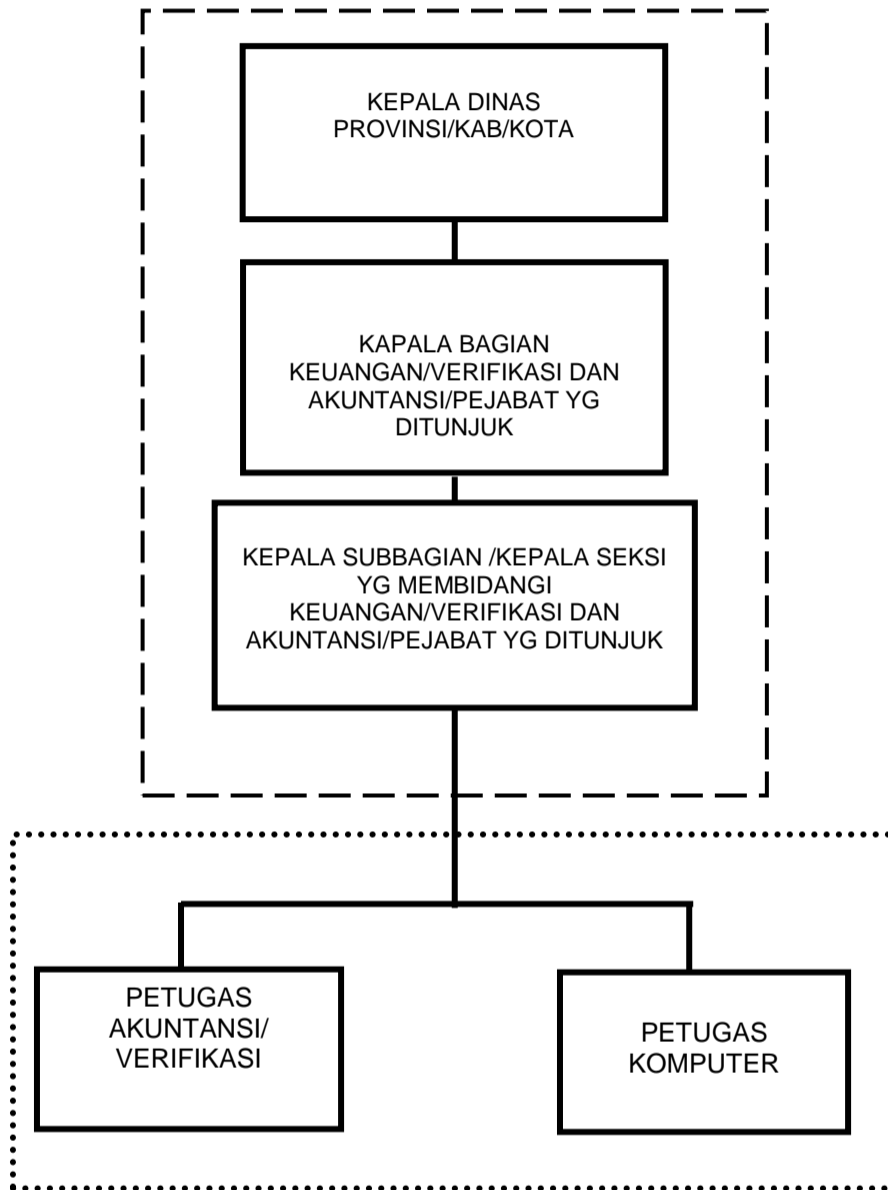


Keterangan:

 Penanggungjawab

 Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-W Tugas Pembantuan

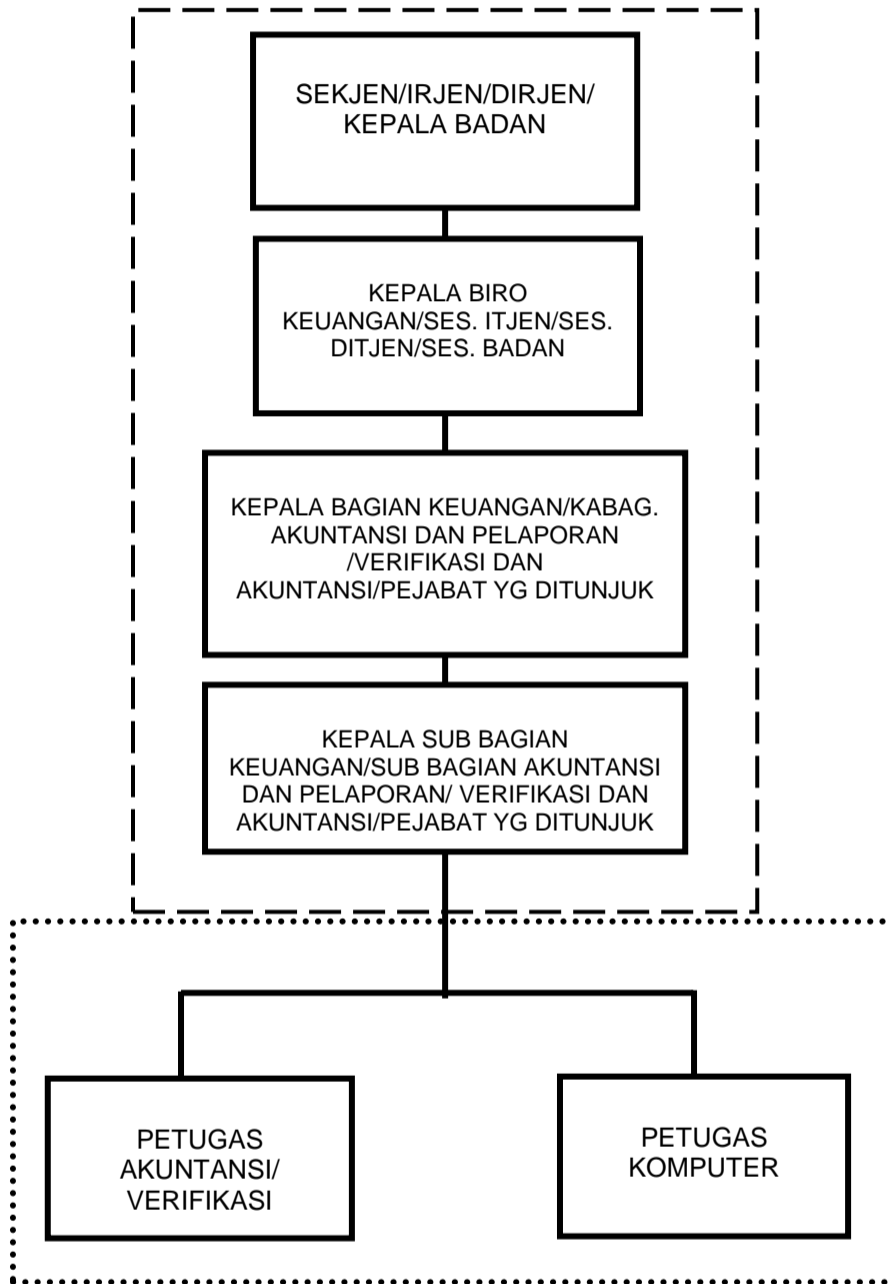


Keterangan:

 Penanggung jawab


 Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPPA-E1

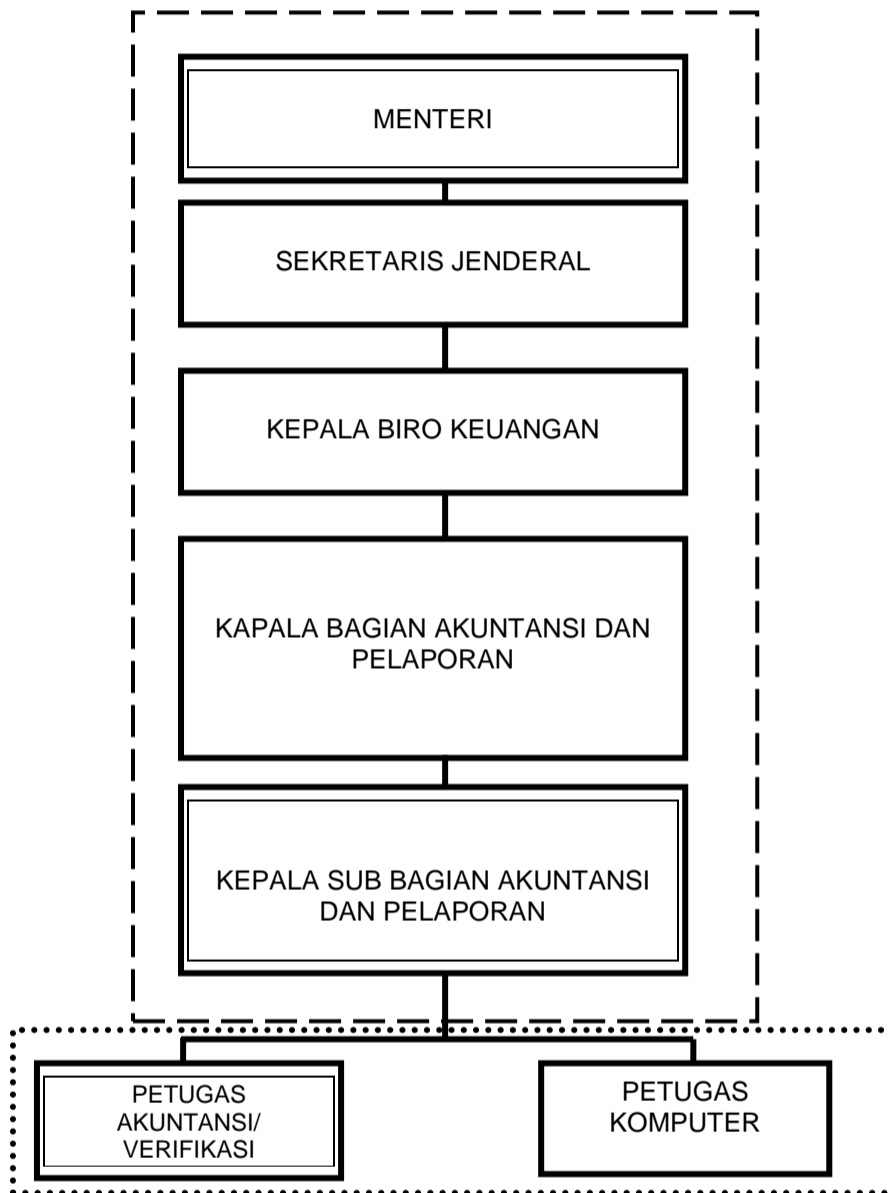


Keterangan:

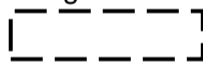
 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Struktur Organisasi UAPA



Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan