



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 223/PMK.05/2015

TENTANG

PELAKSANAAN *PILOTING*

SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a dan huruf d Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara, dan sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara;
- b. bahwa untuk menerapkan suatu sistem informasi manajemen keuangan negara yang terintegrasi perlu didukung oleh Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi agar terwujud tata kelola keuangan negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
- c. bahwa agar penerapan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi dapat berjalan efektif, implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi dilakukan secara bertahap dengan terlebih dahulu melakukan *Piloting* pada satuan kerja tertentu;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat SAKTI adalah aplikasi yang dibangun guna mendukung pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada tingkat instansi meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul akuntansi dan pelaporan dengan memanfaatkan sumber daya dan teknologi informasi.
2. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara yang meliputi penetapan bisnis proses dan sistem informasi manajemen perbendaharaan dan anggaran negara terkait manajemen DIPA, penyusunan anggaran, manajemen

- kas, manajemen komitmen, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan, dan manajemen pelaporan.
3. *Piloting* SAKTI adalah serangkaian kegiatan untuk menerapkan/mengoperasikan SAKTI dengan menggunakan sumber daya manusia, bisnis proses, infrastruktur, dan teknologi SAKTI pada unit-unit yang ditunjuk/terbatas untuk memastikan SAKTI dapat diterapkan/dioperasikan secara menyeluruh.
 4. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
 5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
 6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bendahara Umum Negara.
 7. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
 8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
 9. Modul Penganggaran adalah implementasi sistem penganggaran yang memuat semua proses penyusunan rencana kerja dan anggaran termasuk perencanaan realisasi anggaran bulanan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.

10. Modul Komitmen adalah pengelolaan aktivitas terkait pencatatan data perikatan/kontrak dalam rangka pelaksanaan APBN untuk mendukung pengelolaan data pagu, perencanaan kas dan referensi dalam pelaksanaan pembayaran.
11. Modul Bendahara adalah implementasi dari sistem pengelolaan anggaran yang memuat penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui Bendahara.
12. Modul Pembayaran adalah implementasi sistem pembayaran yang memuat proses bisnis pembayaran yang diajukan oleh Satuan Kerja untuk mencairkan/membayar sejumlah dana dari Rekening Pengeluaran Pemerintah kepada pihak yang berhak melalui proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
13. Modul Persediaan adalah implementasi sistem persediaan yang memuat proses bisnis pencatatan transaksi barang persediaan, pembuatan jurnal transaksi, pengiriman data ke modul aset tetap, dan pembuatan laporan.
14. Modul Aset Tetap adalah implementasi sistem pengelolaan Barang Milik Negara berupa aset tetap, aset tak berwujud, dan aset lain-lain pada Kementerian Negara/Lembaga.
15. Modul Akuntansi dan Pelaporan adalah implementasi dari sistem pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan yang memuat proses bisnis pengintegrasian data jurnal dalam rangka penyusunan buku besar, pengkonversian data untuk rekonsiliasi dengan SPAN dan pengkonsolidasian data secara hierarkis, serta pelaporan keuangan.
16. Portal Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut Portal merupakan aplikasi berbasis web yang mendukung SAKTI sebagai jembatan antara Satuan Kerja (Satker) dengan SPAN, sekaligus

sebagai sarana bagi Satker untuk mendapatkan informasi mengenai SAKTI.

17. Aplikasi SPAN SMS adalah sebuah perangkat lunak menggunakan bantuan komputer dan memanfaatkan teknologi seluler yang diintegrasikan guna mendistribusikan pesan-pesan yang dihasilkan lewat sistem informasi dalam rangka mendukung interaksi SPAN dan SAKTI melalui media SMS yang di-handle oleh jaringan seluler.
18. Aplikasi *Existing* adalah aplikasi yang digunakan Satker diluar SPAN, SAKTI, dan aplikasi pendukung SPAN/SAKTI.
19. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
20. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
21. Instansi adalah sebutan kolektif bagi entitas yang meliputi satuan kerja, kantor wilayah atau yang setingkat, unit eselon I dan Kementerian Negara/Lembaga.
22. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan

tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

25. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
27. Pejabat Penandatanganan SPM yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian Surat Permintaan Pembayaran yang diterima dari PPK sebagai dasar untuk menerbitkan/menandatangani SPM.
28. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
29. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

32. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama KPA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja Badan Layanan Umum (BLU) yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
33. SPM Pengesahan Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM BM-DTP adalah SPM yang diterbitkan oleh unit kerja pada Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggung jawab selaku pembina sektor yang diberi kuasa oleh Menteri Keuangan untuk melaksanakan Belanja Subsidi Bea Masuk Ditanggung Pemerintah.
34. Surat Perintah Membayar Pengesahan Pajak Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPM P-DTP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk dalam rangka pengesahan Pajak Ditanggung Pemerintah.
35. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan Pendapatan Hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN.
36. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.
37. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak yang selanjutnya disingkat SPM KP adalah surat perintah dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerja KPPN, sebagai dasar kompensasi Utang Pajak dan/atau dasar pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak.

38. Surat Perintah Membayar Kembali Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga yang selanjutnya disingkat SPM P-BMDAB adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan mengenai pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga sebagai dasar penerbitan SP2D.
39. Surat Perintah Membayar Kembali Bea Masuk dan/atau Cukai yang selanjutnya disingkat SPM P-BMC adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan mengenai pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai
40. Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga yang selanjutnya disingkat SPM IB adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk membayar imbalan bunga kepada Wajib Pajak.
41. Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Pembiayaan Pendahuluan selanjutnya disingkat SPP APD-PL/PP adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi PHLN.
42. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan yang selanjutnya disingkat SP3 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, yang fungsinya dipersamakan sebagai SPM/SP2D, kepada Bank Indonesia dan Satker untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan PHLN melalui tata cara PL dan/atau L/C.

43. Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan L/C yang selanjutnya disingkat SPP SKP-L/C adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi KPPN yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Kuasa Pembebanan atas penarikan PHLN melalui mekanisme L/C.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
45. Basis Data SAKTI yang selanjutnya disebut *Database* adalah kumpulan data transaksi pada Instansi yang disimpan secara elektronik dan sistematis untuk dapat disajikan kembali dengan menggunakan suatu program guna memperoleh informasi.
46. Pengguna (*User*) SAKTI yang selanjutnya disebut Pengguna adalah para pihak pada Instansi yang berdasarkan kewenangannya diberikan hak untuk mengoperasikan SAKTI dan tindakannya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
47. *Administrator* adalah pegawai yang diberi kewenangan oleh PA/KPA/Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi teknis Administrasi SAKTI.
48. *Operator* adalah pegawai yang diberi kewenangan oleh PA/KPA/Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi teknis operasional SAKTI.
49. *Validator* adalah pihak yang melakukan aktivitas pengujian/pemeriksaan atas pekerjaan *Operator*.
50. *Approver* adalah pihak yang melakukan aktivitas persetujuan atas pekerjaan yang disampaikan oleh pihak *Validator*.
51. Hak Akses adalah hak yang diberikan untuk melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dengan jaringan.
52. Penerima Akses adalah Pengguna Portal yang diberi hak mengakses Portal sesuai dengan tingkat kewenangan akses yang diberikan.

53. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.
54. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
55. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
56. *Personal Identification Number* Pejabat Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut PIN Pejabat adalah tanda tangan elektronik berbentuk sederet angka yang dimiliki oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang berfungsi untuk menjaga autentikasi ADK yang dihasilkan oleh SAKTI.
57. Enkripsi adalah proses mengamankan data agar informasi data tidak dapat dibaca oleh umum.
58. *Hashed* adalah hasil proses transformasi aritmatik sebuah *string* dari karakter menjadi nilai yang merepresentasikan *string* aslinya yang digunakan pada algoritma enkripsi dalam rangka menjaga integritas data.
59. Nomor Register *Supplier* yang selanjutnya disingkat NRS adalah nomor referensi yang diterbitkan oleh SPAN dalam rangka pendaftaran data *Supplier* yang diajukan oleh Satker yang akan dijadikan sebagai identitas bagi *Supplier* SPAN.
60. Nomor Register Kontrak (*Commitment Application Number*) yang selanjutnya disingkat NRK adalah nomor referensi yang diterbitkan oleh KPPN melalui SPAN atas dasar *Request For Commitment* (RFC) yang disampaikan oleh Satker.
61. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/

subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

62. Buku Persediaan adalah laporan yang memuat daftar barang persediaan pada Satuan Kerja yang digunakan sebagai alat kontrol atas perolehan dan penggunaan barang dalam suatu periode yang ditentukan.
63. Laporan Mutasi Persediaan adalah laporan yang memuat informasi secara terinci atas transaksi atau pergerakan barang persediaan dalam satu periode tertentu.
64. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
65. BMN Konstruksi Dalam Pengerjaan yang selanjutnya disingkat BMN KDP adalah aset-aset yang sedang pada proses pembangunan pada tanggal Laporan Keuangan.
66. BMN Bersejarah adalah BMN yang karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya.
67. BMN Aset Tetap Renovasi yang selanjutnya disingkat BMN ATR adalah renovasi atas aset tetap bukan milik Satker atau Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan kapitalisasi aset tetap.
68. Barang Milik Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat BMPK adalah barang milik pihak ketiga yang dicatat dalam Modul Aset Tetap.
69. Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya, yang selanjutnya disingkat BPYBDS adalah bantuan Pemerintah berupa Barang Milik Negara yang berasal dari APBN, yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh BUMN berdasarkan Berita Acara Serah Terima dan sampai saat ini tercatat pada laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga atau pada BUMN.

70. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu keadaan di luar kehendak, kendali dan kemampuan pengelola sistem SAKTI seperti terjadinya bencana alam, kebakaran, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, sabotase, termasuk kebijakan pemerintah yang mengakibatkan sistem SAKTI tidak berfungsi.
71. *Business Continuity Plan* yang selanjutnya disingkat BCP adalah pengelolaan proses kelangsungan kegiatan pada saat keadaan darurat dengan tujuan untuk melindungi sistem informasi, memastikan kegiatan dan layanan, dan memastikan pemulihan yang tepat.
72. *SAKTI Offline* adalah SAKTI yang infrastruktur aplikasi dan *Database* tersimpan pada lokal satker.
73. *SAKTI Online* adalah SAKTI yang infrastruktur aplikasinya tersimpan pada lokal satker, sedangkan *Database* terhubung secara *Online*.
74. *Single entry point* adalah input data pada suatu modul SAKTI digunakan sebagai input data pada modul SAKTI terkait.
75. *Single Database* adalah *Database* SAKTI diletakkan, disimpan dan dipelihara pada satu tempat tertentu dan tidak terpisah-pisah dalam rangka pengintegrasian sistem aplikasi Satker.
76. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
77. Metode Perpetual adalah metode pengukuran perolehan dan pemakaian persediaan yang dihitung berdasarkan pencatatan jumlah unit yang dipakai, dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

- 78. Dana Titipan adalah dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran selain Uang Persediaan dalam rangka pelaksanaan APBN.
- 79. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara pada penyeter.
- 80. Dokumen Pendukung adalah semua dokumen yang secara peraturan perundang-undangan menjadi pendukung dan wajib ada sebagai bagian pengajuan sebuah surat, dokumen, formulir, dan segala dokumen resmi lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- 81. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.

BAB II

RUANG LINGKUP PELAKSANAAN *PILOTING*

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan *Piloting* SAKTI meliputi seluruh modul yang terdapat dalam SAKTI, yaitu:
 - a. Modul Penganggaran;
 - b. Modul Komitmen;
 - c. Modul Bendahara;
 - d. Modul Pembayaran
 - e. Modul Persediaan;
 - f. Modul Aset Tetap; dan
 - g. Modul Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Pelaksanaan *Piloting* SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh:
 - a. Pengelolaan Sistem Administrasi SAKTI;
 - b. Pengelolaan Portal; dan
 - c. Pengelolaan SMS.

BAB III

PRINSIP DASAR PELAKSANAAN *PILOTING*

Pasal 3

- (1) SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Seluruh transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sistem elektronik.
- (3) SAKTI terdiri atas:
 - a. SAKTI *Online*; dan
 - b. SAKTI *Offline*.
- (4) SAKTI menggunakan sistem:
 - a. *Single entry point*;
 - b. *Single Database*; dan
 - c. Akuntansi ber-Basis AkruaI.
- (5) SAKTI hanya dapat diakses oleh penerima Hak Akses yang memiliki *user ID* dan *password*.
- (6) Hak Akses SAKTI hanya diberikan kepada Pengguna sesuai kewenangannya.
- (7) Proses validasi dan *approval* elektronik pada SAKTI dilakukan secara berjenjang sesuai dengan otoritas yang dimiliki oleh pengguna.
- (8) Setiap perubahan data pada SAKTI akan tercatat dalam histori transaksi meliputi perubahan pengguna, perubahan waktu, dan perubahan data.
- (9) Pengamanan ADK SAKTI dilakukan dengan menggunakan enkripsi, PIN, dan *hashed*.
- (10) SAKTI dilaksanakan secara bertahap setelah sumber daya, sarana, dan infrastruktur SAKTI siap beroperasi.
- (11) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan operasionalisasi SAKTI pada Satker.

Pasal 4

- (1) Periodisasi transaksi dalam SAKTI meliputi periode:
 - a. Januari sampai dengan Desember;
 - b. *unaudited*; dan
 - c. *audited*.

- (2) Pencatatan periode transaksi dan tanggal buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Januari sampai dengan Desember diberi kode periode 1 sampai dengan 12 dan tanggal buku sesuai dengan transaksi dimaksud;
 - b. *Unaudited* diberi kode periode 13 dan tanggal buku 31 Desember;
 - c. *Audited* diberi kode periode 14 dan tanggal buku 31 Desember.

Pasal 5

- (1) Tutup buku transaksi pada SAKTI merupakan proses tutup buku saat periode transaksi dinyatakan berakhir dan dilakukan sebelum Modul Akuntansi dan Pelaporan melakukan periode tutup buku.
- (2) Dalam hal Modul Akuntansi dan Pelaporan melakukan tutup buku permanen maka modul lain secara otomatis melakukan tutup buku pada periode berkenaan.
- (3) Dalam hal terdapat transaksi yang belum dicatat setelah dilakukan tutup buku permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka transaksi dimaksud dicatat pada periode transaksi berikutnya.

Pasal 6

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan *Piloting* SAKTI, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat membentuk Tim atau Kelompok Kerja.

BAB IV

TAHAPAN PELAKSANAAN *PILOTING*

Pasal 7

- (1) *Piloting* SAKTI dilaksanakan sebelum SAKTI diterapkan pada seluruh Satker di Kementerian Negara/Lembaga.

- (2) *Piloting* SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu :
 - a. Tahap I untuk paling sedikit 5 (lima) Satker lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Provinsi DKI Jakarta;
 - b. Tahap II untuk Satker lingkup DJPB di seluruh Indonesia; dan
 - c. Tahap III untuk beberapa Satker di Kementerian Keuangan.
- (3) Satker yang melaksanakan *Piloting* SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk Tahap I dan Tahap II; dan
 - b. Keputusan Menteri Keuangan, untuk Tahap III.
- (4) Pelaksanaan *Piloting* SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan:
 - a. Paling lambat Bulan Desember 2015 untuk Tahap I;
 - b. Paling lambat Bulan Agustus 2016 untuk Tahap II; dan
 - c. Paling lambat Bulan Januari 2017 untuk Tahap III.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN *PILOTING* SAKTI

Bagian Kesatu

Pengelolaan Sistem Administrasi SAKTI

Paragraf 1

Pengguna SAKTI

Pasal 8

- (1) Pengguna terdiri atas:
 - a. *Administrator*; dan
 - b. Operasional modul.

- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Kode Akses sesuai dengan kewenangan Pengguna.
- (3) Pengguna bertanggung jawab atas kepemilikan dan penggunaan Kode Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 9

- (1) *Administrator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. *Administrator* pemelihara sistem;
 - b. *Administrator server*; dan
 - c. *Administrator* lokal.
- (2) *Administrator* pemelihara sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengelola data referensi pusat;
 - b. membuat ADK referensi untuk didistribusikan pada pengguna;
 - c. mendistribusikan update SAKTI.
- (3) *Administrator server* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada pada instansi yang mengelola *Database* SAKTI, dan memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. *Set-up* konfigurasi sistem;
 - b. mengelola akun pengguna pada instansi;
 - c. mengelola *Database* SAKTI;
 - d. melakukan update data referensi pusat berdasarkan distribusi dari *Administrator* Pemelihara Sistem;
 - e. melakukan update SAKTI berdasarkan distribusi dari *Administrator* Pemelihara Sistem.
- (4) *Administrator* lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada pada instansi yang tidak mengelola *Database* SAKTI, dan memiliki kewenangan mengelola data referensi lokal.

Pasal 10

- (1) Pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. *Operator*;
 - b. *Validator*; dan
 - c. *Approver*.
- (2) Pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan aktivitas perekaman data dalam SAKTI;
 - b. *Validator* melakukan aktivitas pengujian/penelitian atas perekaman data yang dilakukan *Operator*; dan
 - c. *Approver* melakukan aktivitas persetujuan atas perekaman data yang dilakukan oleh *Operator* dan/atau atas perekaman data yang telah disetujui oleh *Validator*.
- (3) Kewenangan Pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilakukan perangkapan dalam modul yang sama.
- (4) Pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelompokkan menurut tugas dan tanggung jawab sebagai KPA, KPB, PPK, PPSPM, Bendahara, dan pejabat/pegawai yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) *Operator* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai *Operator* Modul.
- (6) *Validator* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. PPK untuk Modul Pembayaran;
 - b. KPA untuk Modul Pembayaran dalam hal penerbitan SPP APD-PL/SPP APD-PP/SPP SKP-L/C dan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja (SPP-PB);
 - c. Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai *Validator* untuk Modul Penganggaran dan Modul Aset Tetap;

- d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai *Validator* Eselon I untuk Modul Penganggaran.
- (7) *Approver* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
 - a. PPK untuk Modul Komitmen;
 - b. PPSPM untuk Modul Pembayaran;
 - c. KPA untuk Modul Pembayaran dalam hal penerbitan SPM KP Pajak (SPM KP-P), SPM KP Pajak Bumi dan Bangunan (SPM KP-PBB), SPM KP Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SPM KP-BPHTB), SPM Pengembalian Kredit Pungutan Ekspor (SPM KPE), SPM Pengembalian Bea Keluar (SPM KBK), SPM Pengembalian Cukai (SPM KC), SPM Pengembalian PNBK (SPM P-PNBK), SPM P-DTP, SPM BM-DTP, SPM IB Bea Cukai (SPM IB-BC), SPM IB-BPHTB;
 - d. KPA untuk Modul Penganggaran;
 - e. Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai *Approver* Eselon I untuk Modul Penganggaran;
 - f. Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai *Approver* untuk Modul Aset Tetap dan Persediaan.

Pasal 11

- (1) Pengguna ditetapkan melalui surat keputusan oleh:
 - a. PA/KPA/Pejabat yang ditunjuk;
 - b. Pejabat Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk *Administrator* pemelihara sistem.
- (2) Dalam hal Pengguna berhalangan/tidak dapat menjalankan tugasnya, maka diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat yang berwenang mendelegasikan kewenangan Pengguna kepada pegawai yang ditunjuk melalui surat keputusan;
 - b. Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada *Administrator server*;

- c. Atas dasar surat keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, *Administrator server* memberikan Hak Akses Pengguna kepada pegawai yang ditunjuk.

Paragraf 2

Set-up Data Referensi dan Konfigurasi Sistem

Pasal 12

- (1) *Set-up* data referensi SAKTI meliputi:
 - a. data referensi pusat; dan
 - b. data referensi lokal.
- (2) *Set-up* data referensi pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh *Administrator server* dengan melakukan update referensi pusat.
- (3) *Set-up* data referensi lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh *Administrator* lokal dan digunakan untuk melakukan *set-up* data referensi lokal Modul SAKTI.

Pasal 13

- (1) *Set-up* konfigurasi sistem meliputi penentuan Satker dan Konsolidator.
- (2) Konsolidator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah instansi yang ditunjuk untuk melakukan tugas konsolidasi Laporan Keuangan dan Laporan BMN bagi instansi yang dikonsolidasi.

Paragraf 3

Pengelolaan *Database* dan Jaringan

Pasal 14

- (1) Pengelolaan *Database* paling kurang dilaksanakan dengan melakukan *back up* data secara periodik dan menyimpan di tempat yang aman.

- (2) Instansi pengguna SAKTI harus memastikan keamanan dan kelancaran jaringan dalam operasional SAKTI.

Bagian Kedua
Modul Penganggaran

Paragraf 1
Pembuatan Usulan Standar Biaya Keluaran

Pasal 15

- (1) Dalam rangka penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK), Kementerian Negara/Lembaga c.q. Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga mengajukan usulan SBK kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran menggunakan dokumen dan ADK Usulan SBK yang bersumber dari Modul Penganggaran.
- (2) Pembuatan Usulan SBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan perekaman Usulan SBK berdasarkan dokumen pendukung Usulan SBK yang telah disetujui di tingkat Kementerian Negara/ Lembaga;
 - b. *Validator* melakukan validasi data Usulan SBK sesuai dengan dokumen pendukung Usulan SBK;
 - c. Dalam hal data Usulan SBK tidak sesuai, *Validator* mengembalikan dokumen pendukung Usulan SBK kepada *Operator* untuk diperbaiki;
 - d. Dalam hal data Usulan SBK sesuai, *Validator* memberikan tanda validasi dan menyampaikan Dokumen Usulan SBK kepada *Approver*;
 - e. *Approver* meneliti kesesuaian data Usulan SBK dengan dokumen pendukung Usulan SBK;

- f. Dalam hal data Usulan SBK tidak sesuai, *Approver* mengembalikan dokumen pendukung Usulan SBK kepada *Operator* melalui *Validator* untuk diperbaiki;
- g. Dalam hal data Usulan SBK sesuai, *Approver* melakukan persetujuan Usulan SBK dengan memberikan tanda persetujuan dan mengembalikan dokumen pendukung Usulan SBK kepada *Operator* untuk ditatausahakan;
- h. *Operator* mencetak Dokumen Usulan SBK untuk disahkan dan diajukan oleh *Approver* kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
- i. *Approver* membuat ADK usulan SBK dan menyampaikan kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal.

Pasal 16

Mekanisme penyusunan SBK mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran.

Paragraf 2

Pembuatan RKA-K/L

Pasal 17

Pembuatan RKA-K/L dalam Modul Penganggaran meliputi:

- a. Pembuatan Kertas Kerja dan RKA Satker; dan
- b. Pembuatan RKA-K/L Unit Eselon I.

Pasal 18

Pembuatan Kertas Kerja dan RKA Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. *Operator* melakukan perekaman Kertas Kerja dan RKA Satker berdasarkan dokumen pendukung;
- b. *Validator* melakukan validasi data Kertas Kerja dan RKA Satker sesuai dengan dokumen pendukung;

- c. Dalam hal data Kertas Kerja dan RKA Satker tidak sesuai, *Validator* mengembalikan dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki;
- d. Dalam hal data Kertas Kerja dan RKA Satker sesuai, *Validator* memberikan tanda validasi dan menyampaikan Kertas Kerja dan RKA Satker kepada *Approver*;
- e. *Approver* meneliti kesesuaian data Kertas Kerja dan RKA Satker dengan dokumen pendukung;
- f. Dalam hal data Kertas Kerja dan RKA Satker tidak sesuai, *Approver* mengembalikan dokumen pendukung kepada *Operator* melalui *Validator* untuk diperbaiki;
- g. Dalam hal data Kertas Kerja dan RKA Satker sesuai, *Approver* melakukan persetujuan Kertas Kerja dan RKA Satker dengan memberikan tanda persetujuan dan mengembalikan dokumen pendukung kepada *Operator* untuk ditatausahakan;
- h. *Operator* mencetak Kertas Kerja dan RKA Satker untuk disahkan dan diajukan oleh *Approver* kepada Unit Eselon I;
- i. Dalam hal Satker menggunakan:
 - 1. SAKTI *Online*, *Operator* melakukan proses kirim data Kertas Kerja dan RKA Satker kepada Eselon I; atau
 - 2. SAKTI *Offline*, *Approver* membuat ADK Kertas Kerja dan RKA Satker dan menyampaikan kepada Eselon I.

Pasal 19

- (1) Pembuatan RKA-K/L Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* menerima/mengunduh ADK Kertas Kerja dan RKA Satker;
 - b. *Validator* melakukan validasi data RKA-K/L Unit Eselon I sesuai dengan Kertas Kerja dan RKA Satker;

- c. Dalam hal data RKA-K/L Unit Eselon I tidak sesuai, *Validator* mengembalikan data Kertas Kerja dan RKA Satker kepada *Operator* untuk diperbaiki;
 - d. Dalam hal data RKA-K/L Unit Eselon I sesuai, *Validator* memberikan tanda validasi dan menyampaikan RKA-K/L Unit Eselon I kepada *Approver*;
 - e. *Approver* meneliti kesesuaian data RKA-K/L Unit Eselon I dengan dokumen Kertas Kerja dan RKA Satker;
 - f. Dalam hal data RKA-K/L Unit Eselon I tidak sesuai, *Approver* mengembalikan dokumen Kertas Kerja dan RKA Satker kepada *Operator* melalui *Validator* untuk diperbaiki;
 - g. Dalam hal data usulan RKA-K/L Unit Eselon I sesuai, *Approver* melakukan persetujuan usulan RKA-K/L Unit Eselon I dengan memberikan tanda persetujuan dan mengembalikan dokumen usulan Kertas Kerja dan RKA Satker kepada *Operator* untuk ditatausahakan;
 - h. *Approver* membuat ADK RKA-K/L Unit Eselon I dan menyampaikan kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
 - i. *Operator* mencetak RKA-K/L Unit Eselon I untuk disahkan oleh *Approver*.
- (2) Dalam penyusunan RKA-K/L Unit Eselon I, Eselon I dapat melakukan perubahan atas Kertas Kerja dan RKA Satker.

Pasal 20

Mekanisme penyusunan RKA-K/L mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.

Paragraf 3

Aktivasi Pagu DIPA

Pasal 21

- (1) Berdasarkan RKA-K/L dari Kementerian Negara/Lembaga, Direktorat Jenderal Anggaran mengesahkan DIPA.
- (2) Berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satker melakukan aktivasi pagu DIPA dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (3) Aktivasi pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh *Operator* dengan cara mengunggah ADK DIPA yang diperoleh dari Direktorat Jenderal Anggaran ke dalam Modul Penganggaran.

Paragraf 4

Pembuatan ADK Revisi DIPA

Pasal 22

- (1) Dalam hal pelaksanaan anggaran memerlukan adanya revisi anggaran, Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan revisi DIPA.
- (2) Pembuatan ADK Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan R/U/H data DIPA berdasarkan perintah KPA dan/atau dokumen usulan Revisi Anggaran;
 - b. *Validator* melakukan validasi data Revisi DIPA sesuai dengan dokumen usulan Revisi Anggaran;
 - c. Dalam hal data Revisi DIPA tidak sesuai, *Validator* mengembalikan dokumen usulan Revisi Anggaran kepada *Operator* untuk diperbaiki;
 - d. Dalam hal data Revisi DIPA sesuai, *Validator* memberikan tanda validasi dan menyampaikan dokumen usulan Revisi Anggaran kepada *Approver*;

- e. *Approver* meneliti kesesuaian data Revisi DIPA dengan dokumen usulan Revisi Anggaran;
- f. Dalam hal data Revisi DIPA tidak sesuai, *Approver* mengembalikan dokumen usulan Revisi Anggaran kepada *Operator* melalui *Validator* untuk diperbaiki;
- g. Dalam hal data Revisi DIPA sesuai, *Approver* melakukan persetujuan Revisi DIPA dengan memberikan tanda persetujuan dan mengembalikan dokumen usulan Revisi Anggaran kepada *Operator* untuk ditatausahakan;
- h. Dalam hal Revisi DIPA berdasarkan ketentuan yang berlaku merupakan kewenangan Satker, *Approver* memerintahkan kepada *Operator* untuk melakukan penyesuaian data Pagu;
- i. Dalam hal Revisi DIPA berdasarkan ketentuan yang berlaku merupakan kewenangan Kanwil DJPB/DJA, *Approver* membuat ADK Revisi DIPA dan menyampaikan kepada *Operator* Portal untuk diunggah ke Portal.

Pasal 23

Atas proses Revisi DIPA, Satker menerima ADK Revisi DIPA untuk diunggah ke dalam Modul Penganggaran.

Pasal 24

Mekanisme Revisi DIPA mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Revisi Anggaran.

Paragraf 5

Pembuatan ADK Perencanaan Kas

Pasal 25

- (1) Data DIPA termasuk Revisi DIPA dalam *Database* SAKTI dapat digunakan sebagai bahan Perencanaan Kas (Renkas) bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

- (2) Renkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan akumulasi dari Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Proyeksi Pengeluaran/Penerimaan Unit Eselon I Kementerian Keuangan selama periode tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (3) Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan ADK Renkas pada satker.
- (4) Pembuatan ADK Renkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan perekaman data Renkas yang terdiri atas:
 1. Rencana Penarikan Dana dan pemuatakhirannya;
 2. Rencana Penerimaan Dana dan pemuatakhirannya.
 - b. *Validator* melakukan validasi data Renkas;
 - c. Dalam hal data Renkas tidak sesuai dengan dokumen pendukung, maka *Validator* menginformasikan kepada *Operator* untuk diperbaiki;
 - d. Dalam hal data Renkas sesuai dengan dokumen pendukung, maka *Validator* memberikan tanda validasi dan menginformasikan kepada *Approver*;
 - e. Berdasarkan informasi yang diterima dari *Validator*, *Approver* meneliti kesesuaian data Renkas dengan dokumen pendukung;
 - f. Dalam hal data Renkas tidak sesuai, *Approver* menginformasikan kepada *Operator* melalui *Validator* untuk diperbaiki;
 - g. Dalam hal data Renkas sesuai, *Approver* melakukan persetujuan dengan memberikan tanda persetujuan dan mengembalikan dokumen pendukung Revisi Anggaran kepada *Operator* untuk ditatausahakan;

- h. *Approver* membuat ADK Renkas dan menyampaikan kepada *Operator* Portal untuk diunggah ke Portal.

Pasal 26

Mekanisme penyusunan Renkas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rencana Realisasi Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas.

Bagian Ketiga Modul Komitmen

Paragraf 1

Pengelolaan Data *Supplier*

Pasal 27

- (1) Seluruh pihak yang berhak menerima atau menjadi tujuan pembayaran atas beban APBN harus terdaftar sebagai *Supplier*.
- (2) Pengelolaan Data *Supplier* pada Modul Komitmen meliputi:
 - a. Pembuatan dan pendaftaran Data *Supplier*;
 - b. Perubahan Data *Supplier*; dan
 - c. Penghapusan Data *Supplier*.
- (3) Pengelolaan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab PPK.

Pasal 28

Dalam rangka pengelolaan Data *Supplier* pada SAKTI, Data *Supplier* dikelompokkan ke dalam tipe-tipe sebagai berikut:

- a. Satker;
- b. Penyedia barang dan jasa;
- c. Penerima pembayaran belanja pegawai;
- d. Penerima pembayaran terkait pengelolaan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN), kecuali transfer daerah dan penerusan pinjaman;
- e. Pemerintah daerah penerima transfer daerah;

- f. Pihak yang berhak menerima pembayaran dalam rangka penerusan pinjaman, kontrak konsorsium, dan bantuan sosial; dan
- g. Pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.

Pasal 29

Struktur Data *Supplier* paling kurang memuat:

- a. informasi pokok, yang paling kurang memiliki elemen data berupa nama *Supplier* dan NPWP;
- b. informasi lokasi, yang paling kurang memiliki elemen data berupa kode tipe *Supplier* dan kode pos; dan
- c. informasi rekening, yang paling kurang memiliki elemen data berupa nama bank, nama cabang bank, nomor rekening, dan nama rekening.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai tipe dan struktur Data *Supplier* mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang SPAN dan ketentuan pelaksanaannya.

Pasal 31

- (1) Pembuatan dan pendaftaran Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* menerima ADK Data *Supplier* dari aplikasi *existing* dan/atau dokumen pendukung yang memuat struktur dan elemen Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29;
 - b. *Operator* mengunggah ADK Data *Supplier* dan/atau merekam Data *Supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
 - c. Untuk perekaman Data *Supplier* tipe penerima pembayaran belanja pegawai, perekaman detil data pegawai dilakukan dengan mengunduh ADK Pegawai dari aplikasi *existing*;

- d. PPK melakukan verifikasi kebenaran Data *Supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
 - e. Dalam hal data *Supplier* tidak sesuai, PPK meminta *Operator* untuk memperbaiki;
 - f. Dalam hal data *Supplier* sesuai, PPK membuat ADK *Supplier* dan memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
 - g. PPK menyampaikan ADK *Supplier* kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
 - h. Satker menerima cetakan NRS dari KPPN atau mengunduh ADK NRS dari Portal atau sarana lainnya;
 - i. *Operator* merekam NRS atau mengunggah ADK NRS ke dalam Modul Komitmen.
- (2) Untuk Data *Supplier* yang telah tercatat dalam SPAN, mekanisme pembuatan dan pendaftaran Data *Supplier* selain dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui unggah Data *Supplier* yang diperoleh dari aplikasi *Online Monitoring SPAN* (OM SPAN) atau sarana lainnya.

Pasal 32

- (1) Perubahan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. *Operator* menerima ADK Data *Supplier* dari aplikasi *existing* dan/atau dokumen pendukung yang memuat struktur dan elemen Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29;
 - b. *Operator* mengunggah ADK Data *Supplier* dan/atau merekam perubahan Data *Supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
 - c. Untuk perubahan Data *Supplier* tipe penerima pembayaran belanja pegawai, perubahan detil data pegawai dilakukan dengan mengunduh ADK Pegawai dari aplikasi *existing*;

- d. PPK melakukan verifikasi kebenaran Data *Supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
 - e. Dalam hal data *Supplier* tidak sesuai, PPK meminta *Operator* untuk memperbaiki;
 - f. Dalam hal data *Supplier* sesuai, PPK membuat ADK perubahan *Supplier* dan memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
 - g. PPK menyampaikan Surat Permintaan Perubahan Data *Supplier* ke KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I – Format A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal terjadi retur SP2D, Satker melakukan perubahan Data *Supplier* berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D beserta dokumen pendukungnya dari KPPN dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. PPK menerima dan meneliti Surat Pemberitahuan Retur SP2D beserta dokumen pendukungnya;
 - b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, PPK memerintahkan *Operator* untuk melakukan perubahan Data *Supplier*;
 - c. *Operator* melakukan perubahan Data *Supplier* sesuai perintah PPK dan mengembalikan Surat Pemberitahuan Retur SP2D beserta dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - d. PPK melakukan verifikasi perubahan Data *Supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
 - e. Dalam hal data *Supplier* tidak sesuai, PPK meminta *Operator* untuk memperbaiki;
 - f. Dalam hal data *Supplier* telah sesuai, PPK mengembalikan Surat Pemberitahuan Retur SP2D beserta dokumen pendukungnya kepada *Operator* untuk ditatausahakan;
 - g. Berdasarkan Data *Supplier* yang telah disesuaikan tersebut, PPK membuat Surat Ralat/Perbaikan Rekening dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Mutlak sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I – Format B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- h. PPK menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada PPSPM untuk disetujui/ditandatangani atas nama KPA;
- i. PPSPM menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening ke KPPN untuk disesuaikan.

Pasal 33

Dalam hal diperlukan, penghapusan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PPK memerintahkan *Operator* untuk menghapus Data *Supplier*;
- b. *Operator* menghapus Data *Supplier* berdasarkan perintah PPK;
- c. PPK menyampaikan Surat Permintaan Penonaktifan Data *Supplier* ke KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I – Format C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pengelolaan Data Kontrak/Dokumen Perikatan

Pasal 34

- (1) Dalam rangka pelaksanaan DIPA secara kontraktual, Satker harus mendaftarkan data kontrak kepada KPPN.
- (2) Data Kontrak yang didaftarkan ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Data Kontrak yang belum dicatat dalam SPAN; dan

- b. Perubahan Data Kontrak yang telah dicatat dalam SPAN.
- (3) Data Kontrak yang disampaikan/didaftarkan ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Data Kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (mekanisme LS).
- (4) Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan oleh KPPN untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM, meliputi:
 - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - b. nilai pembayaran; dan
 - c. jadwal pembayaran.
- (5) Kebenaran Data Kontrak yang didaftarkan ke KPPN menjadi tanggung jawab PPK.

Pasal 35

Pengelolaan Data Kontrak pada Modul Komitmen meliputi:

- a. Pembuatan dan pendaftaran Data Kontrak;
- b. Perubahan Data Kontrak; dan
- c. Pembatalan Data Kontrak.

Pasal 36

Elemen Data Kontrak paling kurang meliputi:

- a. Nama *Supplier*;
- b. NPWP *Supplier*;
- c. Uraian pekerjaan dan BAS yang mengacu pada pagu DIPA;
- d. Jangka waktu pelaksanaan;
- e. Nomor rekening yang digunakan sebagai tujuan pembayaran;
- f. Nilai Kontrak; dan
- g. Rencana pembayaran.

Pasal 37

Pembuatan dan pendaftaran Data Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a terdiri atas:

- a. Pembuatan dan pendaftaran Data Kontrak Tahun Tunggal;
- b. Pembuatan dan pendaftaran Data Kontrak Tahun Jamak;
- c. Pembuatan dan pendaftaran Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak;

Pasal 38

- (1) Pembuatan dan pendaftaran Data Kontrak Tahun Tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka perekaman Data Kontrak berupa Dokumen Kontrak/Perikatan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. *Operator* merekam Data Kontrak dan menyampaikan dokumen pendukung kepada PPK;
 - c. PPK melakukan verifikasi kebenaran Data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;
 - d. Dalam hal data Kontrak tidak sesuai, PPK meminta *Operator* untuk memperbaiki;
 - e. Dalam hal data Kontrak sesuai, PPK membuat ADK Kontrak dan memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
 - f. PPK menyampaikan ADK Kontrak kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
 - g. Satker menerima cetakan NRK dari KPPN atau *Operator* mengunduh ADK NRK dari Portal atau sarana lainnya;
 - h. *Operator* merekam NRK atau mengunggah ADK NRK ke dalam Modul Komitmen.

- (2) Pembuatan dan pendaftaran Data Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka perekaman Data Kontrak Tahun Jamak berupa Dokumen Kontrak/Perikatan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. *Operator* merekam Data Kontrak dan menyampaikan dokumen pendukung kepada PPK;
 - c. PPK melakukan verifikasi kebenaran Data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;
 - d. Dalam hal data Kontrak tidak sesuai, PPK meminta *Operator* untuk memperbaiki;
 - e. Dalam hal data Kontrak sesuai, PPK membuat ADK Kontrak dan memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
 - f. PPK menyampaikan ADK Kontrak kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
 - g. Satker menerima cetakan NRK dari KPPN atau *Operator* mengunduh ADK NRK Tahun Jamak dari Portal atau sarana lainnya;
 - h. *Operator* merekam NRK atau mengunggah ADK NRK Tahun Jamak ke dalam Modul Komitmen.
- (3) Pembuatan dan pendaftaran Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka perekaman Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak berupa Dokumen Kontrak/Perikatan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. *Operator* memilih NRK Data Kontrak Tahun Jamak sesuai dengan Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak yang akan direkam;

- c. *Operator* merekam Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak dan menyampaikan dokumen pendukung kepada PPK;
- d. PPK melakukan verifikasi kebenaran Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak sesuai dengan dokumen pendukung;
- e. Dalam hal data Kontrak tidak sesuai, PPK meminta *Operator* untuk memperbaiki;
- f. Dalam hal data Kontrak sesuai, PPK membuat ADK Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak dan memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
- g. PPK menyampaikan ADK Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
- h. Satker menerima cetakan NRK dari KPPN atau *Operator* mengunduh ADK Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak dari Portal atau sarana lainnya;
- i. *Operator* merekam NRK atau mengunggah ADK NRK Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak ke dalam Modul Komitmen.

Pasal 39

Perubahan Data Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka perubahan Data Kontrak berupa Dokumen Addendum Kontrak/Perikatan dan/atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. Dalam hal perubahan Data Kontrak dengan addendum, *Operator* terlebih dahulu merekam nomor dan tanggal addendum kontrak berdasarkan dokumen pendukung;
- c. *Operator* melakukan perubahan struktur dan/atau elemen Data Kontrak berdasarkan dokumen pendukung;

- d. PPK melakukan verifikasi perubahan Data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;
- e. Dalam hal perubahan Data Kontrak tidak sesuai, PPK meminta *Operator* untuk memperbaiki;
- f. Dalam hal perubahan Data Kontrak sesuai, PPK membuat ADK perubahan Data Kontrak dan memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
- g. PPK menyampaikan ADK perubahan Data Kontrak kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
- h. Satker menerima cetakan NRK dari KPPN atau *Operator* mengunduh ADK NRK Perubahan Data Kontrak dari Portal atau sarana lainnya;
- i. *Operator* merekam NRK atau mengunggah ADK NRK Perubahan Data Kontrak ke dalam Modul Komitmen;
- j. PPK menyampaikan Surat Permintaan Perubahan Data Kontrak ke KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I – Format D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

- (1) Pembatalan Data Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan terhadap:
 - a. Kontrak yang belum dibayarkan; atau
 - b. Sisa kontrak yang belum dibayarkan.
- (2) Pembatalan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka pembatalan Data Kontrak dari PPK berupa Dokumen Kontrak/Dokumen Perikatan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. *Operator* melakukan pembatalan Data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;

- c. Dalam hal data kontrak sudah mendapat NRK maka PPK menyampaikan Surat Permintaan Pembatalan Data Kontrak ke KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I – Format E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. PPK memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung.
- (3) Pembatalan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka pembatalan Data Kontrak dari PPK berupa Dokumen Addendum Kontrak/Dokumen Perikatan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. *Operator* melakukan perubahan Data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung dan menyampaikan kepada PPK;
 - c. PPK melakukan verifikasi perubahan Data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;
 - d. Dalam hal perubahan Data Kontrak tidak sesuai, PPK memerintahkan *Operator* untuk memperbaiki;
 - e. Dalam hal perubahan Data Kontrak sesuai, PPK menyampaikan Surat Permintaan Pembatalan Data Kontrak ke KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I – Format E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - f. PPK memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung.

Pasal 41

Dalam hal pelaksanaan monitoring Realisasi Anggaran, PPK melakukan pengawasan dan pengendalian atas nilai realisasi kontrak terhadap pagu anggaran melalui menu Kartu Pengawasan Kontrak pada SAKTI.

Paragraf 3

Perekaman Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Berita Acara
Penyelesaian Pekerjaan/Berita Acara Serah
Terima/Dokumen yang dipersamakan

Pasal 42

Perekaman Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
(BAKP)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita
Acara Serah Terima (BAST)/dokumen yang dipersamakan
dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. *Operator* merekam BAKP/BAPP/BAST/dokumen yang
dipersamakan berdasarkan dokumen sumber yang
telah ditandatangani oleh PPK dan Pihak Ketiga;
- b. Dalam hal BAKP/BAPP/BAST/dokumen yang
dipersamakan menghasilkan aset tetap/persediaan,
Operator mencatat barang menurut sub-sub kelompok
barang, kuantitas, dan nilai untuk pengakuan
perolehan aset tetap/persediaan.

Paragraf 4

Unggah ADK Gaji/Pegawai

Pasal 43

Dalam rangka pembayaran Gaji Pegawai Pusat, *Operator*
Modul Komitmen melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menerima ADK gaji beserta *hardcopy* rekap gaji dari
Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
(PPABP);
- b. Melakukan unggah ADK gaji ke dalam Modul Komitmen
untuk divalidasi secara sistem;
- c. Validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah
membandingkan Data Pegawai antara ADK Gaji dengan
Data *Supplier* Pegawai yang sudah mendapat NRS;
- d. Dalam hal data Pegawai antara ADK Gaji dengan Data
Supplier Pegawai terdapat ketidaksesuaian, maka
Operator menginformasikan data pegawai yang tidak
sesuai kepada PPABP untuk diperbaiki;

- e. Dalam hal data Pegawai sesuai, *Operator* menyampaikan *hardcopy* rekap gaji kepada *Operator* Modul Pembayaran sebagai dasar pembuatan SPP Gaji.

Pasal 44

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L berkenaan dengan perkiraan belanja pegawai pusat, *Operator* Modul Komitmen melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menerima ADK pegawai dari aplikasi *existing*;
- b. Melakukan unggah ADK pegawai ke dalam Modul Komitmen.

Bagian Keempat

Modul Bendahara

Paragraf 1

Bendahara Pengeluaran

Pasal 45

Penatausahaan transaksi Bendahara Pengeluaran dalam Modul Bendahara meliputi:

- a. Transaksi Uang Persediaan (UP);
- b. Transaksi Penggantian Uang Persediaan (GUP)/GUP Nihil;
- c. Transaksi Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- d. Transaksi Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP);
- e. Transaksi Uang Persediaan Kembali Pajak (UPKP);
- f. Transaksi Penggantian Uang Persediaan Kembali Pajak (GUPKP);
- g. Transaksi dan Pembayaran LS Bendahara/dana titipan; dan
- h. Transaksi Setoran PNBPU Umum.

Pasal 46

- (1) Penatausahaan transaksi UP pada Modul Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a terdiri atas:
 - a. Membuat usulan UP; dan
 - b. Mencatat SP2D UP.
- (2) Dalam rangka pembuatan usulan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan:
 - a. Perekaman referensi kelompok akun UP; dan
 - b. Perekaman referensi variabel UP.
- (3) Dalam hal SPM UP diterbitkan SP2D, Bendahara Pengeluaran mencatat uang masuk dengan cara mencatat SP2D UP dalam pembukuan bendahara.

Pasal 47

- (1) Penatausahaan transaksi GUP/GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b terdiri atas penatausahaan:
 - a. Transaksi GUP/GUP Nihil tanpa Uang Muka; dan
 - b. Transaksi GUP/GUP Nihil dengan Uang Muka.
- (2) Bendahara Pengeluaran dalam penatausahaan transaksi GUP/GUP Nihil tanpa Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. merekam referensi Wajib Bayar internal Modul Bendahara;
 - b. merekam Perintah Bayar yang terdiri dari akun belanja dan akun potongan pajak;
 - c. mencatat pengeluaran dalam kuitansi bendahara dan akun potongan pajak dalam pungutan pajak;
 - d. mencatat kuitansi dalam SPTB;
 - e. mencatat pungutan pajak; dan
 - f. membuat setoran pajak.

- (3) Bendahara Pengeluaran dalam penatausahaan transaksi GUP/GUP Nihil dengan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. merekam referensi Wajib Bayar internal Modul Bendahara;
 - b. merekam Uang Muka yang akan dibayarkan;
 - c. merekam Perintah Bayar yang terdiri dari akun belanja yang mengacu pada nomor Uang Muka dan akun potongan pajak;
 - d. mencatat pengeluaran dalam kuitansi bendahara dan akun potongan pajak dalam pungutan pajak;
 - e. mencatat kuitansi dalam SPTB;
 - f. mencatat pungutan pajak; dan
 - g. membuat setoran pajak.
- (4) Dalam hal terdapat sisa Uang Muka, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pengembalian Uang Muka.

Pasal 48

- (1) Dalam penatausahaan transaksi TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, Bendahara Pengeluaran merekam Rincian TUP.
- (2) Dalam rangka membuat Rincian TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran merekam rincian akun dan nilai TUP yang diminta.
- (3) Dalam hal SPM TUP diterbitkan SP2D, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SP2D TUP dalam pembukuan bendahara.

Pasal 49

- (1) Penatausahaan transaksi PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d terdiri atas penatausahaan:
 - a. Transaksi PTUP tanpa Uang Muka; dan
 - b. Transaksi PTUP dengan Uang Muka.

- (2) Penatausahaan transaksi PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan mekanisme penatausahaan transaksi GUP/GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) sampai dengan ayat (4).

Pasal 50

Penatausahaan transaksi UPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf e, dilakukan dengan mencatat SP2D UPKP pada pembukuan bendahara.

Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran dalam penatausahaan transaksi GUPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf f, melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. merekam referensi Wajib Bayar internal Modul Bendahara;
 - b. merekam Perintah Bayar yang terdiri dari akun belanja;
 - c. mencatat pengeluaran dalam kuitansi bendahara; dan
 - d. mencatat kuitansi dalam SPTB.
- (2) Dalam hal SPM GUPKP diterbitkan SP2D, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SP2D GUPKP dalam pembukuan bendahara.

Pasal 52

- (1) Penatausahaan transaksi LS Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf g dilakukan dengan mencatat SP2D LS Bendahara pada pembukuan bendahara.
- (2) Penatausahaan dana titipan selain LS Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf g dilakukan dengan mencatat dana titipan pada pembukuan bendahara.

- (3) Penyaluran Dana LS Bendahara/dana titipan kepada pihak yang berhak menerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf g, dilakukan dengan pembayaran LS Bendahara/dana titipan.
- (4) Dalam hal terdapat pengembalian sisa LS Bendahara/dana titipan, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pengembalian LS Bendahara/dana titipan.

Pasal 53

- (1) Penatausahaan transaksi Setoran PNBPN Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf h terdiri atas penatausahaan:
 - a. Transaksi Setoran PNBPN tanpa SBS (non SBS); dan
 - b. Transaksi Setoran PNBPN dengan SBS.
- (2) Penatausahaan Setoran PNBPN non SBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mencatat detail setoran dan NTPN.
- (3) Dalam penatausahaan Setoran PNBPN dengan SBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Bendahara Pengeluaran melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. mencatat uang masuk;
 - b. mencetak SBS; dan
 - c. membuat detail setoran dan NTPN.

Pasal 54

- (1) Dalam penatausahaan transaksi, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh satu atau beberapa *Operator* Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan seluruh transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dengan menggunakan kewenangan *Operator* Bendahara Pengeluaran.

- (3) Kewenangan *Operator* Bendahara Pengeluaran meliputi seluruh kewenangan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 53, kecuali:
- a. membuat SPTB;
 - b. mencatat SP2D pada pembukuan bendahara;
 - c. mencatat uang muka;
 - d. membuat usulan UP; dan
 - e. membuat rincian TUP.

Paragraf 2

Bendahara Penerimaan

Pasal 55

- (1) Penatausahaan transaksi Bendahara Penerimaan meliputi penatausahaan transaksi Setoran PNBPFungsional.
- (2) Penatausahaan transaksi Setoran PNBPFungsional dilakukan sesuai dengan penatausahaan transaksi Setoran PNBPUmum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Paragraf 3

Pencetakan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pasal 56

- (1) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara meliputi dua kondisi, yaitu:
 - a. Secara periodik; dan
 - b. Secara insidentil/sewaktu-waktu.
- (2) Penyusunan LPJ Bendahara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan setelah dilakukan tutup buku.

- (3) Dalam pencetakan LPJ Bendahara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. mencetak Buku Kas Umum (BKU);
 - b. mencetak Buku Pembantu;
 - c. mencatat dan mencetak Hasil Pemeriksaan Kas; dan
 - d. mencetak LPJ Bendahara.
- (4) LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPPN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggung jawab Bendahara pada Satker pengelola APBN.

Bagian Kelima
Modul Pembayaran

Paragraf 1

Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 57

- (1) Penerbitan SPP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* menerima dokumen tagihan berupa:
 1. Perhitungan kebutuhan besaran UP/TUP/UPKP yang telah disetujui oleh KPPN;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dari bendahara;
 3. BAKP/BAPP/BAST/dokumen lainnya yang dipersamakan dari PPK;
 4. Daftar gaji/honor/lembur dari PPABP; dan/atau
 5. Dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. *Operator* merekam tagihan sesuai dengan dokumen tagihan;

- c. *Operator* mencetak SPP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II – Format A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. *Operator* menyampaikan SPP berikut dokumen tagihan kepada PPK;
 - e. PPK memeriksa SPP dan dokumen tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. PPK meneliti kesesuaian data dengan *hardcopy* SPP;
 - g. Dalam hal data tidak sesuai dengan *hardcopy* SPP, PPK mengembalikan SPP berikut dokumen tagihan kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
 - h. Dalam hal data sesuai dengan *hardcopy* SPP, PPK melakukan validasi secara sistem;
 - i. Dalam hal data tidak berhasil divalidasi, PPK mengembalikan SPP berikut dokumen tagihan kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
 - j. Dalam hal data berhasil divalidasi, PPK membuat ADK Resume Tagihan dan menandatangani SPP, serta memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
 - k. PPK menyampaikan:
 - 1. SPP berikut dokumen tagihan kepada *Operator*, dan
 - 2. ADK Resume Tagihan kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal.
- (2) Terhadap ADK Resume Tagihan yang telah diunggah di Portal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k angka 2, menghasilkan ADK Nomor Tagihan yang akan diunggah pada Modul Pembayaran dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. *Operator* Portal menerima Nomor Tagihan/mengunduh ADK Nomor Tagihan dari Portal atau sarana lainnya dan menyampaikan kepada *Operator* Modul Pembayaran;

- b. *Operator* Modul Pembayaran merekam Nomor Tagihan/mengunggah ADK Nomor Tagihan.
- (3) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membatalkan ADK Resume Tagihan dan SPP yang telah ditandatangani.

Paragraf 2

Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 58

- (1) Penerbitan SPM dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan SPP berikut dokumen tagihan yang disampaikan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf k angka 1, *Operator*:
 - 1. mencetak SPM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II – Format B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - 2. menyampaikan SPM berikut dokumen pendukung berupa SPP dan dokumen tagihan kepada PPSPM.
 - b. PPSPM menerima dan memeriksa SPM berikut dokumen pendukung berupa SPP dan dokumen tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. PPSPM meneliti kesesuaian data dengan *hardcopy* SPM;
 - d. Dalam hal data tidak sesuai dengan *hardcopy* SPM, PPSPM mengembalikan SPM berikut dokumen pendukung kepada *Operator* melalui PPK untuk diperbaiki/dihapus;
 - e. Dalam hal data sesuai dengan *hardcopy* SPM, PPSPM melakukan persetujuan, menandatangani SPM dan membuat ADK SPM;
 - f. PPSPM memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
 - g. Dalam hal diperlukan, PPSPM dapat membatalkan ADK SPM dan SPM yang telah ditandatangani;

- h. PPSPM menyampaikan ADK SPM kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
 - i. SPM disampaikan ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal SPM diterbitkan SP2D, Satker melakukan pencatatan SP2D dalam Modul Pembayaran dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Satker menerima SP2D/mengunduh ADK SP2D dari Portal atau sarana lainnya;
 - b. *Operator* merekam SP2D/mengunggah ADK SP2D ke dalam Modul Pembayaran.

Paragraf 3

Penerbitan SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU

Pasal 59

- (1) Penerbitan SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU pada Modul Pembayaran meliputi:
- a. SPM KP yang terdiri atas SPM KP-P, SPM KP-PBB, SPM KP-BPHTB, SPM P-BMDAB, SPM P-BMC, SPM P-PNBP, SPM KPE/KBK, SPM KC;
 - b. SPM IB yang terdiri atas SPM IB-P, SPM IB-BC, SPM IB-BPHTB; dan
 - c. SP3B BLU.
- (2) Penerbitan SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka penerbitan SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. *Operator* merekam tagihan sesuai dengan dokumen pendukung;

- c. *Operator* mencetak SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II – Format C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d. *Operator* menyampaikan SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU berikut dokumen pendukung kepada PPSPM;
- e. PPSPM memeriksa SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU berikut dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. PPSPM meneliti kesesuaian data dengan *hardcopy* SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU;
- g. Dalam hal data tidak sesuai dengan *hardcopy* SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU, PPSPM mengembalikan SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU berikut dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
- h. Dalam hal data sesuai dengan *hardcopy* SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU, PPSPM melakukan validasi secara sistem;
- i. Dalam hal data tidak berhasil divalidasi, PPSPM mengembalikan SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU berikut dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
- j. Dalam hal berhasil divalidasi, PPSPM membuat ADK SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU dan menandatangani SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU, serta memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
- k. Dalam hal diperlukan, PPSPM dapat membatalkan ADK SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU dan SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU yang telah ditandatangani.
- l. PPSPM menyampaikan ADK SPM Pengembalian

1

- Penerimaan/SP3B BLU kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
- m. SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU disampaikan ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal SPM Pengembalian Penerimaan/SP3B BLU diterbitkan SP2D/SP2B BLU, Satker melakukan pencatatan SP2D/SP2B BLU dalam Modul Pembayaran dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Satker menerima SP2D/SP2B BLU atau mengunduh ADK SP2D/SP2B BLU dari Portal atau sarana lainnya;
 - b. *Operator* merekam Nomor SP2D/SP2B BLU atau mengunggah ADK SP2D/SP2B BLU ke dalam Modul Pembayaran.

Paragraf 4

Penerbitan SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP

Pasal 60

- (1) Penerbitan SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka penerbitan SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. *Operator* merekam tagihan sesuai dengan dokumen pendukung;
 - c. *Operator* mencetak SPP SP2HL/SP4HL sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II – Format D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. *Operator* menyampaikan SPP SP2HL/SP4HL berikut dokumen pendukung kepada PPK;
 - e. PPK memeriksa SPP SP2HL/SP4HL dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. PPK meneliti kesesuaian data dengan *hardcopy*

SPP SP2HL/SP4HL;

- g. Dalam hal data tidak sesuai dengan *hardcopy* SPP SP2HL/SP4HL, PPK mengembalikan SPP SP2HL/SP4HL berikut dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
- h. Dalam hal data sesuai dengan *hardcopy* SPP SP2HL/SP4HL, PPK melakukan validasi secara sistem;
- i. Dalam hal data tidak berhasil divalidasi, PPK mengembalikan SPP SP2HL/SP4HL berikut dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
- j. Dalam hal data berhasil divalidasi, PPK menandatangani SPP SP2HL/SP4HL dan menyampaikan SPP SP2HL/SP4HL berikut dokumen pendukung kepada *Operator*;
- k. Dalam hal diperlukan, PPK dapat membatalkan SPP SP2HL/SP4HL yang telah ditandatangani;
- l. *Operator* mencetak SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II – Format E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- m. *Operator* menyampaikan SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP berikut dokumen pendukung kepada PPSPM;
- n. PPSPM memeriksa SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP berikut dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. PPSPM meneliti kesesuaian data dengan *hardcopy* SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP;

- p. Dalam hal data tidak sesuai dengan *hardcopy* SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP, PPSPM mengembalikan SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP berikut dokumen pendukung kepada *Operator* melalui PPK untuk diperbaiki/dihapus;
 - q. Dalam hal data sesuai dengan *hardcopy* SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP, PPSPM melakukan validasi secara sistem;
 - r. Dalam hal data tidak berhasil divalidasi, PPSPM mengembalikan SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP berikut dokumen pendukung kepada *Operator* melalui PPK untuk diperbaiki/dihapus;
 - s. Dalam hal data berhasil divalidasi PPSPM membuat ADK SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP dan menandatangani SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP, serta memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
 - t. Dalam hal diperlukan, PPSPM dapat membatalkan ADK SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP dan SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP yang telah ditandatangani;
 - u. PPSPM menyampaikan ADK SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
 - v. SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP disampaikan ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal SP2HL/SP4HL/SPM P-DTP/SPM BM-DTP telah diterbitkan SPHL/SP3HL/SP2D, Satker melakukan pencatatan SPHL/SP3HL/SP2D ke dalam Modul Pembayaran melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. Satker menerima SPHL/SP3HL/SP2D atau mengunduh ADK SPHL/SP3HL/SP2D dari Portal atau sarana lainnya;

- b. *Operator* merekam Nomor SPHL/SP3HL/SP2D atau mengunggah ADK SPHL/SP3HL/SP2D ke dalam Modul Pembayaran.

Paragraf 5

Penerbitan SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C

Pasal 61

- (1) Penerbitan SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* menerima dokumen pendukung dalam rangka penerbitan SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. *Operator* merekam tagihan sesuai dengan dokumen pendukung;
 - c. *Operator* mencetak SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C disesuaikan dengan format yang telah ada untuk masing-masing lender;
 - d. *Operator* menyampaikan SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C berikut dokumen pendukung kepada KPA;
 - e. KPA memeriksa SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. KPA meneliti kesesuaian data dengan *hardcopy* SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C;
 - g. Dalam hal data tidak sesuai dengan *hardcopy* SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C, KPA mengembalikan SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C berikut dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
 - h. Dalam hal data sesuai dengan *hardcopy* SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C, KPA melakukan validasi secara sistem;

- i. Dalam hal data tidak berhasil divalidasi, KPA mengembalikan SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C berikut dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
 - j. Dalam hal data berhasil divalidasi, KPA membuat ADK SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C dan menandatangani SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C, serta memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung;
 - k. Dalam hal diperlukan, KPA dapat membatalkan ADK SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C dan SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C yang telah ditandatangani;
 - l. KPA menyampaikan ADK SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
 - m. SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C disampaikan ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal SPP APD-PL/APD-PP/SKP-L/C diterbitkan SP3, Satker melakukan pencatatan SP3 ke dalam Modul Pembayaran melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. Satker menerima SP3 atau mengunduh ADK SP3 dari Portal atau sarana lainnya;
 - b. *Operator* merekam SP3 atau mengunggah ADK SP3 ke dalam Modul Pembayaran.

Paragraf 6

Koreksi Data Transaksi Pengeluaran

Pasal 62

- (1) Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan terhadap:
- a. Bagan Akun Standar (BAS);
 - b. Pembebanan Rekening Khusus; dan
 - c. Deskripsi/uraian pengeluaran.

- (2) Koreksi data transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Surat Permintaan Koreksi oleh Satker kepada KPPN.
- (3) Surat Permintaan Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai koreksi data transaksi pengeluaran mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang SPAN dan ketentuan pelaksanaannya.

Paragraf 7

Penyesuaian Sisa Pagu DIPA

Pasal 63

- (1) Satker dapat melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA terhadap pengembalian belanja atas beban APBN yang dilakukannya.
- (2) Pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Kas Negara dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Berdasarkan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satker mengajukan surat permintaan penyesuaian sisa pagu DIPA ke KPPN.
- (4) Atas penyampaian surat permintaan penyesuaian sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN melakukan penyesuaian pagu DIPA dan menerbitkan surat pemberitahuan atas penyesuaian sisa pagu DIPA kepada Satker.
- (5) Berdasarkan surat pemberitahuan atas penyesuaian sisa pagu DIPA yang disampaikan KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4), satker melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. *Operator* merekam Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja (SPP PB) sesuai dengan dokumen pendukung berupa Surat Pemberitahuan atas Pelaksanaan Penyesuaian Sisa Pagu DIPA dari KPPN;
 - b. *Operator* mencetak SPP PB sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II – Format F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. *Operator* menyampaikan SPP PB berikut dokumen pendukung kepada KPA;
 - d. KPA meneliti kesesuaian data dengan *hardcopy* SPP PB;
 - e. Dalam hal data tidak sesuai dengan *hardcopy* SPP PB, KPA mengembalikan SPP PB berikut dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
 - f. Dalam hal data sesuai dengan *hardcopy* SPP PB, KPA melakukan validasi secara sistem;
 - g. Dalam hal data tidak berhasil divalidasi, KPA mengembalikan SPP PB berikut dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus;
 - h. Dalam hal data berhasil divalidasi, KPA menandatangani SPP PB dan memerintahkan *Operator* untuk menatausahakan dokumen pendukung.
- (6) Mekanisme penyesuaian sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan mengenai penyesuaian sisa pagu DIPA.

Bagian Keenam
Modul Persediaan

Paragraf 1
Metode Pencatatan dan Penilaian

Pasal 64

- (1) Metode pencatatan yang digunakan dalam Modul Persediaan adalah Metode Perpetual.
- (2) Metode penilaian yang digunakan dalam Modul Persediaan adalah metode harga satuan terakhir dan metode harga rata-rata tertimbang (weighted average).
- (3) Metode penilaian yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh unit yang berwenang terhadap pengaturan Barang Milik Negara (BMN).

Paragraf 2
Pencatatan Transaksi

Pasal 65

Jenis pencatatan transaksi barang persediaan terdiri atas:

- a. Saldo awal;
- b. Persediaan masuk;
- c. Persediaan keluar;
- d. Koreksi persediaan;
- e. Inventarisasi Fisik Persediaan.

Pasal 66

Pencatatan transaksi saldo awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a dilakukan terhadap barang persediaan yang telah dimiliki dan/atau dikuasai sebelum tahun anggaran berjalan yang belum dicatat dalam Modul Persediaan.

Pasal 67

Pencatatan transaksi persediaan masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dilakukan terhadap barang persediaan yang diperoleh pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 68

Pencatatan transaksi persediaan keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c dilakukan terhadap penggunaan barang persediaan yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 69

- (1) Pencatatan transaksi koreksi persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d dilakukan terhadap barang persediaan yang salah dalam proses pembukuannya.
- (2) Koreksi persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kesalahan:
 - a. Jumlah barang; dan/atau
 - b. Nilai barang.

Pasal 70

Pencatatan transaksi inventarisasi fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e dilakukan terhadap barang persediaan yang mempunyai jumlah kuantitas yang berbeda antara catatan pembukuan pada Modul Persediaan dengan saldo barang persediaan secara fisik.

Paragraf 3

Mekanisme Pencatatan

Pasal 71

Mekanisme pencatatan transaksi pada Modul Persediaan dilakukan dengan beberapa cara, melalui:

- a. Pendetilan;
- b. ADK;
- c. Perekaman untuk Inventarisasi Fisik; dan
- d. Perekaman lainnya.

Pasal 72

- (1) Mekanisme pencatatan transaksi melalui pendetilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a digunakan untuk mencatat transaksi masuk barang persediaan yang telah direkam Modul Komitmen atau Modul Bendahara.
- (2) Pencatatan transaksi melalui pendetilan dilakukan pada:
 - a. UAKPB; dan/atau
 - b. UAPKPB.
- (3) Pencatatan transaksi pendetilan pada UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan pendetilan barang persediaan yang telah dicatat oleh Modul Komitmen berdasarkan dokumen BAKP/BAPP/BAST/dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Pendetilan sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain meliputi pencatatan:
 - 1. Tanggal pembukuan;
 - 2. Kode persediaan;
 - 3. Jumlah barang;
 - 4. Nilai barang; dan
 - 5. Keterangan.
- (4) Pencatatan transaksi pendetilan pada UAPKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan pencatatan barang persediaan yang berasal dari pembelian oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- b. *Approver* meneliti kesesuaian data dengan dokumen sumber;
 - c. Dalam hal data tidak sesuai dengan dokumen sumber, *Approver* mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* untuk diperbaiki;
 - d. Dalam hal data sesuai dengan dokumen sumber, *Approver* melakukan persetujuan transaksi dan mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* untuk ditatausahakan;
 - e. *Operator* membuat ADK Permintaan Aktivasi Pembelian dan menyampaikan kepada UAKPB.
- (5) Terhadap ADK Permintaan Aktivasi Pembelian dari UAPKPB, UAKPB melakukan persetujuan aktivasi pembelian dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. *Operator* mengunduh ADK permintaan aktivasi pembelian;
 - b. *Operator* meneliti kesesuaian data dengan informasi yang dicatat oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Dalam hal data tidak sesuai, *Operator* mengembalikan ADK permintaan aktivasi kepada UAPKPB untuk diperbaiki;
 - d. Dalam hal data sesuai, *Operator* memberikan persetujuan aktivasi pembelian dan membuat ADK Persetujuan Aktivasi Pembelian untuk disampaikan ke UAPKPB.
- (6) Terhadap ADK Persetujuan Aktivasi Pembelian, *Operator* UAPKPB melakukan unggah ADK Persetujuan Aktivasi Pembelian ke dalam Modul Persediaan.

Pasal 73

- (1) Mekanisme pencatatan transaksi melalui ADK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b digunakan untuk mencatat transaksi transfer internal satker.

- (2) Pencatatan transfer internal satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* Pengirim menentukan tujuan internal transfer dan barang yang akan ditransfer;
 - b. *Approver* Pengirim melakukan persetujuan atas internal transfer;
 - c. *Operator* Pengirim membuat ADK dan mencetak register internal transfer;
 - d. *Operator* pengirim menyampaikan ADK dan register internal transfer kepada *Operator* Penerima.

Pasal 74

- (1) Mekanisme pencatatan transaksi melalui perekaman untuk inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, digunakan untuk mencatat transaksi berdasarkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik.
- (2) Pencatatan transaksi melalui perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk inventarisasi fisik dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* mencetak Bahan Inventarisasi Fisik dan menyampaikan kepada Petugas Inventarisasi Fisik sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III – Format A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Petugas Inventarisasi Fisik melakukan Inventarisasi fisik;
 - c. Petugas Inventarisasi Fisik menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik untuk ditandatangani KPB sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III – Format B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. *Operator* melakukan perekaman hasil Inventarisasi fisik sesuai dengan Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik dan menyampaikan Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik kepada *Approver*;

- e. *Approver* meneliti kesesuaian data dengan Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik;
- f. Dalam hal data tidak sesuai dengan Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik, *Approver* mengembalikan Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik kepada *Operator* untuk diperbaiki;
- g. Dalam hal data sesuai dengan Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik, *Approver* menyampaikan Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik kepada *Operator* untuk ditatausahakan.

Pasal 75

- (1) Mekanisme pencatatan transaksi melalui perekaman lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d, digunakan untuk mencatat transaksi selain Pasal 72, Pasal 73, dan Pasal 74, yaitu:
 - a. Saldo awal;
 - b. Transaksi masuk selain Pembelian yang dilakukan dari Modul Komitmen dan Modul Bendahara;
 - c. Transaksi keluar selain transfer internal Sakter seperti habis pakai, transfer keluar, hibah keluar, transaksi keluar lainnya, pencatatan dan penghapusan barang usang/rusak; dan
 - d. Koreksi barang persediaan.
- (2) Pencatatan transaksi melalui perekaman lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan perekaman berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan jenis transaksi;
 - b. *Approver* meneliti kesesuaian data dengan dokumen sumber;
 - c. Dalam hal data tidak sesuai dengan dokumen sumber, *Approver* mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* untuk diperbaiki;

- d. Dalam hal data sesuai dengan dokumen sumber, *Approver* melakukan persetujuan transaksi dan mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* untuk ditatausahakan.

Paragraf 4

Pelaporan Persediaan

Pasal 76

Modul Persediaan dapat menghasilkan laporan sebagai berikut:

- a. Laporan Buku Persediaan;
- b. Laporan Persediaan;
- c. Laporan Rincian Persediaan;
- d. Laporan Transaksi Persediaan;
- e. Laporan Mutasi Persediaan; dan
- f. Laporan Posisi Persediaan di Neraca.

Paragraf 5

Konsolidasi Persediaan

Pasal 77

- (1) Konsolidasi persediaan pada tingkat UAKPB dilakukan untuk menggabungkan semua data transaksi persediaan dari tingkat UAPKPB di bawahnya.
- (2) *Operator* UAPKPB membuat ADK konsolidasi dan menyampaikan ke *Operator* UAKPB.
- (3) *Operator* UAKPB mengunggah ADK konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam Modul Persediaan tingkat UAKPB.
- (4) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh *Operator* UAKPB dengan mengunggah ADK dari UAPKPB setiap bulan.
- (5) Konsolidasi persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengguna SAKTI *Offline*.

Bagian Ketujuh
Modul Aset Tetap

Paragraf 1
Pencatatan Transaksi

Pasal 78

- (1) Modul Aset Tetap digunakan untuk pencatatan terhadap:
 - a. BMN Aset Tetap dan Aset Lainnya, terdiri atas:
 1. Tanah;
 2. Gedung dan bangunan;
 3. Peralatan dan mesin;
 4. Jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. Aset tetap lainnya;
 6. Aset tidak berwujud; dan
 7. Aset lainnya yang mempunyai karakteristik aset tetap.
 - b. BMN KDP;
 - c. BMN ATR;
 - d. BPYBDS;
 - e. BMN Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - f. BMN Bersejarah; dan
 - g. BMPK.
- (2) Jenis pencatatan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Saldo awal;
 - b. Perolehan;
 - c. Perubahan;
 - d. Penghapusan;
 - e. Pencatatan barang hilang/usang;
 - f. Penghentian BMN;
 - g. Kemitraan pihak ketiga; dan
 - h. Lain-lain.

Pasal 79

- (1) Pencatatan transaksi saldo awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap BMN Aset Tetap dan Aset Lainnya, BMN KDP, BMN Bersejarah, dan BMN ATR.
- (2) Pencatatan transaksi saldo awal dilakukan terhadap BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah dimiliki dan/atau dikuasai sebelum tahun anggaran berjalan yang belum dicatat dalam Modul Aset Tetap.

Pasal 80

- (1) Pencatatan transaksi perolehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap BMN Aset Tetap dan Aset Lainnya, BMN KDP, BMN Bersejarah, BMN ATR, dan BMPK.
- (2) Pencatatan transaksi perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap BMN Aset Tetap dan Aset Lainnya, dan BMN KDP.

Pasal 81

- (1) Pencatatan transaksi penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap BMN Aset Tetap dan Aset Lainnya, BMN KDP, BMN ATR, BMN Bersejarah, BMPK, dan BPYBDS.
- (2) Pencatatan transaksi penghapusan yang dilakukan terhadap BMN Aset Tetap dan Aset Lainnya serta BMN KDP dilakukan dengan terlebih dahulu membuat Usulan Penghapusan melalui Modul Aset Tetap.
- (3) Pencatatan transaksi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat penetapan dari Pengelola Barang .
- (4) Dalam hal usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dibuat, Satker dapat membatalkan usulan penghapusan dimaksud melalui Modul Aset Tetap.

Pasal 82

- (1) Pencatatan Barang Hilang/Usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf e dilakukan terhadap BMN setelah mendapat penetapan dari Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal Barang Hilang/Usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dicatat, Satker dapat membatalkan pencatatan dimaksud melalui Modul Aset Tetap.

Pasal 83

- (1) Pencatatan transaksi penghentian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf f dilakukan terhadap BMN yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah dikarenakan rusak berat, hilang, usang, atau karena alasan lainnya setelah mendapat penetapan dari Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal pencatatan penghentian BMN yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan, Satker dapat melakukan penggunaan kembali BMN yang dihentikan melalui Modul Aset Tetap.

Pasal 84

Pencatatan transaksi Kemitraan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf g terdiri atas:

- a. Transaksi reklasifikasi BMN operasional ke kemitraan; dan
- b. Penggunaan kembali BMN kemitraan.

Pasal 85

Pencatatan transaksi lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf h diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Paragraf 2

Mekanisme Pencatatan Transaksi

Pasal 86

Mekanisme pencatatan transaksi pada Modul Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (2) meliputi:

- a. Pendetilan;
- b. Perekaman; dan
- c. ADK.

Pasal 87

- (1) Mekanisme pencatatan transaksi melalui pendetilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a digunakan untuk mencatat transaksi perolehan dan perubahan yang telah direkam Modul Komitmen atau Modul Bendahara.
- (2) Pencatatan transaksi melalui pendetilan dilakukan pada:
 - a. UAKPB; dan/atau
 - b. UAPKPB.
- (3) Pencatatan transaksi pendetilan pada UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan pendetilan aset tetap/aset lainnya yang telah dicatat oleh Modul Komitmen berdasarkan dokumen BAKP/BAPP/BAST/ dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Pendetilan sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain meliputi pencatatan:
 1. Tanggal pembukuan;
 2. Kondisi Barang;
 3. Merk;
 4. Type; dan
 5. Keterangan.
 - c. *Operator* mencatat dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau Daftar Barang Lainnya (DBL).
- (4) Pencatatan transaksi pendetilan pada UAPKPB

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. *Operator* melakukan pencatatan aset tetap/aset lainnya yang berasal dari pembelian oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. *Operator* mencatat dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
 - c. *Validator* meneliti kesesuaian data dengan dokumen sumber;
 - d. Dalam hal data tidak sesuai dengan dokumen sumber, *Validator* mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* untuk diperbaiki;
 - e. Dalam hal data sesuai dengan dokumen sumber, *Validator* menyampaikan dokumen sumber kepada *Approver*;
 - f. *Approver* melakukan persetujuan transaksi dan mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* untuk ditatausahakan;
 - g. *Operator* membuat ADK Permintaan Aktivasi Pembelian dan menyampaikan kepada UAKPB.
- (5) Terhadap ADK Permintaan Aktivasi Pembelian dari UAPKPB, UAKPB melakukan persetujuan aktivasi pembelian dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. *Operator* mengunggah ADK permintaan aktivasi pembelian;
 - b. *Operator* meneliti kesesuaian data dengan informasi yang dicatat oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Dalam hal data tidak sesuai, *Operator* mengembalikan ADK permintaan aktivasi kepada UAPKPB untuk diperbaiki;
 - d. Dalam hal data sesuai, *Operator* memberikan persetujuan aktivasi pembelian dan membuat ADK Persetujuan Aktivasi Pembelian untuk disampaikan ke UAPKPB.

- (6) Terhadap ADK Persetujuan Aktivasi Pembelian, *Operator* UAPKPB mengunggah ADK Persetujuan Aktivasi Pembelian ke dalam Modul Aset Tetap.

Pasal 88

- (1) Mekanisme pencatatan transaksi melalui perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, digunakan untuk mencatat transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) berdasarkan dokumen sumber, selain pencatatan perolehan dan perubahan yang telah dilakukan melalui pendetilan.
- (2) Pencatatan transaksi melalui perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan perekaman berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan jenis transaksi;
 - b. *Validator* meneliti kesesuaian data dengan dokumen sumber;
 - c. Dalam hal data tidak sesuai dengan dokumen sumber, *Validator* mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* untuk diperbaiki;
 - d. Dalam hal data sesuai dengan dokumen sumber, *Validator* melakukan persetujuan transaksi dan menyampaikan dokumen sumber kepada *Approver*;
 - e. *Approver* melakukan persetujuan transaksi dan mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* untuk ditatausahakan.

Pasal 89

- (1) Mekanisme pencatatan transaksi melalui ADK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c digunakan untuk mencatat transaksi perolehan berupa transfer masuk dan transfer internal masuk.
- (2) Pencatatan transaksi melalui ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. *Operator* Pemberi melakukan perekaman aset tetap/aset lainnya yang akan ditransfer berdasarkan dokumen sumber;
- b. *Validator* meneliti kesesuaian data dengan dokumen sumber;
- c. Dalam hal data tidak sesuai dengan dokumen sumber, *Validator* mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* Pemberi untuk diperbaiki;
- d. Dalam hal data sesuai dengan dokumen sumber, *Validator* menyampaikan dokumen sumber kepada *Approver*;
- e. *Approver* melakukan persetujuan transaksi dan mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* Pemberi untuk ditatausahakan;
- f. *Operator* Pemberi membuat dan menyampaikan ADK transfer/transfer internal beserta dokumen sumber ke *Operator* Penerima aset;
- g. *Operator* Penerima mengunggah ADK transfer/transfer internal dan meneliti kesesuaian data dengan dokumen sumber;
- h. Dalam hal data tidak sesuai dengan dokumen sumber, *Operator* Penerima mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* Pemberi untuk diperbaiki;
- i. Dalam hal data sesuai dengan dokumen sumber, *Operator* Penerima menyampaikan dokumen sumber kepada *Validator*;
- j. *Validator* meneliti kesesuaian data dengan dokumen sumber;
- k. Dalam hal data tidak sesuai dengan dokumen sumber, *Validator* mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* Penerima untuk diperbaiki;
- l. Dalam hal data sesuai dengan dokumen sumber, *Validator* menyampaikan dokumen sumber kepada *Approver*;

- m. *Approver* melakukan persetujuan transaksi dan mengembalikan dokumen sumber kepada *Operator* Penerima untuk ditatausahakan.

Pasal 90

- (1) Terhadap pencatatan transaksi BMN berupa:
 - a. Tanah;
 - b. Gedung dan bangunan;
 - c. Alat angkutan bermotor;
 - d. Alat persenjataan;
 - e. Bangunan air; dan
 - f. Alat besar,selain dilakukan pencatatan sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, BMN dimaksud dicatat dalam Kartu Identitas Barang (KIB).
- (2) Terhadap transaksi atas BMN selain dimaksud pada ayat (1), dilakukan pencatatan sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, dan dicatat dalam Daftar Barang Ruangan atau Daftar Barang Lainnya.

Paragraf 3

Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya

Pasal 91

Perhitungan penyusutan aset pada Modul Aset Tetap terdiri atas:

- a. Perhitungan penyusutan sementara; dan
- b. Perhitungan penyusutan final.

Pasal 92

- (1) Perhitungan penyusutan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a dilakukan untuk menghitung nilai akumulasi penyusutan lebih awal pada semester bersangkutan.

- (2) Perhitungan penyusutan sementara tidak berdampak terhadap penjurnalan ke dalam Modul Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Proses perhitungan penyusutan sementara dilakukan oleh *Operator* dengan mengakses Menu Penyusutan pada SAKTI.

Pasal 93

- (1) Perhitungan penyusutan final sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b dilakukan untuk menghitung nilai akumulasi penyusutan pada akhir semester yang bersifat final.
- (2) Dalam hal terdapat aset yang belum dicatat sampai dengan akhir semester, perhitungan penyusutan final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada periode berikutnya.
- (3) Penjurnalan atas perhitungan penyusutan final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara otomatis dalam Modul Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Perhitungan penyusutan final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah akhir semester dan sebelum dilakukan rekonsiliasi ke KPPN pada Modul Akuntansi dan Pelaporan.
- (5) Proses perhitungan penyusutan final dilakukan pada saat *Operator* melakukan tutup buku periode akhir semester.

Pasal 94

Mekanisme perhitungan penyusutan aset tetap/aset lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Penyusutan BMN berupa Aset Tetap pada entitas pemerintah pusat.

Paragraf 4
Pelaporan Barang Milik Negara

Pasal 95

- (1) Laporan BMN pada Modul Aset Tetap paling kurang meliputi:
 - a. Laporan Barang;
 - b. Laporan Persediaan;
 - c. Laporan Penyusutan;
 - d. Laporan Kondisi Barang;
 - e. Laporan Posisi BMN di Neraca;
 - f. Laporan Catatan Ringkas BMN;
 - g. Laporan BPYBDS;
 - h. Laporan Barang Hilang;
 - i. Laporan Barang Usang;
 - j. Laporan Barang Rusak Berat.
- (2) Buku BMN pada Modul Aset Tetap paling kurang meliputi:
 - a. Buku Barang;
 - b. Buku Barang Bersejarah;
 - c. Kartu Identitas Barang;
 - d. Catatan Mutasi Perubahan;
 - e. Daftar Barang Ruangan;
 - f. Daftar Barang Lainnya;
 - g. Kartu KDP;
 - h. Daftar Transaksi BMN;
 - i. Daftar BMN Yang Dihentikan Penggunaannya;
 - j. Daftar BPYBDS;
 - k. Daftar Barang Hilang;
 - l. Daftar Barang Usang;
 - m. Daftar Barang Rusak Berat;
 - n. Daftar Barang Fihak Ketiga.

Paragraf 5

Konsolidasi Barang Milik Negara

Pasal 96

- (1) Konsolidasi dalam Modul Aset Tetap dilakukan pada tingkat:
 - a. UAPPB-W;
 - b. UAPPB-E1; dan
 - c. UAPB.
- (2) Konsolidasi tingkat Wilayah K/L sebagai UAPPB-W diatur sebagai berikut:
 - a. Konsolidasi tingkat Wilayah dilakukan untuk menggabungkan semua data transaksi BMN dari level UAKPB di bawahnya kecuali UAKPB dengan jenis kewenangan Kantor Pusat;
 - b. Konsolidasi tingkat Wilayah dilakukan setiap periode semesteran dan tahunan;
 - c. UAKPB membuat ADK Konsolidasi dan menyampaikan ke UAPPB-W;
 - d. UAPPB-W mengunggah ADK Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada huruf c ke dalam Modul Aset Tetap tingkat Wilayah.
- (3) Konsolidasi tingkat Unit Eselon I K/L sebagai UAPPB-E1 diatur sebagai berikut:
 - a. Konsolidasi tingkat Unit Eselon I dilakukan untuk menggabungkan semua data transaksi BMN dari level UAPPB-W di bawahnya dan UAKPB dengan jenis kewenangan Kantor Pusat;
 - b. Konsolidasi tingkat UAPPB-E1 dilakukan setiap periode semesteran dan tahunan;
 - c. UAPPB-W dan UAKPB dengan jenis kewenangan Kantor Pusat membuat ADK Konsolidasi dan menyampaikan ke UAPPB-E1;
 - d. UAPPB-E1 mengunggah ADK Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada huruf c ke dalam Modul Aset Tetap tingkat Eselon I.

- (4) Konsolidasi tingkat Kementerian Negara/Lembaga sebagai UAPB diatur sebagai berikut:
 - a. Konsolidasi tingkat Kementerian Negara/Lembaga dilakukan untuk menggabungkan semua data transaksi BMN dari level UAPPB-E1 di bawahnya;
 - b. Konsolidasi tingkat UAPB dilakukan setiap periode semesteran dan tahunan;
 - c. UAPPB-E1 membuat ADK Konsolidasi dan menyampaikan ke UAPB;
 - d. UAPB mengunggah ADK Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada huruf c ke dalam Modul Aset Tetap tingkat Kementerian Negara/Lembaga.
- (5) Dalam hal UAKPB membentuk UAPKPB, konsolidasi pada tingkat UAKPB dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Konsolidasi tingkat UAKPB dilakukan untuk menggabungkan semua data transaksi BMN dari level UAPKPB;
 - b. Konsolidasi tingkat UAKPB dilakukan setiap periode bulanan;
 - c. UAPKPB membuat ADK konsolidasi dan menyampaikan ke UAKPB;
 - d. UAKPB mengunggah ADK konsolidasi sebagaimana dimaksud pada huruf c ke dalam Modul Aset Tetap tingkat UAKPB.

Pasal 97

- (1) Konsolidasi transaksi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dilakukan terhadap pengguna SAKTI *Offline*.
- (2) Dalam hal ADK Konsolidasi SAKTI belum dapat diterima/diproses oleh aplikasi *existing*, konsolidasi transaksi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 menggunakan ADK hasil aplikasi *existing* disertai dengan:
 - a. Laporan BMN dan Laporan Persediaan hasil aplikasi *existing*;

- b. Laporan BMN hasil Modul Aset Tetap; dan
 - c. Laporan Persediaan hasil Modul Persediaan.
- (3) Mekanisme pelaksanaan konsolidasi transaksi BMN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Konsolidasi BMN.

Paragraf 6

Rekonsiliasi BMN

Pasal 98

- (1) Rekonsiliasi pada Modul Aset Tetap dilakukan pada tingkat:
- a. UAKPB;
 - b. UAPPB-W;
 - c. UAPPB-E1; dan
 - d. UAPB.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan ADK Rekonsiliasi yang dihasilkan dari Modul Aset Tetap.
- (3) Dalam hal ADK Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dapat diterima/diproses oleh aplikasi *existing*, ADK Rekonsiliasi menggunakan ADK hasil aplikasi *existing* disertai dengan:
- a. Laporan BMN dan Laporan Persediaan hasil aplikasi *existing*;
 - b. Laporan BMN hasil Modul Aset Tetap; dan
 - c. Laporan Persediaan hasil Modul Persediaan.
- (4) Rekonsiliasi dilakukan setiap periode semesteran dan tahunan dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rekonsiliasi BMN.

Bagian Kedelapan
Modul Akuntansi dan Pelaporan

Paragraf 1

Jurnal

Pasal 99

- (1) Jurnal dalam Modul Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 - a. Jurnal transaksi; dan
 - b. Jurnal umum.
- (2) Jurnal transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terbentuk dari Modul Penganggaran, Modul Komitmen, Modul Bendahara, Modul Pembayaran, Modul Persediaan, dan Modul Aset Tetap.
- (3) Jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk:
 - a. pencatatan jurnal koreksi atas jurnal transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
 - b. pencatatan jurnal penyesuaian yang tidak terdapat pada Modul Penganggaran, Modul Komitmen, Modul Bendahara, Modul Pembayaran, Modul Persediaan, dan Modul Aset Tetap.

Pasal 100

- (1) Modul Akuntansi dan Pelaporan melakukan validasi atas pencatatan jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1).
- (2) Dalam hal jurnal tidak berhasil divalidasi, *Operator* Modul Akuntansi dan Pelaporan melakukan konfirmasi ke *Operator* modul terkait.
- (3) Apabila jurnal berhasil divalidasi, *Operator* melakukan posting jurnal untuk menghasilkan laporan.

Paragraf 2
Laporan Kinerja

Pasal 101

- (1) Dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja, Satker melakukan Pencatatan Realisasi Kinerja setiap bulan.
- (2) Pencatatan Realisasi Kinerja pada Modul Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh *Operator* dengan memilih periode, program, kegiatan, output, dan mencatat nilai realisasi output berdasarkan dokumen sumber.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Pelaporan

Pasal 102

Modul Akuntansi dan Pelaporan dapat menghasilkan laporan sebagai berikut:

- a. Laporan Buku Besar;
- b. Neraca Percobaan;
- c. Laporan Operasional;
- d. Neraca;
- e. Laporan Realisasi Anggaran;
- f. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
- g. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja;
- h. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah;
- i. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah;
- j. Laporan Perubahan Ekuitas;
- k. Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Sub Ledger;
- l. Laporan Kinerja Satker;
- m. Laporan Transaksi Valas; dan
- n. Laporan Ketersediaan Dana.

Paragraf 4

Rekonsiliasi, Konsolidasi, dan Konfirmasi

Pasal 103

- (1) Rekonsiliasi dalam Modul Akuntansi dan Pelaporan dilakukan pada tingkat:
 - a. UAKPA;
 - b. UAPPA-W;
 - c. UAPPA-E1; dan
 - d. UAPA.
- (2) Rekonsiliasi pada tingkat UAKPA terdiri atas:
 - a. Rekonsiliasi Internal; dan
 - b. Rekonsiliasi Eksternal.
- (3) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh *Operator* setiap bulan sebelum tutup buku antara Modul Akuntansi dan Pelaporan dengan Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul Bendahara.
- (4) Rekonsiliasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan setiap bulan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* melakukan tutup buku;
 - b. KPA membuat dan menyampaikan ADK rekonsiliasi kepada *Operator* Portal untuk diunggah di Portal;
 - c. Satker mengirimkan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Satker menerima cetakan BAR dari KPPN dan mengunduh ADK BAR dari Portal atau sarana lainnya;
 - e. *Operator* mengunggah ADK BAR ke dalam Modul Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 104

- (1) Konsolidasi dan Konfirmasi dalam Modul Akuntansi dan Pelaporan dilakukan pada tingkat:

- a. UAPPA-W;
 - b. UAPPA-E1; dan
 - c. UAPA.
- (2) Rekonsiliasi, Konsolidasi, dan Konfirmasi pada tingkat UAPPA-W dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Konsolidasi
 1. Konsolidasi tingkat UAPPA-W dilakukan untuk menggabungkan semua data Buku Besar Akuntansi dari level UAKPA di bawahnya, kecuali UAKPA dengan jenis Kewenangan Kantor Pusat
 2. UAKPA membuat ADK Konsolidasi dan menyampaikan kepada UAPPA-W setiap bulan berikut Laporan Keuangan, dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
 3. *Operator* UAPPA-W mengunggah ADK Konsolidasi dan mencetak Laporan Konsolidasi tingkat Wilayah.
 - b. Konfirmasi
 1. UAPPA-W menerima ADK Konfirmasi dari Kanwil DJPB setiap bulan;
 2. *Operator* UAPPA-W mengunggah ADK Konfirmasi dan melakukan proses konfirmasi;
 3. UAPPA-W membuat pemberitahuan hasil konfirmasi dan menyampaikannya bersamaan dengan laporan keuangan kepada Kanwil DJPB setiap triwulan.
 - c. Rekonsiliasi
 1. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi ke Kanwil DJPB setiap triwulan;
 2. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR.
- (3) Rekonsiliasi, Konsolidasi, dan Konfirmasi pada tingkat UAPPA-E1 dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Konsolidasi

1. Konsolidasi tingkat UAPPA-E1 dilakukan untuk menggabungkan semua data Buku Besar Akuntansi dari level UAPPA-W di bawahnya dan UAKPA dengan jenis Kewenangan Kantor Pusat;
2. *Operator* UAPPA-W dan UAKPA dengan jenis Kewenangan Kantor Pusat membuat ADK Konsolidasi dan menyampaikan ke UAPPA-E1 berikut Laporan Konsolidasi tingkat Wilayah dan BAR setiap triwulan;
3. *Operator* UAPPA-E1 mengunggah ADK Konsolidasi Wilayah dan mencetak Laporan Konsolidasi tingkat Eselon I.

b. Konfirmasi

1. UAPPA-E1 menerima ADK Konfirmasi dari DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap triwulan;
2. *Operator* mengunggah ADK Konfirmasi;
3. UAPPA-E1 membuat pemberitahuan hasil konfirmasi dan menyampaikannya bersamaan dengan laporan keuangan kepada DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
4. Proses konfirmasi tingkat UAPPA-E1 bersifat optional.

c. Rekonsiliasi

1. UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi ke DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
2. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR;
3. Proses rekonsiliasi tingkat UAPPA-E1 bersifat optional.

- (4) Rekonsiliasi, Konsolidasi, dan Konfirmasi pada tingkat UAPA dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Konsolidasi

1. *Operator* UAPPA-E1 membuat ADK Konsolidasi Eselon I dan menyampaikan kepada UAPA berikut Laporan Konsolidasi tingkat Eselon I dan BAR setiap triwulan;
2. *Operator* UAPA mengunggah ADK Konsolidasi Eselon I dan mencetak Laporan Konsolidasi tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

b. Konfirmasi

1. UAPA menerima ADK Konfirmasi dari DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap triwulan;
2. *Operator* mengunggah ADK Konfirmasi;
3. UAPA membuat pemberitahuan hasil konfirmasi dan menyampaikannya bersamaan dengan laporan keuangan kepada DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.

c. Rekonsiliasi

1. UAPA melakukan rekonsiliasi ke DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
2. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR.

Pasal 105

Konsolidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan terhadap pengguna SAKTI *Offline*.

Pasal 106

Pelaksanaan rekonsiliasi, konsolidasi, dan konfirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai rekonsiliasi, konsolidasi, dan konfirmasi.

Bagian Kesembilan
Pengelolaan Portal dan Pengelolaan SMS

Paragraf 1
Pengelolaan Portal

Pasal 107

- (1) Penanganan ADK yang berkaitan interkoneksi antara SAKTI dengan SPAN dilakukan melalui portal.
- (2) Portal diakses melalui halaman utama (*homepage*) situs resmi Portal dengan nama domain yang telah ditentukan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Halaman situs resmi Portal berisi data dan informasi yang dikelompokkan menjadi dua fungsi, yaitu:
 - a. fungsi umum; dan
 - b. fungsi khusus.
- (4) Fungsi umum Portal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan layanan portal yang dapat diakses secara umum tanpa kode akses.
- (5) Fungsi khusus Portal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b hanya dapat diakses oleh Pengguna Portal yang mendapatkan kode akses berupa *User-ID* dan *Password*.

Pasal 108

Pengguna Portal terdiri dari 3 (tiga) tingkat, yaitu:

- a. Pengguna Portal Kantor Pusat DJPB;
- b. Pengguna Portal KPPN; dan
- c. Pengguna Portal Satker.

Pasal 109

- (1) Pengguna Portal Kantor Pusat DJPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a adalah Pengelola Portal pada Kantor Pusat DJPB yang terdiri atas:
 - a. *Administrator* Portal Pusat; dan
 - b. *Operator* Portal Pusat.

- (2) *Administrator* Portal Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan monitoring proses Data Housekeeping;
 - b. melakukan pemeliharaan, upgrade, dan troubleshooting sistem secara keseluruhan; dan
 - c. melakukan pemeliharaan konten portal antara lain berita, dokumentasi, update SAKTI.
- (3) *Operator* Portal Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengelola Pengguna Portal KPPN; dan
 - b. melakukan monitoring proses unggah ADK satker.

Pasal 110

- (1) Pengguna Portal KPPN sebagaimana dimaksud Pasal 108 huruf b terdiri atas:
 - a. *Administrator* Portal KPPN;
 - b. *Operator* Portal KPPN; dan
 - c. *Approver* Portal KPPN.
- (2) *Administrator* Portal KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan mengelola akun pengguna dari *Operator* Portal KPPN, *Approver* Portal KPPN, dan Pengguna Portal Satker.
- (3) *Operator* Portal KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan unggah ADK Pejabat pengelola keuangan meliputi KPA, PPK, dan PPSPM;
 - b. mengelola PIN Pejabat KPA, PPK, dan PPSPM meliputi proses aktivasi, buka blokir, reset, dan menghapus PIN Pejabat.
- (4) *Approver* Portal KPPN memiliki kewenangan menyetujui atau menolak proses aktivasi, buka blokir, reset, dan menghapus PIN Pejabat yang dilakukan *Operator* Portal KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.

Pasal 111

- (1) Pengguna Portal Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf c adalah *Operator* Portal Satker.
- (2) *Operator* Portal Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengelola akun pengguna pada Satker;
 - b. melakukan unggah ADK SAKTI;
 - c. melihat status ADK SAKTI;
 - d. melihat status pejabat;
 - e. mengakses paling kurang petunjuk manual.

Pasal 112

Pendaftaran *Operator* Portal Pusat/Pengguna KPPN/Pengguna Satker dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Calon Pengguna Portal mengisi Formulir Pendaftaran Pengguna Portal sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format A yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan menyampaikan kepada:
 1. *Administrator* Portal Pusat untuk *Operator* Portal Pusat dan *Administrator* Portal KPPN;
 2. *Administrator* Portal KPPN untuk *Operator* Portal KPPN, *Approver* Portal KPPN, dan *Operator* Portal Satker.
- b. *Administrator* Portal Pusat dan *Administrator* Portal KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf a menyampaikan Kode Akses berupa *user name* dan *password* melalui email.

Pasal 113

Perubahan data *Operator* Portal Pusat/Pengguna KPPN/Pengguna Satker dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pengguna Portal membuat Surat Permintaan Perubahan Data Pengguna Portal sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format B yang menjadi

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan menyampaikan kepada:

1. *Administrator* Portal Pusat untuk *Operator* Portal Pusat dan *Administrator* Portal KPPN;
 2. *Administrator* Portal KPPN untuk *Operator* Portal KPPN, *Approver* Portal KPPN, dan *Operator* Portal Satker.
- b. Berdasarkan Surat Permintaan Perubahan Data Pengguna Portal sebagaimana dimaksud pada huruf a, *Administrator* Portal Pusat dan *Administrator* Portal KPPN melakukan perubahan data Pengguna Portal.

Pasal 114

- (1) Pengguna Portal bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan Kode Akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112.
- (2) Dalam hal terdapat indikasi Kode Akses digunakan pihak lain yang tidak berwenang, Pengguna Portal dapat:
 - a. Melakukan ubah *password*;
 - b. Melakukan *reset password*;
 - c. Membuat Surat Permintaan Penghentian Hak Akses Portal.
- (3) Segala risiko yang terjadi sebagai akibat dari penyalahgunaan Hak Akses oleh pihak selain Pengguna Portal menjadi tanggung jawab Pengguna Portal bersangkutan selama hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dilakukan.

Pasal 115

Hak Akses *Operator* Portal Pusat/Pengguna KPPN/Pengguna Satker terhadap layanan Portal berakhir dalam hal:

- a. tidak melakukan transaksi ke Portal dalam jangka waktu 2 (dua) tahun berturut-turut;
- b. mengajukan permohonan untuk menghentikan Hak Akses atas layanan Portal;

- c. berdasarkan penilaian dari *Administrator* Portal Pusat telah terjadi penyalahgunaan layanan oleh Pengguna Portal;
- d. adanya ketentuan perundang-undangan yang mengharuskan pengakhiran Hak Akses.

Pasal 116

- (1) Dalam hal Pengguna Portal mengajukan permohonan untuk menghentikan Hak Akses atas layanan Portal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf c atau Pasal 115 huruf b, Pengguna Portal melakukan permintaan penghentian Hak Akses portal sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format C yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan menyampaikan kepada:
 - a. *Administrator* Portal Pusat untuk Operator Portal Pusat dan *Administrator* Portal KPPN;
 - b. *Administrator* Portal KPPN untuk *Operator* Portal KPPN, *Approver* Portal KPPN, dan *Operator* Portal Satker.
- (2) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Administrator* Portal Pusat/*Administrator* Portal KPPN melakukan penghentian Hak Akses dan menyampaikan Surat Penghentian Hak Akses Pengguna Portal sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format D yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal penghentian Hak Akses disebabkan oleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a, huruf c, dan huruf d, *Administrator* Portal Pusat/*Administrator* Portal KPPN dapat melakukan penghentian Hak Akses tanpa ada permohonan penghentian dari Pengguna Portal dan menyampaikan Surat Penghentian Hak Akses Pengguna Portal sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format E yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Menteri ini.

Pasal 117

- (1) Dalam rangka registrasi Pejabat Perbendaharaan Negara yang meliputi KPA, PPK, dan PPSPM, Satker mengisi Formulir Pendaftaran PIN Pejabat dari SAKTI sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format F yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pejabat Perbendaharaan Negara dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja .
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK registrasi PIN Pejabat diserahkan kepada KPPN untuk diunggah di Portal.
- (4) Berdasarkan hasil unggah ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker akan menerima SMS notifikasi dan melakukan aktivasi untuk mendapatkan PIN Pejabat.
- (5) Dalam hal terdapat rangkap jabatan, pejabat yang merangkap jabatan tersebut wajib mengisi formulir registrasi sesuai dengan jabatan yang dirangkap.
- (6) Dalam hal terjadi perangkapan jabatan pada 2 (dua) Satker yang berbeda maka pejabat akan memperoleh PIN Pejabat untuk masing-masing Satker.

Pasal 118

Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) bertanggung jawab atas kepemilikan dan penggunaan PIN Pejabat yang dimiliki.

Pasal 119

- (1) Dalam hal terdapat pergantian Pejabat Perbendaharaan Negara, Satker wajib menyampaikan Surat Permintaan Penghapusan PIN Pejabat kepada KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran IV – Format G yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan penghapusan PIN Pejabat melalui Portal dan membuat Surat Pemberitahuan Penghapusan PIN Pejabat untuk disampaikan kepada Satker sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format H yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pengelolaan *Short Message Service*

Pasal 120

- (1) Dalam rangka mendukung pelayanan kepada pengguna SAKTI disediakan Aplikasi SPAN SMS.
- (2) Aplikasi SPAN SMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. menginformasikan status pendaftaran *Supplier*, kontrak, resume tagihan, dan SPM;
 - b. mengelola PIN Pejabat Satker meliputi aktivasi, ubah, dan blokir PIN;
 - c. menyampaikan informasi dari KPPN kepada Satker di wilayah kerjanya; dan
 - d. sarana konsultasi Satker dengan KPPN.

Pasal 121

Pengguna Aplikasi SPAN SMS terdiri atas:

- a. *Administrator*;
- b. *Operator*; dan
- c. Pengguna Satker.

Pasal 122

- (1) *Administrator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a adalah Pengelola aplikasi SPAN SMS pada Kantor Pusat DJPB, yang memiliki kewenangan

sebagai berikut:

- a. melakukan registrasi, ubah, dan hapus data *Operator*; dan
 - b. melakukan pemeliharaan, *upgrade*, dan *trouble shooting* sistem secara keseluruhan.
- (2) *Operator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b adalah *Operator* aplikasi SPAN SMS pada KPPN, yang memiliki kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan registrasi Satker dalam wilayah kerja KPPN terkait sebagai Pengguna;
 - b. melakukan monitoring dan merespon SMS dari Pengguna; dan
 - c. mengirimkan informasi secara *broadcast* kepada seluruh Pengguna.
- (3) Pengguna Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c terdiri atas:
- a. Pengguna pejabat; dan
 - b. Pengguna non pejabat.
- (4) Pengguna pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki kewenangan antara lain meliputi:
- a. aktivasi, ubah, dan blokir PIN Pejabat;
 - b. penyampaian informasi status ADK; dan
 - c. penyampaian aduan, komentar, kritik dan saran atas pelayanan KPPN.
- (5) Pengguna non pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki kewenangan antara lain meliputi:
- a. penyampaian informasi status ADK; dan
 - b. penyampaian aduan, komentar, kritik dan saran atas pelayanan KPPN.

Pasal 123

- (1) Pendaftaran *Operator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. Kepala KPPN menyampaikan Surat Pendaftaran *Operator* aplikasi SPAN SMS kepada *Administrator*

- sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, *Administrator* melakukan registrasi *Operator*.
- (2) Penonaktifan *Operator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. Kepala KPPN menyampaikan Surat Permintaan Penonaktifan *Operator* aplikasi SPAN SMS kepada *Administrator* sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format J yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Berdasarkan formulir usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, *Administrator* melakukan penonaktifan *Operator*.

Pasal 124

- (1) Pendaftaran Pengguna Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan Surat Pendaftaran Pengelola aplikasi SPAN SMS kepada KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN melakukan registrasi Pengguna Satker.
- (2) Penonaktifan Pengguna Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan Surat Permintaan Penonaktifan Pengelola aplikasi

SPAN SMS kepada KPPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV – Format J yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- b. Berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN melakukan penonaktifan Pengguna Satker.

Pasal 125

- (1) Atas pendaftaran *Operator*/Pengguna Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) dan Pasal 124 ayat (1), *Operator*/Pengguna Satker mendapatkan Kode Akses yang akan digunakan dalam memperoleh fungsi dan layanan aplikasi SPAN SMS.
- (2) Kode Akses yang diberikan kepada *Operator* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah *username* dan *password*.
- (3) Kode Akses yang diberikan kepada Pengguna Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PIN.
- (4) Sebelum digunakan oleh Pengguna Satker, Kode Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melalui proses aktivasi.

Pasal 126

- (1) Terhadap Kode Akses *Operator* yang telah dinonaktifkan, *Administrator* dapat mengaktifkan kembali melalui proses registrasi.
- (2) Terhadap Kode Akses Pengguna Satker yang telah dinonaktifkan, *Operator* dapat mengaktifkan kembali melalui proses registrasi.

Pasal 127

Pengguna Aplikasi SPAN SMS bertanggung jawab atas kepemilikan dan penggunaan Kode Akses.

BAB VI KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Pasal 128

- (1) Dalam hal terdapat gangguan yang menyebabkan aplikasi SAKTI dan/atau aplikasi pendukung SAKTI tidak berfungsi, diberlakukan Keadaan Kahar (*Force Majeure*).
- (2) Dalam hal diberlakukan Keadaan Kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan BCP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai BCP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu Migrasi Data

Pasal 129

Migrasi data dalam SAKTI meliputi:

- a. Migrasi Persediaan;
- b. Migrasi Aset Tetap; dan
- c. Migrasi Buku Besar Neraca.

Pasal 130

- (1) Migrasi Persediaan merupakan proses pemindahan Referensi dan Saldo Awal dari aplikasi *existing* ke dalam Modul Persediaan.
- (2) Migrasi data persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* aplikasi *existing* membuat ADK Referensi dan ADK Saldo Awal;
 - b. *Operator* Modul Persediaan mengunggah ADK Referensi dan ADK Saldo Awal;

- c. *Operator* Modul Persediaan membuat Berita Acara Migrasi Saldo Awal Persediaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V – Format A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. *Operator* Modul Persediaan melakukan Tutup Periode;
 - e. Dalam hal Satker mempunyai Satker Pembantu, Tutup Periode hanya dapat dilakukan setelah seluruh Satker Pembantu mengirim data saldo awal ke Satker Induk.
- (3) Dalam hal migrasi data persediaan menghasilkan data Referensi dan Saldo Awal pada Modul Persediaan tidak sesuai dengan data Referensi dan Saldo Awal pada aplikasi *existing*, maka terhadap Referensi dan Saldo Awal yang tidak sesuai tersebut, Satker melakukan koreksi berdasarkan hasil inventarisasi fisik per 31 Desember tahun anggaran yang lalu.

Pasal 131

- (1) Migrasi Aset Tetap merupakan proses pemindahan data aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) dari aplikasi *existing* ke dalam Modul Aset Tetap.
- (2) Migrasi Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* aplikasi *existing* membuat ADK Data Migrasi;
 - b. *Operator* Modul Aset Tetap mengunggah ADK Data Migrasi Aset Tetap yang diterima dari *Operator* aplikasi *existing*;
 - c. *Operator* Modul Aset Tetap membuat Berita Acara Migrasi Data Aset Tetap sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V – Format B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal Migrasi Data Aset Tetap menghasilkan data Modul Aset Tetap tidak sesuai dengan data aplikasi

existing, maka terhadap data yang tidak sesuai tersebut, Satker melakukan penelusuran secara manual.

- (4) Berdasarkan hasil penelusuran secara manual Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. Dalam hal aset tersebut secara fisik memang ada, aset tersebut diinput dalam Modul Aset Tetap sebagai saldo awal;
 - b. Dalam hal aset tersebut secara fisik tidak ada, KPB menyusun Daftar Transaksi BMN yang Tidak Termigrasi berikut dokumen pendukung dalam Berita Acara Migrasi Data Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk disampaikan kepada DJKN.

Pasal 132

- (1) Migrasi Buku Besar Neraca merupakan proses pemindahan Saldo Neraca dari aplikasi *existing* ke dalam Modul Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Migrasi Buku Besar Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Operator* aplikasi *existing* membuat ADK Saldo Buku Besar Neraca;
 - b. *Operator* Modul Akuntansi dan Pelaporan mengunggah ADK Saldo Buku Besar Neraca dari *Operator* aplikasi *existing*;
 - c. *Operator* Modul Akuntansi dan Pelaporan membuat Berita Acara Migrasi Saldo Buku Besar Neraca sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V – Format C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal Migrasi Saldo Buku Besar Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Saldo Neraca yang tidak sesuai, *Operator* Modul Akuntansi dan Pelaporan melakukan perbaikan data pada aplikasi *existing* dan melakukan migrasi ulang.

- (4) Dalam hal perbaikan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masih menghasilkan Saldo Neraca yang tidak sesuai, *Operator* Modul Akuntansi dan Pelaporan melakukan input jurnal umum pada Modul Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Kedua
Layanan Pengguna

Pasal 133

- (1) Penyediaan layanan pengguna SAKTI dibedakan menjadi 2 (dua) jenis layanan, yaitu:
 - a. Layanan proses bisnis dan aplikasi;
 - b. Layanan infrastruktur.
- (2) Layanan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. Layanan pengguna dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Mekanisme layanan pengguna sebagaimana dimaksud pada huruf a, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Layanan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:
 - a. Layanan pengguna dilakukan oleh unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. Cakupan dalam layanan pengguna sebagaimana dimaksud pada huruf a paling kurang meliputi perangkat keras, perangkat lunak non aplikasi SAKTI, pengelolaan *Database*, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan, pengelolaan data referensi lokal, dan pelaksanaan *back up* data;
 - c. Untuk mendukung pelaksanaan layanan pengguna sebagaimana dimaksud pada huruf (b), Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun petunjuk umum pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dapat dijadikan pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 134

- (1) Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada tingkat instansi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Dalam pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada tingkat instansi dengan menggunakan SAKTI,
 - a. Modul Penganggaran;
 - b. Modul Bendahara;
 - c. Modul Persediaan;
 - d. Modul Aset Tetap; dan
 - e. Modul Akuntansi dan Pelaporan,dilaksanakan secara paralel dengan aplikasi *existing*.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 135

Ketentuan teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada tingkat Instansi dengan menggunakan SAKTI sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 136

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 15 Desember 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1882

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plh. Kepala Bagian T.U. Kementerian


LUHUT MR LIMBONG
NIP 196105031988101001



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 223/PMK.05/2015
TENTANG
PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN
TINGKAT INSTANSI

Format A

SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA SUPPLIER

<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : (2) (5)
Hal : (3)
Lampiran : (4)

Yth. (6)
..... (7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan permintaan perubahan Data *Supplier*.
- a. Nama *Supplier* : (8)
b. Nomor Register *Supplier* : (9)

2. Substansi perubahan data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut :

Data <i>Supplier</i> sebelum perubahan	Data <i>Supplier</i> setelah perubahan
Alamat : (10)	Alamat : (12)
Nama Pemilik Rekening : (11)	Nama Pemilik Rekening : (13)
..... dan lain-lain	 dan lain-lain

3. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan:
- a. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
b. Fotokopi buku Rekening Bank untuk melengkapi; atau
c. (14)
4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.
5. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(15)
..... (16)
..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA SUPPLIER

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan hal surat. (perubahan alamat <i>supplier</i> dan/atau nama pemilik rekening).
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan. (Lampiran berupa surat keterangan domisili <i>supplier</i> dan/atau fotokopi buku rekening <i>supplier</i>).
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran.
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan.
(8)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan.
(9)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan.
(10)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> sebelum perubahan data.
(11)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> sebelum perubahan data.
(12)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> setelah perubahan data.
(13)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> setelah perubahan data.
(14)	Diisi dengan nama lampiran sesuai perubahan data <i>supplier</i> berkenaan.
(15)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(16)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(17)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

Format B

SURAT RALAT/PERBAIKAN REKENING

<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : (2) (5)

Sifat : Sangat Segera

Hal : (3)

Lampiran : (4)

Yth. (6)

..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor (8) Tanggal (9) hal Pemberitahuan Retur SP2D, dengan ini kami sampaikan ralat/perbaikan rekening (daftar terlampir). Daftar ralat/perbaikan sebagaimana tersebut di atas sudah kami teliti dan sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima.

Kami mohon ralat rekening tersebut dapat Saudara tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kuasa PA
PP-SPM,

(10)

..... (11)

..... (12)

Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran Satker (13) / (14)
Periode (15) sampai dengan (16)

No Urut	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama dan Kode Satker	Uraian SP2D Retur	Nilai SP2D	Nilai Permintaan Pembayaran Retur	Keterangan Retur	Perbaikan Data Penerima Pembayaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(17)	(18)	(19)	(20)	Nama Bank : ... (21) ... No. Rekening : ... (22) ... Pemilik Rekening : ... (23) ... Uraian : ... (24) ...	(25)	(26)	(27)	Nama Bank : ... (28) ... No. Rekening : ... (29) ... Pemilik Rekening : ... (30) ... lainnya : ... (31) ...
(17)								
(17)								
Jumlah Total Permintaan Pembayaran Retur						(32)		

<tempat>, <tanggal, bulan, tahun>
a.n. Kuasa PA
PP-SPM,

(10)

..... (11)

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT RALAT/PERBAIKAN REKENING

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan hal surat (ralat/perbaikan data rekening penerima pembayaran)
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan. (Lampiran berupa daftar ralat/perbaikan data rekening penerima pembayaran)
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan
(8)	Diisi dengan nomor surat pemberitahuan retur SP2D dari KPPN
(9)	Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan retur SP2D dari KPPN
(10)	Diisi dengan tanda tangan PP-SPM
(11)	Diisi dengan nama lengkap PP-SPM
(12)	Diisi dengan NIP PP-SPM
PETUNJUK PENGISIAN DALAM DAFTAR RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN	
(13)	Diisi dengan nama Satker
(14)	Diisi dengan kode Satker
(15)	Diisi dengan periode penerimaan retur: dari
(16)	Diisi dengan periode penerimaan retur: sampai dengan
(17)	Diisi dengan nomor urut
(18)	Diisi dengan nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur
(19)	Diisi dengan tanggal SP2D
(20)	Diisi dengan nama dan kode Satker
(21)	Diisi dengan nama Bank

NO	URAIAN ISIAN
(22)	Diisi dengan nomor rekening
(23)	Diisi dengan nama pemilik rekening
(24)	Diisi dengan uraian SP2D
(25)	Diisi dengan nilai SP2D yang diretur
(26)	Diisi dengan nilai permintaan pembayaran retur
(27)	Diisi dengan keterangan/alasan retur
(28)	Diisi dengan perbaikan nama bank atas uraian SP2D retur (isian 21) Keterangan: - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”; - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama bank maka diisi dengan nama bank yang telah diralat/diperbaiki.
(29)	Diisi dengan perbaikan nomor rekening atas uraian SP2D retur (isian 22) Keterangan: - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”; - Jika retur disebabkan karena kesalahan nomor rekening maka diisi dengan nomor rekening yang telah diralat/diperbaiki.
(30)	Diisi dengan perbaikan nama pemilik rekening atas uraian SP2D retur (isian 23) Keterangan: - Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”; - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama pemilik rekening maka diisi dengan nama pemilik rekening yang telah diralat/diperbaiki.
(31)	Diisi dengan perbaikan selain nama bank, nomor rekening, dan nama pemilik rekening mengacu pada keterangan retur (isian 31).
(32)	Diisi dengan jumlah total perbaikan data rekening penerimaan yang akan dimintakan pembayaran kembali.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : (2)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

Satker : (6)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh atas permintaan pembayaran kembali sebesar Rp.(7)..... (dengan huruf) sesuai daftar ralat/perbaikan rekening penerima pembayaran pada lampiran surat kami Nomor (9) Tanggal (10) Perihal Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

<tempat>, <tanggal, bulan, tahun>
a.n. Kuasa PA
PP-SPM,

(11)

..... (12)

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan nama pejabat penandatangan SPTJM.
(4)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatangan SPTJM.
(5)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran/PP-SPM.
(6)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(7)	Diisi dengan jumlah permintaan pembayaran kembali.
(8)	Diisi dengan nomor surat ralat/perbaikan data rekening penerima pembayaran.
(9)	Diisi dengan tanggal surat ralat/perbaikan data rekening penerima pembayaran.
(10)	Diisi dengan perihal surat ralat/perbaikan data rekening penerima pembayaran.
(11)	Diisi dengan tanda tangan PP-SPM
(12)	Diisi dengan nama lengkap PP-SPM
(13)	Diisi dengan NIP PP-SPM

Format C

SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN DATA *SUPPLIER*
TIPE PEGAWAI

<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : (2) (5)
Hal : (3)
Lampiran : (4)

Yth. (6)
..... (7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor :154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan permintaan **penonaktifan informasi rekening** pegawai dari *supplier*.
- a. Nama *Supplier* : (8)
b. Nomor Register *Supplier* (NRS) : (9)

2. Identitas rekening pegawai yang dinonaktifkan adalah sebagai berikut :

No.	Data Pegawai yang dinonaktifkan			
	Nama	NIP	Nama Bank	Nomor Rekening
...				
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

3. Alasan permintaan penonaktifan informasi rekening pegawai tersebut di atas adalah (15)
4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.
5. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(16)

..... (17)
..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN DATA *SUPPLIER* TIPE PEGAWAI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan hal surat.
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan.
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran.
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan.
(8)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan.
(9)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan.
(10)	Diisi dengan nomor urut (1,2,3 dst).
(11)	Diisi dengan nama pegawai berkenaan.
(12)	Diisi dengan NIP pegawai berkenaan.
(13)	Diisi dengan nama bank dari pegawai berkenaan.
(14)	Diisi dengan nomor rekening dari pegawai berkenaan.
(15)	Diisi dengan alasan penonaktifan informasi rekening pegawai berkenaan.
(16)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(17)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN DATA *SUPPLIER*
SELAIN TIPE PEGAWAI

<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : (2) (5)
Hal : (3)
Lampiran : (4)

Yth. (6)
..... (7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan permintaan **penonaktifan informasi pokok/informasi lokasi/informasi rekening*)** atas *supplier*.
 - a. Nama *Supplier* : (8)
 - b. Nomor Register *Supplier* : (9)
 - c. NPWP : (10)
 - d. Alamat : (11)
 - e. Nama Bank : (12)
 - f. Nomor Rekening *Supplier* : (13)
2. Alasan permintaan penonaktifan informasi rekening pegawai tersebut di atas adalah (14)
3. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.
4. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(15)

..... (16)

..... (17)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN
DATA *SUPPLIER* SELAIN TIPE PEGAWAI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan hal surat.
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan.
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran.
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan.
(8)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan.
(9)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan.
(10)	Diisi dengan NPWP <i>supplier</i> berkenaan.
(11)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> berkenaan.
(12)	Diisi dengan nama bank <i>supplier</i> berkenaan.
(13)	Diisi dengan nomor rekening <i>supplier</i> berkenaan.
(14)	Diisi dengan alasan penonaktifan informasi pokok <i>supplier</i> berkenaan.
(15)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(16)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(17)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

Format D

SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA KONTRAK

<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : (2) (5)

Hal : (3)

Lampiran : (4)

Yth. (6)

..... (7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan permintaan perubahan data kontrak:
- a. Nomor Kontrak : (8)

b. Nomor Register Kontrak : (9)

c. Kode Satker : (10)

d. Nama Satker : (11)
- Alasan perubahan data kontrak : (12)
- Bertambah atau berkurangnya cara penarikan

Bertambah atau berkurangnya frekuensi rencana angsuran/pembayaran

Perubahan jumlah uang muka kontrak

Perubahan presentase retensi

2. Substansi perubahan data kontrak dimaksud adalah sebagai berikut :

Uraian	Sebelum	Sesudah
Nilai Kontrak	 (13)	 (14)
Uang Muka Kontrak	 (15)	 (16)
Presentase Retensi	 (17)	 (18)
Jumlah <i>Line</i>	 (19)	 (20)
Detail Perubahan <i>Line</i>	 (21)	 (22)
Jumlah Termin	 (23)	 (24)
Detail Perubahan Termin	 (25)	 (26)

3. Sebagai bahan pertimbangan untuk melengkapi permintaan dimaksud, kami lampirkan kartu pengawasan kontrak terakhir.
4. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(27)

..... (28)

..... (29)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA KONTRAK

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan hal surat.
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran.
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan.
(8)	Diisi dengan nomor kontrakberkenaan.
(9)	Diisi dengan nomor register kontrak berkenaan.
(10)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan.
(11)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan.
(12)	Diisi dengan pilihan alasan perubahan data, dengan memberikan <i>checklist</i> pada kotak yang telah disediakan (<i>checklist</i> dapat lebih dari satu).
(13)	Diisi dengan nilai kontrak sebelum perubahan.
(14)	Diisi dengan nilai kontrak sesudah perubahan.
(15)	Diisi dengan nilai uang muka kontrak sebelum perubahan (jika ada perubahan).
(16)	Diisi dengan nilai uang muka kontrak sesudah perubahan (jika ada perubahan).
(17)	Diisi dengan persentase retensi sebelum perubahan (jika ada perubahan).
(18)	Diisi dengan persentase retensi sesudah perubahan (jika ada perubahan).
(19)	Diisi dengan jumlah <i>Line</i> (cara tarik) sebelum perubahan (jika ada perubahan).

NO	URAIAN ISIAN
(20)	Diisi dengan jumlah <i>Line</i> (cara tarik) sesudah perubahan (jika ada perubahan).
(21)	Diisi dengan detail data pada <i>Line</i> sebelum perubahan seperti cara tarik, nilai <i>Line</i> , deskripsi <i>Line</i> (dikosongi jika nomor 19 dan 20 kosong).
(22)	Diisi dengan detail data pada <i>Line</i> sesudah perubahan seperti cara tarik, nilai <i>Line</i> , deskripsi <i>Line</i> (dikosongi jika nomor 19 dan 20 kosong).
(23)	Diisi dengan jumlah termin/jadwal pembayaran sebelum perubahan (jika ada perubahan).
(24)	Diisi dengan jumlah termin/jadwal pembayaran sesudah perubahan (jika ada perubahan).
(25)	Diisi dengan detail data pada termin/jadwal pembayaran sebelum perubahan seperti deskripsi pembayaran, tanggal jadwal pembayaran, nilai pembayaran, potongan uang muka dan potongan retensi jika ada, serta kombinasi Bagan Akun Standar (dikosongi jika nomor 22 dan 23 kosong).
(26)	Diisi dengan detail data pada termin/jadwal pembayaran sesudah perubahan seperti deskripsi pembayaran, tanggal jadwal pembayaran, nilai pembayaran, potongan uang muka dan potongan retensi jika ada, serta kombinasi Bagan Akun Standar (dikosongi jika nomor 22 dan 23 kosong).
(27)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(28)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(29)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

Format E

SURAT PERMINTAAN PEMBATALAN DATA KONTRAK

<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : (2) (5)

Hal : (3)

Lampiran : (4)

Yth. (6)

..... (7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan permintaan pembatalan kontrak:
- a. Nomor Kontrak : (8)
 - b. Nomor Register Kontrak : (9)
 - c. Nama *Supplier* : (10)
 - d. Nomor Register *Supplier* : (11)
 - e. Kode dan Nama Satker : (12)
 - f. Nilai Kontrak : (13)
 - g. Nilai Kontrak yang dibatalkan : (14)
- Alasan pembatalan kontrak : (15)
- Pemutusan kontrak oleh PPK;
 - Alasan lain, yaitu (16)
2. Sebagai bahan pertimbangan untuk melengkapi permintaan dimaksud, kami lampirkan kartu pengawasan kontrak terakhir.
3. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(17)

..... (18)

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBATALAN DATA KONTRAK

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan hal surat
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan
(8)	Diisi dengan nomor kontrak berkenaan
(9)	Diisi dengan nomor register kontrak berkenaan
(10)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan
(11)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan
(12)	Diisi dengan kode dan nama Satker yang bersangkutan
(13)	Diisi dengan nilai kontrak yang masih aktif
(14)	Diisi dengan nilai kontrak yang akan dibatalkan
(15)	Diisi dengan pilihan alasan perubahan data, dengan mengisi kotak <i>checklist</i> yang telah disediakan
(16)	Diisi dengan alasan lain selain alasan yang sudah disebutkan
(17)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen
(18)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(19)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plh. Kepala Bagian T.U. Kementerian

LUHUT MR LIMBONG
NIP 196105031988101001



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 223/PMK.05/2015
TENTANG
PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN
TINGKAT INSTANSI

Format A

(01)			
(02)			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN			
Nomor (03)		Tanggal(04)	
Halaman (05) dari (06)			
Kuasa Bendahara Negara, (07)			
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp(08)			
**** (09)****			
Tahun Anggaran : (10)		Jenis Tagihan : (15)	
Dasar Pembayaran		Jatuh Tempo : (16)	
(11)		Cara Bayar : (17)	
Nomor	: (12)		
Tanggal	: (13)		
(14)			
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
(18)		(19)	
Jumlah Pengeluaran		(20)	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
(21)		(22)	
Jumlah Potongan		(23)	
Total Pembayaran		(24)	
Kepada:			
No Supplier	: (25)	Bank / Pos	: (31)
Nama Suplier	: (26)		
		Rekening	: (32)
NPWP1	: (27)	Uraian	: (33)
NPWP2	: (28)		
NOP	: (29)		
Alamat	: (30)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen		(34), (35)	
		a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen		(36)	
		(37)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NO	KETERANGAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPP	Format : xxxxxxT xxxxxx : nomor urut tagihan (sequence)
(04)	Tanggal SPP	
(05)	Nomor halaman SPP	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh :DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : Gaji Induk
(16)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(17)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	

NO	KETERANGAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	
(22)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(23)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(24)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Kode Nomor Register Supplier	
(26)	Uraian Nama Supplier	
(27)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(28)	Kode NPWP Penyetor Pajak Tertentu Yang Bisa Berbeda dengan NPWP Supplier	Opsional
(29)	Nomor Obyek Pajak	Tidak diisi
(30)	Alamat Supplier	
(31)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(32)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(33)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pembayaran	
(34)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPP	
(35)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPP	
(36)	Nama Pejabat Penandatangan SPP	
(37)	NIP Pejabat Penandatangan SPP	

01)			
(02)			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (LANGSUNG)			
Nomor (03)		Tanggal (04)	
Halaman (05) dari (06)			
Kuasa Bendahara Negara, (07)			
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp (08)			
**** (09) ****			
Tahun Anggaran : (10)		Nomor CAN	: (15)
Jenis Tagihan		:	(18)
Dasar Pembayaran		Nomor Kontrak/SPK	: (16)
Jatuh Tempo		:	(19)
(11)		Tanggal Kontrak/SPK	: (17)
Cara Bayar		:	(20)
Nomor	: (12)		Nomor Register
Tanggal	: (13)		: (21)
(14)			
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
(22)		(23)	
Jumlah Pengeluaran		(24)	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
(25)		(26)	
Jumlah Potongan		(27)	
Total Pembayaran		(28)	
Kepada:			
No Supplier	: (29)	Bank / Pos	: (35)
Nama Suplier	: (30)		
		Rekening	: (36)
NPWP1	: (31)	Uraian	: (37)
NPWP2	: (32)		
NOP	: (33)		
Alamat	: (34)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen		(38), (39) a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen		(40)	
		(41)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (LANGSUNG)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPP	Format : xxxxxT xxxxx : nomor urut tagihan (sequence)
(04)	Tanggal SPP	
(05)	Nomor halaman SPP	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN Jakarta II (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Nomor Commitmen Application Number(CAN) Data Kontrak	
(16)	Nomor Kontrak	
(17)	Tanggal Kontrak	
(18)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(19)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
		Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(20)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(21)	Nomor Register	
(22)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(23)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(24)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(25)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	
(26)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(27)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(28)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(29)	Kode Nomor Register Supplier	
(30)	Uraian Nama Supplier	
(31)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(32)	Kode NPWP Penyetor Pajak Tertentu Yang Bisa Berbeda dengan NPWP Supplier	Opsional
(33)	Nomor Obyek Pajak	Tidak diisi
(34)	Alamat Supplier	
(35)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(36)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(37)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pembayaran	
(38)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPP	
(39)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPP	
(40)	Nama Pejabat Penandatangan SPP	
(41)	NIP Pejabat Penandatangan SPP	

(01)			
(02)			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (LS-NON KONTRAKTUAL)			
Nomor (03)		Tanggal (04)	
Halaman (05) dari (06)			
Kuasa Bendahara Negara, (07)			
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp (08)			
**** (09) ****			
Tahun Anggaran : (10)		Jenis Tagihan : (15)	
Dasar Pembayaran		Jatuh Tempo : (16)	
(11)		Cara Bayar : (17)	
Nomor : (12)			
Tanggal : (13)			
(14)			
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
(18)		(19)	
Jumlah Pengeluaran		(20)	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
(21)		(22)	
Jumlah Potongan		(23)	
Total Pembayaran		(24)	
Kepada:			
No Supplier : (25)		Bank / Pos : (31)	
Nama Suplier : (26)			
		Rekening : (32)	
NPWP1 : (27)		Uraian : (33)	
NPWP2 : (28)			
NOP : (29)			
Alamat : (30)			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen		(34), (35)	
		a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen		(36)	
		(37)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (LS-NON KONTRAKTUAL)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPP	Format : xxxxxT xxxxx : nomor urut tagihan (sequence)
(04)	Tanggal SPP	
(05)	Nomor halaman SPP	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(16)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(17)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	
(22)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(23)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(24)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Kode Nomor Register Supplier	
(26)	Uraian Nama Supplier	
(27)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(28)	Kode NPWP Penyetor Pajak Tertentu Yang Bisa Berbeda dengan NPWP Supplier	Opsional
(29)	Nomor Obyek Pajak	Tidak diisi
(30)	Alamat Supplier	
(31)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(32)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(33)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pembayaran	
(34)	Menyatakan Tempat Dicetak Dan Ditandatangani Dokumen SPP	
(35)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPP	
(36)	Nama Pejabat Penandatangan SPP	
(37)	NIP Pejabat Penandatangan SPP	

Format B

(01)			
(02)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (NON LS)			
Nomor (03)		Tanggal (04)	
Halaman (05) dari (06)			
Kuasa Bendahara Negara, (07)			
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp (08)			
**** (09) ****			
Tahun Anggaran : (10)		Jenis Tagihan : (15)	
Dasar Pembayaran		Jatuh Tempo : (16)	
(11)		Cara Bayar : (17)	
Nomor : (12)			
Tanggal : (13)			
(14)			
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
(18)		(19)	
Jumlah Pengeluaran		(20)	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
(21)		(22)	
Jumlah Potongan		(23)	
Total Pembayaran		(24)	
Kepada:			
No Supplier : (25)		Bank / Pos : (31)	
Nama Suplier : (26)			
		Rekening : (32)	
NPWP1 : (27)		Uraian : (33)	
NPWP2 : (28)			
NOP : (29)			
Alamat : (30)			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM		(34), (35)	
		a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		(36)	
		(37)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (NON LS)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxx : nomor urut tagihan (sequence)
(04)	Tanggal SPM	
(05)	Nomor halaman SPM	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : Gaji Induk
(16)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(17)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	638225.019.511211.0122224.1

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
		474001.A0000000000.00000.1.0 151.2.000000.000000
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	561431.019.411121.0150400.0 000000.A0000000000.00000.1.0 151.2.000000.000000
(22)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(23)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(24)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Kode Nomor Register Supplier	
(26)	Uraian Nama Supplier	
(27)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(28)	Kode NPWP Penyetor Pajak Tertentu Yang Bisa Berbeda dengan NPWP Supplier	Opsional
(29)	Nomor Obyek Pajak	Tidak diisi
(30)	Alamat Supplier	
(31)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(32)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(33)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pembayaran	
(34)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	



NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(35)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(36)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(37)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

(01)			
(02)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (LS - KONTRAKTUAL)			
Nomor (03)		Tanggal (04)	
Halaman (05) dari (06)			
Kuasa Bendahara Negara, (07)			
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp (08)			
**** (09) ****			
Tahun Anggaran : (10)		Nomor CAN	: (15)
Jenis Tagihan		:	(18)
Dasar Pembayaran		Nomor Kontrak/SPK	: (16)
Jatuh Tempo		:	(19)
(11)		Tanggal Kontrak/SPK	: (17)
Cara Bayar		:	(20)
Nomor	: (12)		Nomor Register
Tanggal	: (13)		: (21)
(14)			
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
(22)		(23)	
Jumlah Pengeluaran		(24)	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
(25)		(26)	
Jumlah Potongan		(27)	
Total Pembayaran		(28)	
Kepada:			
No Supplier	: (29)	Bank / Pos	: (35)
Nama Suplier	: (30)		
		Rekening	: (36)
NPWP1	: (31)	Uraian	: (37)
NPWP2	: (32)		
NOP	: (33)		
Alamat	: (34)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM		(38), (39)	
		a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		(40)	
		(41)	



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR(LS-KONTRAKTUAL)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPM	Format : xxxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan (sequence)
(04)	Tanggal SPM	
(05)	Nomor halaman SPM	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Nomor Commitmen Application Number(CAN) Data Kontrak	
(16)	Nomor Kontrak	
(17)	Tanggal Kontrak	
(18)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(19)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
		Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(20)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(21)	Nomor Register	
(22)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(23)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(24)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(25)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	
(26)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(27)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(28)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(29)	Kode Nomor Register Supplier	
(30)	Uraian Nama Supplier	
(31)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(32)	Kode NPWP Penyetor Pajak Tertentu Yang Bisa Berbeda dengan NPWP Supplier	Opsional
(33)	Nomor Obyek Pajak	Tidak diisi
(34)	Alamat Supplier	
(35)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(36)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(37)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pembayaran	
(38)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(39)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(40)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(41)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

(01)				
(02)				
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (LS-NON KONTRAKTUAL)				
Nomor (03)		Tanggal (04)		Halaman (05) dari (06)
Kuasa Bendahara Negara, (07)				
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp (08)				
**** (09) ****				
Tahun Anggaran : (10)			Jenis Tagihan	: (15)
Dasar Pembayaran			Jatuh Tempo	: (16)
(11)			Cara Bayar	: (17)
Nomor	: (12)			
Tanggal	: (13)			
(14)				
PENGELUARAN			JUMLAH UANG	
(18)			(19)	
Jumlah Pengeluaran			(20)	
POTONGAN			JUMLAH UANG	
(21)			(22)	
Jumlah Potongan			(23)	
Total Pembayaran			(24)	
Kepada:				
No Supplier	: (25)	Bank / Pos	: (31)	
Nama Suplier	: (26)			
		Rekening	: (32)	
NPWP1	: (27)	Uraian	: (33)	
NPWP2	: (28)			
NOP	: (29)			
Alamat	: (30)			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM			(34), (35)	
			a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM			(36)	
			(37)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (LS-NON KONTRAKTUAL)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPM	Format : xxxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan (sequence)
(04)	Tanggal SPM	
(05)	Nomor halaman SPM	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(16)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(17)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	
(22)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(23)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(24)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Kode Nomor Register Supplier	
(26)	Uraian Nama Supplier	
(27)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(28)	Kode NPWP Penyetor Pajak Tertentu Yang Bisa Berbeda dengan NPWP Supplier	Opsional
(29)	Nomor Obyek Pajak	Tidak diisi
(30)	Alamat Supplier	
(31)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(32)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(33)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pembayaran	
(34)	Menyatakan Tempat Ditetak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(35)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(36)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(37)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

Format C

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA			
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK			
(01)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK (SPM KP)			
Nomor (02)		Tanggal (03)	
Halaman (04) dari (05)			
Berdasarkan SKPKPP Nomor : (06)			
Kepada: Kuasa Bendahara Umum Negara, (07)			
Agar membayar/memindahbukukan Kelebihan Pembayaran (08)			
pada akun (09) (10)			
sebesar Rp (11)		Cara Bayar	: (12)
*** (13) ***			
atas nama :			
No Supplier	: (14)	NOP	:
Wajib Pajak	: (15)	Kabupaten/Kota	: (18)
NPWP	: (16)		
Alamat	: (17)	Jenis Tagihan	: (19)
		Jatuh Tempo	: (20)
dengan memperhitungkan kompensasi utang pajak melalui potongan SPMKP			
sejumlah	: Rp (21) *** (22) ***		
	dengan rincian sebagaimana terlampir *)		
sehingga dibayarkan			
sebesar	: Rp (23) *** (24) ***		
untuk :			
1) kompensasi melalui utang pajak melalui transfer pembayaran			
sejumlah	: Rp (25) *** (26) ***		
	dengan rincian sebagaimana terlampir *)		
2) dikembalikan/dibayarkan kepada Wajib Pajak			
sejumlah	: Rp (27) *** (28) ***		
	melalui rekening Wajib Pajak dimaksud pada :		
Bank	: (29)		
Nama Rekening	: (30)		
Rekening	: (31)		
atas beban Rekening Kas Negara A / Bendahara Umum pada Bank Operasional (32)			
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
(33)		(34)	
Jumlah Pengeluaran		(35)	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
(36)		(37)	
Jumlah Potongan		(38)	
Total Pembayaran		(39)	
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM		(40), (41)	
		an Menteri Keuangan Kepala Kantor	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		(42)	
		(43)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK (SPM KP)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Diisi dengan nama KPP penerbit SPMKP	
(02)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(03)	Tanggal SPM	
(04)	Nomor halaman SPM	
(05)		
(06)	Diisi dengan nomor SKPKPP yang ditetapkan	
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I (018)
(08)	Diisi dengan jenis pajak yang dikembalikan sesuai dengan SKPKPP	
(09)	Diisi dengan 6 (enam) digit Akun Pendapatan Pajak sesuai dengan jenis Pendapatan Pajak yang dikembalikan.	
(10)	Diisi dengan uraian Akun Pendapatan Pajak sesuai dengan kode Akun Pendapatan Pajak yang dikembalikan	
(11)	Diisi dengan jumlah rupiah (dalam angka) pengembalian kelebihan pembayaran pajak sejumlah SKPLB/SKKP PBB/surat ketetapan/putusan lain.	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(12)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(13)	Diisi dengan jumlah rupiah (dalam huruf) pengembalian kelebihan pembayaran pajak sejumlah SKPLB/SKKP PBB/ surat ketetapan/putusan lain.	
(14)	Kode Nomor Register Supplier	
(15)	Diisi dengan nama Wajib Pajak penerima SPMKP yang bersangkutan	
(16)	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak penerima SPMKP	
(17)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak penerima SPMKP	
(18)	Diisi dengan lokasi Kabupaten/Kota tempat objek PBB berada	
(19)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(20)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(21) (22)	Diisi dengan jumlah rupiah (dengan angka dan huruf) utang pajak yang dikompensasikan melalui melalui potongan SPMKP. Dalam hal utang pajak NIHIL, lampiran rincian kompensasi utang pajak melalui potongan SPMKP tidak perlu dicetak.	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(23) (24)	Diisi dengan hasil dari: jumlah rupiah pada nomor 11 dikurangkan dengan jumlah rupiah pada nomor 21 (dengan angka dan huruf)	
(25) (26)	Diisi dengan jumlah rupiah (dengan angka dan huruf) utang pajak yang dikompensasikan melalui transfer pembayaran. Dalam hal utang pajak NIHIL, Lampiran SPMKP (Rincian Utang Pajak Melalui Transfer Pembayaran) tidak dilampirkan/dicetak	
	Diisi dengan jumlah rupiah (dengan angka dan huruf) utang pajak yang dikompensasikan melalui transfer pembayaran. Dalam hal utang pajak NIHIL, Lampiran SPMKP (Rincian Utang Pajak Melalui Transfer Pembayaran) tidak dilampirkan/dicetak	
(27) (28)	Diisi dengan jumlah rupiah (dengan angka dan huruf) kelebihan pembayaran pajak yang dikembalikan kepada Wajib Pajak atau diisi dengan jumlah rupiah pada nomor 17 dikurangkan dengan jumlah rupiah pada nomor 24 dan jumlah rupiah pada nomor 28	
(29)	Diisi dengan Bank Penerima yang ditunjuk oleh Wajib Pajak untuk	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
	dicairkannya SPMKP.	
(30)	Diisi dengan nama rekening Wajib Pajak pada Bank Penerima untuk dicairkannya SPMKP sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tertera pada buku rekening di Bank Penerima tempat dicairkannya SPMKP.	
(31)	Diisi dengan nomor rekening Wajib Pajak pada Bank Penerima untuk dicairkannya SPMKP	
(32)	Diisi dengan Bank Operasional "I" jika jenis kelebihan pembayaran pajak dalam SKPKPP adalah PPh/PPN/PPnBM atau Bank Operasional "III" jika jenis kelebihan pembayaran pajak dalam SKPKPP adalah PBB.	
(33)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(34)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(35)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(36)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	
(37)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(38)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(39)	Jumlah Total Pembayaran (dalam angka)	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(40)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(41)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(42)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(43)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA			
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI			
(01)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI BEA MASUK, DAN/ATAU CUKAI (SPM P-BMC)			
Nomor (02)		Tanggal (03)	
Halaman (04) dari (05)			
Tahun Anggaran	: (06)		Jenis Tagihan
Nomor SKPPFP-BMC	: (07)		: (09)
			Jatuh Tempo
			: (10)
			Cara Bayar
			: (11)
Tanggal SKPPFP-BMC	: (08)		
Berdasarkan Surat Keputusan Pembayaran Fasilitas Pengembalian Bea Masuk dan /atau Cukai Kanwil DJBC dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)			
MEMERINTAHKAN KEPADA			
KPPN (12)			
Untuk membayar kembali/memindahbukukan PENGEMBALIAN BEA MASUK, DAN /ATAU CUKAI pada			
Mata Anggaran Pengembalian Pendapatan Bea Masuk dan /atau Cukai :			
(13) (14) Tahun (15)			
Sejumlah Rp (16)			
**** (17) ****			
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
(18)		(19)	
Jumlah Pengeluaran		(20)	
Total Pembayaran		(21)	
Kepada			
No Supplier	: (22)	Kode Bank	: (27)
Nama Perusahaan	: (23)	Nama Bank	: (28)
		Alamat Bank	: (29)
NPWP	: (24)	Nomor Rekening	: (30)
NIPER	: (25)	Nama Pemilik Rek	: (31)
Alamat	: (26)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM		(32), (33)	
		a.n Menteri Keuangan Republik Indonesia	
		Kepala (34)	
		u.b.	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai,	
		(35)	
		(36)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI
BEA MASUK, DAN/ATAU CUKAI (SPM P-BMC)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Satuan Kerja	
(02)	Nomor SPM	Format : xxxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(03)	Tanggal SPM	
(04), (05)	Nomor halaman SPM	
(06)	Tahun Anggaran	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(07)	Nomor SKP FP-BMC	
(08)	Tanggal SKP FP-BMC	
(09)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(10)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(11)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(12)	Nama dan kode KPPN pembayar	
(13)	Diisi 6 (enam) digit kode Mata Anggaran Pengembalian Pendapatan Bea Masuksesuai dengan jenis Pendapatan Bea dan Cukai yang dikembalikan.	Format : xxxxxx Contoh : 412113
(14)	Diisi uraian Mata Anggaran Pengembalian Pendapatan Bea Masuk sesuai dengan kode jenis Pendapatan Bea Masuk yang dikembalikan.	
(15)	Diisi dengan tahun SPM P-BMC yang bersangkutan.	
(16)	Diisi dengan angka Rupiah uang yang	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
= (21)	dikembalikan.	
(17)	Jumlah Rupiah uang yang dikembalikan (dalam huruf)	
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Jumlah Total Pembayaran (dalam angka)	
(22)	Kode Nomor Register Supplier	
(23)	Uraian Nama Supplier	
(24)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(25)	NIPPER (Nomor Induk Perusahaan)	
(26)	Alamat Supplier	
(27)	Kode Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	Contoh : 520008000990
(28)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(29)	Alamat Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(30)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(31)	Nama Pemilik Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(32)	Menyatakan Tempat Dicetak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(33)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(34)	Nama Satker	
(35)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(36)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA					
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI					
(01)					
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI BEA MASUK, DENDA ADMINISTRASI, DAN/ATAU BUNGA (SPM P BMDAB)					
Nomor (02)		Tanggal (03)		Halaman (04) dari (05)	
Tahun Anggaran	: (06)			Jenis Tagihan	: (09)
Nomor SKPBM	: (07)			Jatuh Tempo	: (10)
				Cara Bayar	: (11)
Tanggal SKPBM	: (08)				
MEMERINTAHKAN KEPADA					
KPPN (12)					
Untuk membayar kembali /memindahbukukan PENGEMBALIAN BEA MASUK, DENDA ADMINISTRASI DAN /ATAU BUNGA pada					
Mata Anggaran Pengembalian Pendapatan Bea Masuk:					
(13) (14) Tahun (15)					
Sejumlah Rp (16)					
****(17)****					
PENGELUARAN				JUMLAH UANG	
(18)				(19)	
Jumlah Pengeluaran				(20)	
Total Pembayaran				(21)	
Kepada:					
No Supplier	: (22)	Bank	: (26)		
Nama Wajib Pajak	: (23)				
		Rekening	: (27)		
NPWP	: (24)	Nama Pemilik Rek	: (28)		
Alamat	: (25)				
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM				(29), (30)	
				a.n Menteri Keuangan Republik Indonesia	
				Kepala Kantor	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM				(31)	
				(32)	

17

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI BEA MASUK, DENDA
ADMINISTRASI, DAN/ATAU BUNGA (SPM P BMDAB)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Satuan Kerja	
(02)	Nomor SPM	Format : xxxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(03)	Tanggal SPM	
(04)	Nomor halaman SPM	
(05)		
(06)	Tahun Anggaran	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(07)	Nomor SKP BM	
(08)	Tanggal SKP BM	
(09)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(10)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(11)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(12)	Nama dan kode KPPN pembayar	
(13)	Diisi 6 (enam) digit kode Mata Anggaran Pengembalian Pendapatan Bea Masuk sesuai dengan jenis Pendapatan Bea dan Cukai yang dikembalikan.	Format : xxxxxx Contoh : 412113
(14)	Diisi uraian Mata Anggaran Pengembalian Pendapatan Bea Masuk sesuai dengan kode	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
	jenis Pendapatan Bea Masuk yang dikembalikan.	
(15)	Diisi dengan tahun SPM P-BMC yang bersangkutan.	
(16) = (21)	Diisi dengan angka Rupiah uang yang dikembalikan.	
(17)	Jumlah Rupiah uang yang dikembalikan (dalam huruf)	
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Jumlah Total Pembayaran (dalam angka)	
(22)	Kode Nomor Register Supplier	
(23)	Uraian Nama Supplier	
(24)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(25)	Alamat Supplier	
(26)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(27)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(28)	Nama Pemilik Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(29)	Menyatakan Tempat Dicetak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(30)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(31)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(32)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA			
DIREKTORAT JENDERAL BEA CUKAI			
(01)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI BEA KELUAR DAN/ATAU SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA (SPM KBK)			
Nomor (02)		Tanggal (03)	
Halaman (04) dari (05)			
MEMERINTAHKAN KEPADA			
KPPN (06)			
Untuk membayar pengembalian (07) pada akun pengembalian pendapatan bea keluar			
(08) (09) tahun (10)			
Sejumlah Rp (11)			
****(12)****			
Tahun Anggaran		: (13)	
Nomor SKPBK		: (14)	
Tanggal SKPBK		: (15)	
Jenis Tagihan		: (16)	
Jatuh Tempo		: (17)	
Cara Bayar		: (18)	
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
(19)		(20)	
Jumlah Pengeluaran		(21)	
Total Pembayaran		(22)	
Kepada:			
No Supplier		: (23)	
Nama Suplier		: (24)	
Rekening		: (28)	
NPWP		: (25)	
Nama Pemilik Rek		: (29)	
Alamat		: (26)	
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM		(30), (31)	
		a.n Menteri Keuangan Republik Indonesia	
		(32)	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		(33)	
		(34)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI BEA KELUAR DAN/ATAU
SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA (SPM KBK)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Satuan Kerja	
(02)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(03)	Tanggal SPM	
(04)	Nomor halaman SPM	
(05)		
(06)	Nama dan kode KPPN pembayar	
(07)	Diisi jenis penerimaan negara yang dimintakan pembayaran pengembaliannya.	
(08)	Diisi 6 (enam) digit kode Mata Anggaran Pengembalian Bea Keluar yang dikembalikan.	Format : xxxxxx
(09)	Diisi Uraian Mata Anggaran Pengembalian Pengembalian Bea Keluar yang dikembalikan.	
(10)	Diisi dengan tahun SPM KBK yang bersangkutan.	
(11)	Diisi dengan angka Rupiah uang = yang dikembalikan.	
(22)		
(12)	Jumlah Rupiah uang yang dikembalikan (dalam huruf)	
(13)	Tahun Anggaran	
(14)	Nomor SKP BK	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(15)	Tanggal SKP BK	
(16)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(17)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(18)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(19)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(20)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(22)	Jumlah Total Pembayaran (dalam angka)	
(23)	Kode Nomor Register Supplier	
(24)	Uraian Nama Supplier	
(25)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(26)	Alamat Supplier	
(27)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(28)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(29)	Nama Pemilik Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(30)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(31)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(32)	Nama Jabatan Penandatangan SPM	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(33)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(34)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA			
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI			
(01)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI CUKAI DAN/ATAU SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA (SPM KC/SABD)			
Nomor (02)		Tanggal (03)	
		Halaman (04) dari (05)	
MEMERINTAHKAN KEPADA			
KPPN (06)			
Untuk membayar kembali/memindahbukukan PENGEMBALIAN CUKAI DAN/ATAU SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA pada			
Mata Anggaran Pengembalian Pendapatan Cukai			
(07) (08) Tahun (09)			
sejumlahRp (10)			
****(11)****			
Tahun Anggaran	: (12)		Jenis Tagihan : (15)
Nomor SKPC	: (13)		Jatuh Tempo : (16)
			Cara Bayar : (17)
Tanggal SKPC	: (14)		
PENGELUARAN			JUMLAH UANG
(18)			(19)
Jumlah Pengeluaran			(20)
Total Pembayaran			(21)
Kepada			
No Supplier	: (22)	Bank / Pos	: (27)
Nama Suplier	: (23)		
		Rekening	: (28)
NPWP	: (24)	Nama Pemilik Rek	: (29)
NPPBKC	: (25)		
Alamat	: (26)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM			(30), (31) a.n Menteri Keuangan Republik Indonesia Kepala (32)
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM			(33)
			(34)

4

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI CUKAI DAN/ATAU
SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA (SPM KC/SABD)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Satuan Kerja	
(02)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(03)	Tanggal SPM	
(04)	Nomor halaman SPM	
(05)		
(06)	Nama dan kode KPPN pembayar	
(07)	Diisi 6 (enam) digit kode Mata Anggaran Pengembalian Bea Keluar yang dikembalikan.	Format : xxxxxx
(08)	Diisi Uraian Mata Anggaran Pengembalian Pengembalian Bea Keluar yang dikembalikan.	
(09)	Diisi dengan tahun mata anggaran	
(10)	Diisi dengan angka Rupiah uang	
=	yang dikembalikan.	
(21)		
(11)	Jumlah Rupiah uang yang dikembalikan (dalam huruf)	
(12)	Tahun Anggaran	
(13)	Nomor SKP BK	
(14)	Tanggal SKP BK	
(15)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(16)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(17)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Jumlah Total Pembayaran (dalam angka)	
(22)	Kode Nomor Register Supplier	
(23)	Uraian Nama Supplier	
(24)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(25)	Kode Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai	
(26)	Alamat Supplier	
(27)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(28)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(29)	Nama Pemilik Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(30)	Menyatakan Tempat Dicetak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(31)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(32)	Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan surat keputusan	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(33)	Nama Jabatan Penandatangan SPM	
(34)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA			
DIREKTORAT JENDERAL BEA CUKAI			
(01)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI PUNGUTAN EKSPOR (SPM KPE)			
Nomor (02)		Tanggal (03)	
Halaman (04) dari (05)			
MEMERINTAHKAN KEPADA			
KPPN (06)			
Untuk membayar pengembalian (07) pada akun pengembalian pendapatan bea keluar			
(08) (09) tahun (10)			
sejumlahRp (11)			
****(12)****			
Tahun Anggaran	: (13)		Jenis Tagihan
Nomor SKPPE	: (14)		: (16)
Tanggal SKPPE	: (15)		Jatuh Tempo
			: (17)
			Cara Bayar
			: (18)
PENGELUARAN			JUMLAH UANG
(19)			(20)
Jumlah Pengeluaran			(21)
Total Pembayaran			(22)
Kepada			
No Supplier	: (23)	Bank	: (27)
Nama Suplier	: (24)		
		Rekening	: (28)
NPWP	: (25)	Nama Pemilik Rek	: (29)
Alamat	: (26)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM		(30), (31)	
		a.n Menteri Keuangan Republik Indonesia	
		(32)	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		(33)	
		(34)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEMBALI PUNGUTAN EKSPOR (SPM KPE)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Satuan Kerja	
(02)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(03)	Tanggal SPM	
(04)	Nomor halaman SPM	
(05)		
(06)	Nama dan kode KPPN pembayar	
(07)	Diisi jenis penerimaan negara yang dimintakan pembayaran pengembaliannya.	
(08)	Diisi 6 (enam) digit kode Mata Anggaran Pengembalian Bea Keluar yang dikembalikan.	Format : xxxxxxx
(09)	Diisi Uraian Mata Anggaran Pengembalian Pengembalian Bea Keluar yang dikembalikan.	
(10)	Diisi dengan tahun SPM KPE yang bersangkutan.	
(11)	Diisi dengan angka Rupiah uang =(2 yang dikembalikan. 2)	
(12)	Jumlah Rupiah uang yang dikembalikan (dalam huruf)	
(13)	Tahun Anggaran	
(14)	Nomor SKP PE	
(15)	Tanggal SKP PE	
(16)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(17)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(18)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(19)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(20)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(22)	Jumlah Total Pembayaran (dalam angka)	
(23)	Kode Nomor Register Supplier	
(24)	Uraian Nama Supplier	
(25)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(26)	Alamat Supplier	
(27)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(28)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(29)	Nama Pemilik Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(30)	Menyatakan Tempat Dicetak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(31)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(32)	Nama Jabatan Penandatangan SPM	
(33)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(34)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA				
(01)				
SURAT PERINTAH MEMBAYAR IMBALAN BUNGA (SPM IB)				
Nomor (02)		Tanggal (03)		
Halaman (04) dari (05)				
MEMERINTAHKAN KEPADA				
Kuasa Bendahara Negara, (06)				
Untuk membayar Imbalan Bunga sejumlahRp (07)				
**** (08) ****				
Tahun Anggaran	: (09)		Jenis Tagihan	: (12)
Nomor SKPIB	: (10)		Jatuh Tempo	: (13)
			Cara Bayar	: (14)
Tanggal SKPIB	: (11)			
DASAR PEMBAYARAN/PENGELUARAN			JUMLAH UANG	
Pasal 38 ayat 1 UU Nomor 10 tahun 1995				
(15)			(16)	
Pasal 93 ayat 5 UU Nomor 10 tahun 1995				
(15)			(16)	
Pasal 94 ayat 5 UU Nomor 10 tahun 1995				
(15)			(16)	
Pasal 12 ayat 3 UU Nomor 10 tahun 1995				
(15)			(16)	
Pasal 41 ayat 6 UU Nomor 10 tahun 1995				
(15)			(16)	
Pasal 87 UU Nomor 14 tahun 2002				
(15)			(16)	
Jumlah Pengeluaran			(17)	
Total Pembayaran			(18)	
Kepada				
No Supplier	: (19)	Bank / Pos	: (23)	
Nama Suplier	: (20)			
		Rekening	: (24)	
NPWP	: (21)	Nama Pemilik Rek	: (25)	
Alamat	: (22)			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM			(26), (27)	
			a.n Menteri Keuangan	
			Kepala Kantor	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM			(28)	
			(29)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR IMBALAN BUNGA (SPM IB)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Satuan Kerja	
(02)	Nomor SPM	Format : xxxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(03)	Tanggal SPM	
(04)	Nomor halaman SPM	
(05)		
(06)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(07)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam = angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(18)		
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(09)	Tahun Anggaran	
(10)	Nomor SKPIB	
(11)	Tanggal SKPIB	
(12)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(13)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(14)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(15)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(16)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(17)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(18)	Jumlah Total Pembayaran (dalam angka)	
(19)	Kode Nomor Register Supplier	
(20)	Uraian Nama Supplier	
(21)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(22)	Alamat Supplier	
(23)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(24)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(25)	Uraian Nama Pemilik Rekening	
(26)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(27)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(28)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(29)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA					
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK					
(01)					
SURAT PERINTAH MEMBAYAR IMBALAN BUNGA BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SPM IB BPHTB)					
Nomor (02)		Tanggal (03)		Halaman (04) dari (05)	
MEMERINTAHKAN KEPADA					
Kuasa Bendahara Negara, (06)					
Untuk membayar Imbalan Bunga sejumlahRp (07)					
****(08)****					
Tahun Anggaran		: (09)		Jenis Tagihan	
Nomor SKPIB		: (10)		: (12)	
				Jatuh Tempo	
				: (13)	
				Cara Bayar	
				: (14)	
Tanggal SKPIB		: (11)			
DASAR PENGESAHAN PEMBAYARAN/PENGELUARAN			JUMLAH UANG		
Pasal 22 ayat 4 UU BPHTB					
(15)			(16)		
Pasal 19 UU BPHTB					
(15)			(16)		
Jumlah Pengeluaran			(17)		
DIPERHITUNGKAN UNTUK PEMBAYARAN HUTANG PAJAK			JUMLAH UANG		
Nomor (18) KJS (19)					
(20)			(21)		
Jumlah yang Diperhitungkan			(22)		
Total Pembayaran			(23)		
Kepada					
No Supplier		: (24)		Bank / Pos	
Nama Suplier		: (25)		: (28)	
				Rekening	
				: (29)	
NPWP		: (26)		Nama Pemilik Rek	
Alamat		: (27)		: (30)	
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM				(31), (32)	
				a.n Menteri Keuangan	
				Kepala Kantor	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM				(33)	
				(34)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR IMBALAN BUNGA
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SPM IB BPHTB)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Satuan Kerja	
(02)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(03)	Tanggal SPM	
(04) (05)	Nomor halaman SPM	
(06)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(07) = (23)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(09)	Tahun Anggaran	
(10)	Nomor SKPIB	
(11)	Tanggal SKPIB	
(12)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(13)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(14)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(15)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(16)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(17)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(18)	Nomor Setoran	
(19)	Kode Jenis Setoran	
(20)	Kode 12 Segmen BAS Pendapatan	
(21)	Jumlah Pendapatan (dalam angka)	
(22)	Jumlah Total Pendapatan (dalam angka)	
(23) = (17) - (23)	Jumlah Total Pembayaran (dalam angka)	
(24)	Kode Nomor Register Supplier	
(25)	Uraian Nama Supplier	
(26)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(27)	Alamat Supplier	
(28)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(29)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(30)	Uraian Nama Pemilik Rekening	
(31)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(32)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(33)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(34)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

(01)				
(02)				
SURAT PERINTAH MEMBAYAR IMBALAN JASA PERBENDAHARAAN				
Nomor (03)		Tanggal (04)		Halaman (05) dari (06)
Kuasa Bendahara Negara, (07)				
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlahRp (08)				
****(09) ****				
Tahun Anggaran : (10)			Jenis Tagihan	: (15)
Dasar Pembayaran			Jatuh Tempo	: (16)
(11)			Cara Bayar	: (17)
Nomor	: (12)			
Tanggal	: (13)			
(14)				
PENGELUARAN			JUMLAH UANG	
(18)			(19)	
Jumlah Pengeluaran			(20)	
POTONGAN			JUMLAH UANG	
(21)			(22)	
Jumlah Potongan			(23)	
Total Pembayaran			(24)	
Kepada:				
No Supplier	: (25)	Bank / Pos	: (29)	
Nama Suplier	: (26)			
		Rekening	: (30)	
NPWP	: (27)	Nama Pemilik Rek	: (31)	
Alamat	: (28)	Uraian	: Pembayaran Jasa Perbendaharaan	
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM		(32), (33)		
		a.n Menteri Keuangan Republik Indonesia		
		Pejabat Penandatanganan SPM		
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		(34)		
		(35)		



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR IMBALAN JASA PERBENDAHARAAN

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(04)	Tanggal SPM	
(05)	Nomor halaman SPM	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(16)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(17)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	
(22)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(23)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(24)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Kode Nomor Register Supplier	
(26)	Uraian Nama Supplier	
(27)	Kode NPWP Pihak Tempat Ditujukannya Pembayaran	
(28)	Alamat Supplier	
(29)	Uraian nama Bank Tempat Rekening Pembayaran Berada	
(30)	Nomor Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(31)	Nama Pemilik Rekening Ditujukannya Pembayaran	
(32)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(33)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(34)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(35)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

(01)		
(02)		
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP3B-BLU)		
Nomor (03)		Tanggal (04)
Halaman (05) dari (06)		
Kuasa Bendahara Umum Negara, (07)		
Agar mengesahkan pendapatan sejumlah Rp (08) dan belanja sejumlah Rp (09)		
Tahun Anggaran : (10)	Periode Triwulan : (15)	Jenis Tagihan : (20)
Dasar Pengesahan	Saldo Awal : Rp (16)	Jatuh Tempo : (21)
(11)	Pendapatan : Rp (17)	Cara Bayar : (22)
Nomor : (12)	Belanja : Rp (18)	
Tanggal : (13)	Saldo Akhir : Rp (19)	
(14)		
BELANJA		JUMLAH UANG
(23)		(24)
Jumlah Belanja		(25)
PENDAPATAN		JUMLAH UANG
(26)		(27)
Jumlah Pendapatan		(28)
Kepada		
No Supplier : (29)		
Nama Suplier : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya		
Yaitu : (30)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM	(31), (32)	
	a.n Kuasa Pengguna Anggaran	
	Pejabat Penandatanganan SPM	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM	(33)	
	(34)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
BLU (SP3B-BLU)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(04)	Tanggal SPM	
(05),(06)	Nomor halaman SPM	
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08) = (28)	Jumlah Pendapatan yang disyahkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09) = (25)	Jumlah Belanja yang disyahkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Periode Triwulan Pengesahan (dalam angka Romawi)	Contoh : III
(16)	Jumlah Total Saldo Sebelum Pengesahan ini (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(17) = (28)	Jumlah Total Pendapatan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(18) = (25)	Jumlah Total Belanja (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(19) =	Jumlah Total Saldo Akhir	Contoh : Rp10.955.511.100,00

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(16)+(17)-(18)	(dalam angka)	
(20)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(21)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(22)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(23)	Kode 12 Segmen BAS Belanja	638225.019.511211.0122224.1 474001.A000000000.00000.1.0 151.2.000000.000000
(24)	Jumlah Belanja (dalam angka)	
(25)	Jumlah Total Belanja (dalam angka)	
(26)	Kode 12 Segmen BAS Pendapatan	
(27)	Jumlah Pendapatan (dalam angka)	
(28)	Jumlah Total Pendapatan (dalam angka)	
(29)	Kode Nomor Register Supplier	
(30)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pengesahan	
(31)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(32)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(33)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(34)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

Format D

(01)				
(02)				
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPP-SP2HL)				
Nomor (03)		Tanggal (04)		Halaman (05) dari (06)
Kuasa Bendahara Umum Negara, (07)				
Agar mengesahkan pendapatan hibah sejumlah Rp (08) dan belanja terkait hibah sejumlah Rp (09)				
Untuk Periode Triwulan : (10)				
Tahun Anggaran : (11)		Saldo Awal	: Rp (16)	Jenis Tagihan : (20)
Dasar Pengesahan		Pendapatan	: Rp (17)	Jatuh Tempo : (21)
(12)		Belanja	: Rp (18)	Cara Bayar : (22)
Nomor	: (13)	Saldo Akhir	: Rp (19)	Nomor Register : (23)
Tanggal	: (14)			
(15)				
BELANJA			JUMLAH UANG	
(24)			(25)	
Jumlah Belanja			(26)	
PENDAPATAN			JUMLAH UANG	
(27)			(28)	
Jumlah Pendapatan			(29)	
Kepada				
Nomor Supplier		: (30)		
Nama Suplier		: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya		
Yaitu		: (31)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM			(32), (33)	
			a.n Kuasa Pengguna Anggaran	
			Pejabat Pembuat Komitmen	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen			(34)	
			(35)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-SP2HL)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPP	Format : xxxxxT xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(04)	Tanggal SPP	
(05),(06)	Nomor halaman SPP	
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08) = (29)	Jumlah Pendapatan yang disyahkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09) = (26)	Jumlah Belanja yang disyahkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(10)	Periode Triwulan Pengesahan (dalam angka Romawi)	
(11)	Tahun Anggaran	
(12)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(13)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012-22.1.01/11.2012
(14)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(15)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(16)	Jumlah Total Saldo Sebelum Pengesahan ini (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(17) = (29)	Jumlah Total Pendapatan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(18) = (26)	Jumlah Total Belanja (dalam	Contoh :

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
	angka)	Rp10.955.511.100,00
(19) = (16)+(17)-(18)	Jumlah Total Saldo Akhir (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(20)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(21)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(22)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(23)	Kode Register	
(24)	Kode 12 Segmen BAS Belanja	
(25)	Jumlah Belanja (dalam angka)	
(26)	Jumlah Total Belanja (dalam angka)	
(27)	Kode 12 Segmen BAS Pendapatan	
(28)	Jumlah Pendapatan (dalam angka)	
(29)	Jumlah Total Pendapatan (dalam angka)	
(30)	Kode Nomor Register Supplier	
(31)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pengesahan	
(32)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPP	
(33)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPP	
(34)	Nama Pejabat Penandatangan	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
	SPP	
(35)	NIP Pejabat Penandatangan SPP	

(01)					
(02)					
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SPP-SP4HL)					
Nomor (03)		Tanggal (04)		Halaman (05) dari (06)	
Kuasa Bendahara Umum Negara, (07)					
Agar mengesahkan pendapatan dan /atau belanja terkait hibah sejumlah Rp (08)					
****(09) ****					
Tahun Anggaran : (10)		Sisa Hibah	: Rp (15)	Jenis Tagihan	: (18)
Dasar Pengesahan		Pengembalian		Jatuh Tempo	: (19)
(11)		Pendapatan Hibah	: Rp (16)	Cara Bayar	: (20)
Nomor	: (12)	Saldo Akhir	: Rp (17)	Nomor Register	: (21)
Tanggal	: (13)				
(14)					
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG			JUMLAH UANG		
(22)			(23)		
Jumlah Pengembalian			(24)		
Kepada					
Nomor Supplier		: (25)			
Nama Suplier		: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu		: (26)			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM				(27), (28)	
				an Kuasa	
				Pengguna Anggaran	
				Pejabat Pembuat Komitmen	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen				(29)	
				(30)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-SP4HL)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPP	Format : xxxxxT xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(04)	Tanggal SPP	
(05),(06)	Nomor halaman SPP	
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08) = (24)	Jumlah Pengembalian Hibah yang disyahkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah Pengembalian Hibah yang disyahkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jumlah Total Sisa Hibah Sebelum Pengesahan ini (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(16) = (24)	Jumlah Total Pengembalian Pendapatan Hibah (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(17) = (15) - (16)	Jumlah Total Saldo Akhir Hibah (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(18)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(19)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Contoh : NON GAJI
(20)	Uraian Cara Bayar	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(21)	Kode Register	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(22)	Kode 12 Segmen BAS Pengembalian Pendapatan Hibah	
(23)	Jumlah Pengembalian Pendapatan Hibah (dalam angka)	
(24)	Jumlah Total Pengembalian Pendapatan Hibah (dalam angka)	
(25)	Kode Nomor Register Supplier	
(26)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pengesahan	
(27)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPP	
(28)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPP	
(29)	Nama Pejabat Penandatangan SPP	
(30)	NIP Pejabat Penandatangan SPP	

Format E

(01)					
(02)					
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)					
Nomor (03)		Tanggal (04)		Halaman (05) dari (06)	
Kuasa Bendahara Umum Negara, (07)					
Agar mengesahkan pendapatan hibah sejumlah Rp (08) dan belanja terkait hibah sejumlah Rp (09)					
Untuk Periode Triwulan : (10)					
Tahun Anggaran : (11)		Saldo Awal	: Rp (16)	Jenis Tagihan	: (20)
Dasar Pengesahan		Pendapatan	: Rp (17)	Jatuh Tempo	: (21)
(12)		Belanja	: Rp (18)	Cara Bayar	: (22)
Nomor	: (13)	Saldo Akhir	: Rp (19)	Nomor Register	: (23)
Tanggal	: (14)				
(15)					
BELANJA			JUMLAH UANG		
(24)			(25)		
Jumlah Belanja			(26)		
PENDAPATAN			JUMLAH UANG		
(27)			(28)		
Jumlah Pendapatan			(29)		
Kepada					
Nomor Supplier		: (30)			
Nama Suplier		: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu		: (31)			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM			(32), (33)		
			a.n Kuasa Pengguna Anggaran		
			Pejabat Penandatanganan SPM		
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM			(34)		
			(35)		



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan (sequence)
(04)	Tanggal SPM	
(05), (06)	Nomor halaman SPM	
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08) = (29)	Jumlah Pendapatan yang disyahkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09) = (26)	Jumlah Belanja yang disyahkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(10)	Periode Triwulan Pengesahan (dalam angka Romawi)	
(11)	Tahun Anggaran	
(12)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(13)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(14)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(15)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(16)	Jumlah Total Saldo Sebelum Pengesahan ini (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(17) = (29)	Jumlah Total Pendapatan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(18) = (26)	Jumlah Total Belanja (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(19) = (16)+(17)-(18)	Jumlah Total Saldo Akhir (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(20)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(21)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(22)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(23)	Kode Register	Kode Register Hibah
(24)	Kode 12 Segmen BAS Belanja	527048.019.523121.015080 9.1705994.H010523101.000 00.2.0151.2.000000.000000
(25)	Jumlah Belanja (dalam angka)	
(26)	Jumlah Total Belanja (dalam angka)	
(27)	Kode 12 Segmen BAS Pendapatan	977263.140.431131.999020 0.0000000.0010523101.000 00.2.0151.2.000000.000000
(28)	Jumlah Pendapatan (dalam angka)	
(29)	Jumlah Total Pendapatan (dalam angka)	
(30)	Kode Nomor Register Supplier	
(31)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pengesahan	
(32)	Menyatakan Tempat Dicetak	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
	Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(33)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(34)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(35)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

(01)				
(02)				
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)				
Nomor (03)		Tanggal (04)		Halaman (05) dari (06)
Kuasa Bendahara Umum Negara, (07)				
Agar mengesahkan pendapatan dan /atau belanja terkait hibah sejumlah Rp (08)				
****(09) ****				
Tahun Anggaran : (10)		Sisa Hibah	: Rp (15)	Jenis Tagihan : (18)
Dasar Pengesahan		Pengembalian		Jatuh Tempo : (19)
(11)		Pendapatan Hibah	: Rp (16)	Cara Bayar : (20)
Nomor : (12)		Saldo Akhir	: Rp (17)	Nomor Register : (21)
Tanggal : (13)				
(14)				
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG			JUMLAH UANG	
(22)			(23)	
Jumlah Pengembalian			(24)	
Kepada				
Nomor Supplier		: (25)		
Nama Suplier		: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya		
Yaitu		: (26)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM			(27), (28)	
			a.n Kuasa Pengguna Anggaran	
			Pejabat Penandatanganan SPM	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM			(29)	
			(30)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN
PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(04)	Tanggal SPM	
(05),(06)	Nomor halaman SPM	
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08) = (24)	Jumlah Pengembalian Hibah yang disyahkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah Pengembalian Hibah yang disyahkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jumlah Total Sisa Hibah Sebelum Pengesahan ini (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(16) = (24)	Jumlah Total Pengembalian Pendapatan Hibah (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(17) = (15) – (16)	Jumlah Total Saldo Akhir Hibah (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00

(18)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(19)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(20)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(21)	Kode Register	
(22)	Kode 12 Segmen BAS Pengembalian Pendapatan Hibah	
(23)	Jumlah Pengembalian Pendapatan Hibah (dalam angka)	
(24)	Jumlah Total Pengembalian Pendapatan Hibah (dalam angka)	
(25)	Kode Nomor Register Supplier	Nomor Register Hibah
(26)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pengesahan	
(27)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(28)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(29)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(30)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

(01)				
(02)				
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM P/BM - DTP)				
Nomor (03)		Tanggal (04)		Halaman (05) dari (06)
Kuasa Bendahara Umum Negara, (07)				
Agar melakukan pembayaran sejumlahRp (08)				
****(09) ****				
Tahun Anggaran: (10)			Jenis Tagihan	: (15)
Dasar Pembayaran			Jatuh Tempo	: (16)
(11)			Cara Bayar	: (17)
Nomor	: (12)			
Tanggal	: (13)			
(14)				
PENGELUARAN			JUMLAH UANG	
(18)			(19)	
Jumlah Pengeluaran			(20)	
POTONGAN			JUMLAH UANG	
(21)			(22)	
Jumlah Potongan			(23)	
Total			(24)	
Kepada				
Nomor Supplier	: (25)			
Nama Supplier	: Para penerima bea masuk pajak ditanggung pemerintah			
Uraian	: Pembayaran Subsidi Bea Masuk Ditanggung Pemerintah untuk industri (26)			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM			(27), (28)	
			a.n. Kuasa Pengguna Anggaran	
			Pejabat Penandatangan SPM	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM			(29)	
			(30)	

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM P/BM – DTP)

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPM	Format : xxxxxA xxxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(04)	Tanggal SPM	
(05)	Nomor halaman SPM	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(16)	Jumlah hari jatuh tempo pembayaran	Format : xx hari Contoh : Segera, 1 hari , 2 hari
(17)	Uraian Cara Bayar	1 : SP2D 5 : NIHIL 6 : PENGESAHAN
(18)	Kode 12 Segmen BAS Pengeluaran	

NO	KETERANGAN	KET. TAMBAHAN
(19)	Jumlah Pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Jumlah Total Pengeluaran (dalam angka)	
(21)	Kode 12 Segmen BAS Potongan	
(22)	Jumlah Potongan (dalam angka)	
(23)	Jumlah Total Potongan (dalam angka)	
(24)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Kode Nomor Register Supplier	
(26)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pembayaran	
(27)	Menyatakan Tempat Dicitak Dan Ditandatangani Dokumen SPM	
(28)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPM	
(29)	Nama Pejabat Penandatangan SPM	
(30)	NIP Pejabat Penandatangan SPM	

Format F

(01)			
(02)			
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN BELANJA (SPP PB)			
Nomor (03)		Tanggal (04)	
Halaman (05) dari (06)			
Kuasa Bendahara Negara, (07)			
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlahRp (08)			
**** (09) ****			
Tahun Anggaran : (10)		Jenis Tagihan : (15)	
Dasar Pembayaran (11)		Nomor SSPB : (16)	
		Tanggal SSPB : (17)	
Nomor : (12)		Nomor NTPN : (18)	
Tanggal : (13)		Cara Bayar : (19)	
(14)			
PENGEMBALIAN BELANJA		JUMLAH UANG	
(20)		(21)	
Jumlah Pengembalian		(22)	
Kepada:			
Nama Suplier : (23)		Uraian : (24)	
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen		(25), (26) a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen		(27)	
		(28)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENGEMBALIAN BELANJA (SPP PB)

NO	KETERANGAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(01)	Nama Kementerian / Lembaga	
(02)	Nama Satuan Kerja	
(03)	Nomor SPP	Format : xxxxxT xxxxx : nomor urut tagihan(sequence)
(04)	Tanggal SPP	
(05)	Nomor halaman SPP	
(06)		
(07)	Nama dan kode KPPN pembayar	Contoh : KPPN JakartaII (019)
(08)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	Contoh : Rp10.955.511.100,00
(09)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(10)	Tahun Anggaran	
(11)	Nama Dasar Pembayaran	Contoh : DIPA
(12)	Nomor Dasar Pembayaran	Contoh : 0014/012- 22.1.01/11.2012
(13)	Tanggal Dasar Pembayaran	
(14)	Nama Dasar Pembayaran Tambahan	Contoh : UU APBN
(15)	Jenis Dokumen Pembayaran	Contoh : NON GAJI
(16)	Nomor SSPB	Contoh : 00001/SSPB/527289/2014
(17)	Tanggal SSPB	Contoh : 07/13/2015
(18)	Nomor NTPN	Contoh : 5511223344556677
(19)	Uraian Cara Bayar (tidak diisi)	
(20)	Kode 12 Segmen BAS Pengembalian	

NO	KETERANGAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(21)	Jumlah Pengembalian (dalam angka)	
(22)	Jumlah Total Pengembalian (dalam angka)	
(23)	Uraian Nama Supplier	
(24)	Penjelasan Tentang Peruntukan Pembayaran	
(25)	Menyatakan Tempat Dicetak Dan Ditandatangani Dokumen SPP	
(26)	Menyatakan Tanggal Ditandatangani Dokumen SPP	
(27)	Nama Pejabat Penandatangan SPP	
(28)	NIP Pejabat Penandatangan SPP	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd. |

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plh. Kepala Bagian T.U. Kementerian


LUHUT MR LIMBONG

NIP 196105031988101001



LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 223/PMK.05/2015

TENTANG

PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN

TINGKAT INSTANSI

FORMAT A

BAHAN INVENTARISASI FISIK

NO :(1).....

KODE UAKPB/UAPKPB :(2).....

Tanggal Cetak :(4).....

UAKPB/UAPKPB :(3).....

Tanggal Opnam :(5).....

Halaman :(6).....

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Saldo di sistem	Hasil Opsik
(7)	(8).....	(9).....	(10).....	(11).....	(12).....
dst	...dst...	...dst...	...dst...	...dst...	...dst...

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BAHAN INVENTARISASI FISIK

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor dokumen Bahan Opname Fisik
(2)	Diisi dengan kode UAKPB atau UAPKPB unit yang melakukan opname fisik
(3)	Diisi dengan nama UAKPB atau UAPKPB unit yang melakukan opname fisik
(4)	Diisi dengan tanggal dan jam cetak dokumen Bahan Opname Fisik
(5)	Diisi dengan tanggal dikakukannya opname fisik
(6)	Diisi dengan nomor halaman
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan kode barang persediaan
(9)	Diisi dengan nama barang persediaan
(10)	Diisi dengan jenis satuan barang persediaan
(11)	Diisi dengan jumlah barang persediaan yang tercatat di sistem
(12)	Diisi dengan jumlah barang persediaan hasil opname fisik

FORMAT B

.....(1).....

BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN

.....(2).....

.....(3)..... TAHUN ANGGARAN(4).....

Pada hari ini,(5)..... Tanggal(6)..... bulan(7)..... tahun(8)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :(9).....
NIP :(10).....
Jabatan : Kepala Sub BagianUmum
- 2. Nama :(11).....
NIP :(12).....
Jabatan : Operator Persediaan

Menyatakan bahwa telah melakukan Opname Fisik (*Stok Opname*) barang persediaan dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara periode(3)..... dengan hasil sebagai berikut (rincian lengkap hasil opname fisik terlampir) :

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
.....(13).....	(14).....	999.999.999
.....dst.....	dst.....	dst.....

Demikian berita acara Persediaan ini dibuat sebagai dasar nilai Barang Persediaan pada Laporan Barang Milik Negara, yang selanjutnya digunakan sebagai Bahan untuk(15).....

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Sub BagianUmum

Operator Persediaan

.....(9).....
.....(10).....

.....(11).....
.....(12).....

Mengetahui
KuasaPenggunaBarang

.....(16).....
.....(17).....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop unit yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang
(3)	Diisi dengan periode pelaporan berita acara opname fisik
(4)	Diisi dengan tahun anggaran pembuatan berita acara opname fisik
(5)	Diisi dengan nama hari penandatanganan berita acara opname fisik
(6)	Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara opname fisik
(7)	Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara opname fisik
(8)	Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara opname fisik
(9)	Diisi dengan nama Kepala Subbagian Umum unit yang bersangkutan
(10)	Diisi dengan NIP/NRP Kepala Subbagian Umum unit yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan nama Operator Persediaan unit yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Operator Persediaan unit yang bersangkutan
(13)	Diisi dengan kode akun barang persediaan
(14)	Diisi dengan uraian akun barang persediaan
(15)	Diisi dengan tujuan pembuatan berita acara opname fisik
(16)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang unit yang bersangkutan
(17)	Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Barang unit yang bersangkutan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plh. Kepala Bagian T.U. Kementerian


LUHUT MR LIMBONG
NIP 196105031988101001

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 223/PMK.05/2015

TENTANG

PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN

TINGKAT INSTANSI

Format A

<KOP SURAT>

FORMULIR PENDAFTARAN PENGGUNA PORTAL

Nomor : _____ (1)

Hal : Permohonan Pendaftaran User Portal

Yth. Pengelola Portal SPAN

_____ (2)

Bersama ini kami sampaikan permohonan pendaftaran user portal dengan data sebagai berikut:

Nama : _____ (3)

NIP : _____ (4)

Email : _____ (5)

No. HP : _____ (6)

Instansi : _____ (7)

Kode : _____ (8)

Jabatan : _____ (9)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

_____, _____ (10)

_____ (11),

_____ (12)

NIP. _____ (13)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN PENGGUNA PORTAL

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Untuk calon Operator Portal Pusat dan Administrator KPPN, surat ditujukan kepada : “Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan” Untuk calon Operator Portal KPPN, Approver Portal KPPN, dan Operator Portal Satker, surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Jakarta II”
(3)	Diisi Nama Pegawai
(4)	Diisi NIP Pegawai
(5)	Diisi email pegawai Untuk calon pengguna KPPN dan Operator Portal Pusat wajib menggunakan email resmi Kementerian Keuangan (@depkeu.go.id)
(6)	Diisi No. HP Pegawai yang aktif
(7)	Untuk calon pengguna Operator Portal Pusat diisi Nama Unit Untuk calon pengguna KPPN diisi Nama KPPN Untuk calon pengguna Satuan Kerja diisi Nama Satker
(8)	Untuk calon pengguna Operator Portal Pusat kode tidak diisi Untuk calon pengguna KPPN diisi Kode KPPN Untuk calon pengguna Satuan Kerja diisi Kode Satker
(9)	Diisi Jabatan Pegawai
(10)	Diisi Kota dan Tanggal
(11)	Diisi jabatan penandatanganan surat
(12)	Diisi Nama Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi Nama Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat
(13)	Diisi NIP Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi NIP Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat

Format B

<KOP SURAT>

SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA PENGGUNA PORTAL

Nomor : _____ (1)

Hal : Permohonan Perubahan Data User Portal

Yth. Pengelola Portal SPAN

_____ (2)

Bersama ini kami sampaikan permohonan perubahan data user portal sesuai data berikut :

Nama : _____ (3)

NIP : _____ (4)

Email : _____ (5)

No. HP : _____ (6)

Instansi : _____ (7)

Kode : _____ (8)

Jabatan : _____ (9)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

_____ (10)

Kepala Kantor,

_____ (11)

NIP. _____ (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA PENGGUNA PORTAL

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Untuk Operator Portal Pusat dan Administrator KPPN, surat ditujukan kepada : “Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan” Untuk Operator Portal KPPN, Approver Portal KPPN, dan Operator Portal Satker, surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Jakarta II”
(3)	Diisi Nama Pegawai
(4)	Diisi NIP Pegawai
(5)	Diisi email pegawai Untuk Pengguna KPPN dan Operator Portal Pusat wajib menggunakan email resmi Kementerian Keuangan (@depkeu.go.id)
(6)	Diisi No. HP Pegawai yang aktif
(7)	Untuk Pengguna Operator Portal Pusat diisi Nama Unit Untuk Pengguna KPPN diisi Nama KPPN Untuk Pengguna Satuan Kerja diisi Nama Satker
(8)	Untuk Pengguna Operator Portal Pusat kode tidak diisi Untuk Pengguna KPPN diisi Kode KPPN Untuk Pengguna Satuan Kerja diisi Kode Satker
(9)	Diisi Jabatan Pegawai
(10)	Diisi Kota dan Tanggal
(11)	Diisi Nama Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi Nama Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat
(12)	Diisi NIP Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi NIP Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat

Format C

<KOP SURAT>

SURAT PERMINTAAN PENGHENTIAN HAK AKSES PORTAL

Nomor : _____ (1)

Hal : Permohonan Penghentian Hak Akses Portal

Yth. Pengelola Portal SPAN

_____ (2)

Bersama ini kami sampaikan permintaan penghentian hak akses atas user portal sesuai data berikut :

Nama : _____ (3)

NIP : _____ (4)

Email : _____ (5)

No. HP : _____ (6)

Instansi : _____ (7)

Kode : _____ (8)

Jabatan : _____ (9)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

_____ (10)

Kepala Kantor,

_____ (11)

NIP. _____ (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENGHENTIAN HAK AKSES PORTAL
TINGKAT SATKER

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Untuk Operator Portal Pusat dan Administrator KPPN, surat ditujukan kepada : “Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan” Untuk Operator Portal KPPN, Approver Portal KPPN, dan Operator Portal Satker, surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Jakarta II”
(3)	Diisi Nama Pegawai
(4)	Diisi NIP Pegawai
(5)	Diisi email pegawai Untuk Pengguna KPPN dan Operator Portal Pusat wajib menggunakan email resmi Kementerian Keuangan (@depkeu.go.id)
(6)	Diisi No. HP Pegawai yang aktif
(7)	Untuk Pengguna Operator Portal Pusat diisi Nama Unit Untuk Pengguna KPPN diisi Nama KPPN Untuk Pengguna Satuan Kerja diisi Nama Satker
(8)	Untuk Pengguna Operator Portal Pusat kode tidak diisi Untuk Pengguna KPPN diisi Kode KPPN Untuk Pengguna Satuan Kerja diisi Kode Satker
(9)	Diisi Jabatan Pegawai
(10)	Diisi Kota dan Tanggal
(11)	Diisi Nama Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi Nama Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat
(12)	Diisi NIP Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi NIP Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat

Format D

<KOP SURAT>

SURAT PENGHENTIAN HAK AKSES PENGGUNA PORTAL

Nomor : _____ (1)

Hal : Penghentian Hak Akses Pengguna Portal

Yth.

_____ (2)

Sesuai dengan surat Saudara Nomor _____ (3) tanggal _____ (4) perihal Permohonan Penghentian Hak Akses Portal bersama ini kami sampaikan bahwa pengguna portal sesuai data berikut telah dihentikan hak aksesnya.

Nama : _____ (5)

NIP : _____ (6)

Email : _____ (7)

No. HP : _____ (8)

Instansi : _____ (9)

Kode : _____ (10)

Jabatan : _____ (11)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

_____, _____ (12)

Kepala Kantor,

_____ (13)

NIP. _____ (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGHENTIAN HAK AKSES PENGGUNA PORTAL

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Diisi nama instansi pengguna Portal
(3)	Diisi nomor surat
(4)	Diisi tanggal surat
(5)	Diisi Nama Pegawai
(6)	Diisi NIP Pegawai
(7)	Diisi email pegawai Untuk Pengguna KPPN dan Operator Portal Pusat wajib menggunakan email resmi Kementerian Keuangan (@depkeu.go.id)
(8)	Diisi No. HP Pegawai yang aktif
(9)	Untuk Pengguna Operator Portal Pusat diisi Nama Unit Untuk Pengguna KPPN diisi Nama KPPN Untuk Pengguna Satuan Kerja diisi Nama Satker
(10)	Untuk Pengguna Operator Portal Pusat kode tidak diisi Untuk Pengguna KPPN diisi Kode KPPN Untuk Pengguna Satuan Kerja diisi Kode Satker
(11)	Diisi Jabatan Pegawai
(12)	Diisi Kota dan Tanggal
(13)	Diisi Nama Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi Nama Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat
(14)	Diisi NIP Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi NIP Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat

Format E

<KOP SURAT>

SURAT PENGHENTIAN HAK AKSES PENGGUNA PORTAL

Nomor : _____ (1)

Hal : Penghentian Hak Akses Pengguna Portal

Yth.

_____ (2)

Berdasarkan penilaian kami, karena _____ (3), bersama ini kami sampaikan bahwa pengguna portal sesuai data berikut telah dihentikan hak aksesnya.

Nama : _____ (4)

NIP : _____ (5)

Email : _____ (6)

No. HP : _____ (7)

Instansi : _____ (8)

Kode : _____ (9)

Jabatan : _____ (10)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

_____, _____ (11)

Kepala Kantor,

_____ (12)

NIP. _____ (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGHENTIAN HAK AKSES PENGGUNA PORTAL

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Diisi nama instansi pengguna Portal
(3)	Diisi dengan salah satu alternatif berikut : a. tidak melakukan transaksi ke Portal dalam jangka waktu 2 (dua) tahun berturut-turut; b. telah terjadi penyalahgunaan layanan oleh Pengguna Portal; c. adanya ketentuan perundang-undangan yang mengharuskan pengakhiran Hak Akses.
(4)	Diisi Nama Pegawai
(5)	Diisi NIP Pegawai
(6)	Diisi email pegawai Untuk Pengguna KPPN dan Operator Portal Pusat wajib menggunakan email resmi Kementerian Keuangan (@depkeu.go.id)
(7)	Diisi No. HP Pegawai yang aktif
(8)	Untuk Pengguna Operator Portal Pusat diisi Nama Unit Untuk Pengguna KPPN diisi Nama KPPN Untuk Pengguna Satuan Kerja diisi Nama Satker
(9)	Untuk Pengguna Operator Portal Pusat kode tidak diisi Untuk Pengguna KPPN diisi Kode KPPN Untuk Pengguna Satuan Kerja diisi Kode Satker
(10)	Diisi Jabatan Pegawai
(11)	Diisi Kota dan Tanggal
(12)	Diisi Nama Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi Nama Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat
(13)	Diisi NIP Kepala Kantor untuk KPPN dan Satker Diisi NIP Pejabat yang berwenang untuk Operator Portal Pusat

Format F

<KOP SURAT>

FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER (PIN)

.....(1)
(harap diisi dengan huruf kapital)

A. Data Pribadi				
1. Nama Lengkap (sesuai KTP)		(2)		
2. NIP/NRP		(3)		
3. No. KTP		(4)		
4. Tempat Lahir		(5)		
5. Tanggal Lahir		(6)		
6. Jenis Kelamin		(7)		
7. Alamat tempat tinggal		(8)		
	Kota	(9)	Provinsi	(11)
	Negara	(10)	Kode Pos	(12)
8. Alamat sesuai KTP		(13)		
Kota	Kota	(14)	Provinsi	(16)
	Negara	(15)	Kode Pos	(17)
9. Nomor Telepon Rumah		(18)		
10. SK Pengangkatan				
	a. Penandatanganan SK	(19)		
	b. Tanggal	(20)		
	c. Nomor	(21)		
11. Nomor HP yang didaftarkan		(22)		
12. Email		(23)		
B. Data Satker				
1. Kode Kementerian/ Lembaga		(24)		
2. Kode Eselon		(25)		
3. Nama Satker		(26)		
4. Kode Satker		(27)		
5. Tanggal DIPA		(28)		
6. Nomor DIPA		(29)		
7. Alamat Satker		(30)		
	Kota	(31)	Provinsi	(33)
	Negara	(32)	Kode Pos	(34)
8. Nomor Telepon Satker		(35)		
9. Nomor faksimili		(36)		

PERNYATAAN

------(1)

(harap diisi dengan huruf kapital)

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah benar dan sah dan membebaskan KPPN dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakbenaran dalam pemberian informasi.
2. Bilamana kemudian hari terdapat tuntutan atas transaksi pengeluaran negara atas beban APBN yang berasal dari Arsip Data Komputer (ADK) yang saya terbitkan, maka saya bertanggung jawab penuh atas segala risiko yang timbul.
3. Saya telah membaca dan memahami dan bersedia mematuhi ketentuan penggunaan PIN KPA sebagai tanda tangan elektronik KPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait Penggunaan PIN Pejabat.
4. Saya mengetahui semua risiko yang timbul dan mungkin timbul sehubungan dengan penggunaan PIN KPA dalam transaksi pengeluaran negara yang saya lakukan melalui penerbitan ADK.

----- (37), ----- (38) ----- (39) 20----- (40)

Mengetahui

Yang membuat pernyataan

------(41),

------(42)

------(2)

------(43)

------(3)

FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
.....(1)
(harap diisi dengan huruf kapital)

Check List Kelengkapan Lampiran

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotokopi KTP	☐ Ada ☐ Tidak Ada	☐ Sesuai dengan asli ☐ Tidak sesuai dengan asli
2.	Fotokopi Karpeg/KTA	☐ Ada ☐ Tidak Ada	☐ Sesuai dengan asli ☐ Tidak sesuai dengan asli
3.	Fotokopi SK Pengangkatan KPA	☐ Ada ☐ Tidak Ada	☐ Sesuai dengan asli ☐ Tidak sesuai dengan asli
4.	Fotokopi Halaman Surat Pengesahan DIPA	☐ Ada ☐ Tidak Ada	☐ Sesuai dengan asli ☐ Tidak sesuai dengan asli

Petugas Customer Service

.....(44)
.....(45)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER (PIN)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama jabatan KUASA PENGGUNA ANGGARAN
(2)	Diisi dengan nama lengkap pejabat
(3)	Diisi dengan NIP/ NRP pejabat
(4)	Diisi dengan nomor KTP
(5)	Diisi dengan tempat lahir
(6)	Diisi dengan tanggal lahir
(7)	Diisi dengan jenis kelamin
(8)	Diisi dengan alamat tempat tinggal
(9)	Diisi dengan kota tempat tinggal
(10)	Diisi dengan negara tempat tinggal
(11)	Diisi dengan provinsi tempat tinggal
(12)	Diisi dengan kode pos tempat tinggal
(13)	Diisi dengan alamat sesuai KTP
(14)	Diisi dengan kota sesuai KTP
(15)	Diisi dengan negara sesuai KTP
(16)	Diisi dengan provinsi sesuai KTP
(17)	Diisi dengan kode pos sesuai KTP
(18)	Diisi dengan nomor telepon rumah
(19)	Diisi dengan penandatanganan SK Pengangkatan
(20)	Diisi dengan tanggal SK Pengangkatan
(21)	Diisi dengan nomor SK Pengangkatan
(22)	Diisi dengan nomor handphone
(23)	Diisi dengan E-mail
(24)	Diisi dengan kode Kementerian/Lembaga

NO	URAIAN ISIAN
(25)	Diisi dengan kode Eselon I
(26)	Diisi dengan nama Satuan Kerja
(27)	Diisi dengan kode Satuan Kerja
(28)	Diisi dengan tanggal DIPA
(29)	Diisi dengan nomor DIPA
(30)	Diisi dengan alamat satuan kerja
(31)	Diisi dengan kota Satuan Kerja
(32)	Diisi dengan negara Satuan Kerja
(33)	Diisi dengan provinsi Satuan Kerja
(34)	Diisi dengan kode pos Satuan Kerja
(35)	Diisi dengan nomor telepon
(36)	Diisi dengan nomor Faksimile
(37)	Diisi dengan tempat
(38)	Diisi dengan tanggal
(39)	Diisi dengan bulan
(40)	Diisi dengan tahun
(41)	Diisi Kepala Satuan Kerja
(42)	Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja
(43)	Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja
(44)	Diisi dengan nama Petugas Customer Service
(45)	Diisi dengan NIP Petugas Customer Service

Format G

<KOP SURAT>

SURAT PERMINTAAN PENGHAPUSAN PIN PEJABAT

Nomor : _____ (1)

Hal : Permintaan Penghapusan PIN Pejabat

Yth. Kepala KPPN _____ (2)

Bersama ini kami sampaikan permintaan penghapusan PIN atas Pejabat berikut :

Nama : _____ (3)

NIP : _____ (4)

Instansi : _____ (5)

Kode : _____ (6)

Jabatan : _____ (7)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

_____ (8)

Kepala Kantor,

_____ (9)

NIP. _____ (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENGHAPUSAN PIN PEJABAT

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai format penomoran surat masing-masing Satker
(2)	Diisi nama KPPN mitra kerja
(3)	Diisi Nama Pejabat
(4)	Diisi NIP Pejabat
(5)	Diisi Nama Satker
(6)	Diisi Kode Satker
(7)	Diisi Jabatan
(8)	Diisi kota dan tanggal
(9)	Diisi Nama Kepala Kantor
(10)	Diisi NIP Kepala Kantor

Format H

<KOP SURAT>

SURAT PEMBERITAHUAN PENGHAPUSAN PIN PEJABAT

Nomor : _____ (1)

Hal : Pemberitahuan Penghapusan PIN Pejabat

Yth. Kepala Kantor

Satker _____ (2)

Sesuai dengan surat Saudara Nomor _____ (3) tanggal _____ (4) perihal Permintaan Penghapusan PIN Pejabat, bersama ini kami sampaikan bahwa PIN atas pejabat berikut telah dihapus dari Portal SPAN.

Nama : _____ (5)

NIP : _____ (6)

Instansi : _____ (7)

Kode : _____ (8)

Jabatan : _____ (9)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

_____ (10)

Kepala Kantor,

_____ (11)

NIP. _____ (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHAPUSAN PIN PEJABAT

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai format penomoran surat masing-masing Satker
(2)	Diisi nama KPPN mitra kerja
(3)	Nomor Surat Satker
(4)	Tanggal Surat Satker
(5)	Diisi Nama Pejabat
(6)	Diisi NIP Pejabat
(7)	Diisi Nama Satker
(8)	Diisi Kode Satker
(9)	Diisi Jabatan
(10)	Diisi kota dan tanggal
(11)	Diisi Nama Kepala Kantor
(12)	Diisi NIP Kepala Kantor

Format I

<KOP SURAT>

SURAT PENDAFTARAN PENGELOLA APLIKASI SPAN SMS

Nomor : _____ (1)

Hal : Permohonan Pendaftaran Pengelola Aplikasi SPAN SMS

Yth. Pengelola Aplikasi SPAN SMS

_____ (2)

Bersama ini kami sampaikan permohonan pendaftaran user SPAN SMS dengan data sebagai berikut :

Nama : _____ (3)

NIP : _____ (4)

Email : _____ (5)

No. HP : _____ (6)

Instansi : _____ (7)

Kode : _____ (8)

Jabatan : _____ (9)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

_____ (10)

Kepala Kantor,

_____ (11)

NIP. _____ (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENDAFTARAN PENGELOLA APLIKASI SPAN SMS

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat masing-masing KPPN/Satker
(2)	Untuk calon pengguna KPPN surat ditujukan kepada : “Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan” Untuk calon pengguna satker surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Jakarta II ”
(3)	Diisi Nama Pegawai
(4)	Diisi NIP Pegawai
(5)	Diisi email pegawai. Untuk calon pengguna KPPN wajib menggunakan email resmi Kementerian Keuangan (@depkeu.go.id)
(6)	Diisi No. HP Pegawai yang aktif
(7)	Diisi nama kppn atau nama satker
(8)	Untuk calon pengguna KPPN diisi Kode KPPN Untuk calon pengguna satuan kerja diisi Kode Satker
(9)	Diisi Jabatan Pegawai
(10)	Diisi kota dan tanggal
(11)	Diisi Nama Kepala Kantor
(12)	Diisi NIP Kepala Kantor

Format J

<KOP SURAT>

SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN PENGELOLA APLIKASI SPAN SMS

Nomor : _____ (1)

Hal : Penonaktifan Pengelola Aplikasi SPAN SMS

Yth. Pengelola Aplikasi SPAN SMS

_____ (2)

Bersama ini kami sampaikan permohonan penonaktifan user SPAN SMS atas user berikut :

Nama : _____ (3)

NIP : _____ (4)

Email : _____ (5)

No. HP : _____ (6)

Instansi : _____ (7)

Kode : _____ (8)

Jabatan : _____ (9)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

_____ (10)

Kepala Kantor,

_____ (11)

NIP. _____ (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN PENGELOLA APLIKASI SPAN SMS

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat masing-masing KPPN/Satker
(2)	Untuk pengguna KPPN surat ditujukan kepada : “Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan” Untuk pengguna satker surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Jakarta II ”
(3)	Diisi Nama Pegawai
(4)	Diisi NIP Pegawai
(5)	Diisi email pegawai. Untuk pengguna KPPN wajib menggunakan email resmi Kementerian Keuangan (@depkeu.go.id)
(6)	Diisi Nomor <i>handphone</i> Pegawai yang aktif
(7)	Diisi nama KPPN atau nama satker
(8)	Untuk pengguna KPPN diisi Kode KPPN Untuk pengguna satuan kerja diisi Kode Satker
(9)	Diisi Jabatan Pegawai
(10)	Diisi kota dan tanggal
(11)	Diisi Nama Kepala Kantor
(12)	Diisi NIP Kepala Kantor

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plh. Kepala Bagian T.U. Kementerian


LUHUT MR LIMBONG
NIP 196105031988101001



LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 223/PMK.05/2015
TENTANG
PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN
TINGKAT INSTANSI

Format A

<KOP SURAT INSTANSI>
BERITA ACARA MIGRASI SALDO AWAL PERSEDIAAN
DARI APLIKASI PERSEDIAAN KE MODUL PERSEDIAAN SAKTI
TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

Nomor: BAM- XXXXXX/(KODE SATKER)/(TAHUN ANGGARAN)

Pada hari ini, <Nama Hari> tanggal <Tanggal Dalam Huruf> bulan <Bulan Dalam Huruf> tahun <Tahun Dalam Huruf> bertempat di <Lokasi Kegiatan> telah dilaksanakan proses Migrasi Saldo Awal Barang Milik Negara berupa Barang Persediaan untuk BMN sampai dengan akhir tahun <Diisi Angka> pada Satker <Nama Satker><Kode Satker>. Proses migrasi saldo awal BMN ini, dilaksanakan dengan cara memindahkan data secara elektronik dari Aplikasi Persediaan ke Modul Persediaan Aplikasi SAKTI, dengan hasil sebagai berikut:

I. DAFTAR ISIAN PERSEDIAAN

Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Sebelum Konversi			Nilai Setelah Konversi	
		Laporan Keuangan Persediaan	Aplikasi Persediaan	Selisih	Modul Persediaan SAKTI	Selisih
117111	Barang Konsumsi	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117112	Amunisi	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117114	Suku Cadang	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117122	Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999

Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Sebelum Konversi			Nilai Setelah Konversi	
		Laporan Keuangan Persediaan	Aplikasi Persediaan	Selisih	Modul Persediaan SAKTI	Selisih
117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117125	Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117126	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117127	Aset Lain-lain untuk diserahkan kepada Masyarakat	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117131	Bahan Baku	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117132	Barang dalam Proses	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117191	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117192	Persediaan Barang Hasil Sitaan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
117199	Persediaan Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
Total		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
KETERANGAN		1	2	3={1-2}	4	5={4-2}

II. KETERANGAN

A. NILAI PERSEDIAAN SEBELUM MIGRASI

Tidak Terdapat/Terdapat selisih antara nilai pada Laporan Keuangan dengan Aplikasi Persediaan, yaitu sebesar Rp.{1}-{2}..... Hal tersebut disebabkan oleh :

1.(3).....
2.(3).....
3.(3).....

Terkait dengan selisih nilai BMN tersebut, telah dilakukan langkah-langkah :

1.(4).....
2.(4).....
3.(4).....

B. NILAI PERSEDIAAN SETELAH MIGRASI

Tidak Terdapat/Terdapat selisih antara nilai pada Aplikasi Persediaan dengan Modul Persediaan SAKTI, yaitu sebesar Rp.{4}-{2}..... Hal tersebut disebabkan oleh :

1.(5).....
2.(5).....
3.(5).....

Terkait dengan selisih nilai BMN tersebut, telah dilakukan langkah-langkah :

1.(6).....
2.(6).....
3.(6).....

III. INFORMASI PENTING LAINNYA

Berdasarkan analisa hasil migrasi persediaan **Terdapat/Tidak Terdapat** pergeseran Nilai Akun Persediaan di Neraca. Terkait dengan hal tersebut dilampirkan:

1. Daftar barang persediaan yang tidak termigrasi (Form Per.01)
2. Daftar barang persediaan yang tidak termigrasi diinput sebagai saldo awal (Form Per.02)
3. Laporan Posisi Persediaan di Neraca (Hard Copy Laporan BMN)
4. Laporan Persediaan versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)
5. Laporan Rincian Persediaan versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)
6. Laporan Posisi Persediaan di Neraca versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)
7. Laporan Persediaan versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)
8. Laporan Rincian Persediaan versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)
9. Laporan Posisi Persediaan di Neraca versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)

..... (7)..... (10).....

..... (8) (11)

NIP/NRP(9).....

Mengetahui

Kepala Kantor (1).....

..... (13).....

NIP/NRP(14).....

BERITA ACARA MIGRASI SALDO AWAL PERSEDIAAN

NO.	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama unit organisasi/ instansi (nama Satuan Kerja)
(2)	Diisi dengan tanggal pada saat dilakukannya proses Migrasi Saldo Awal
(3)	Diisi dengan penyebab selisih antara Nilai Persediaan pada Laporan Keuangan dan Aplikasi Persediaan
(4)	Diisi dengan langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan selisih antara Nilai Persediaan pada Laporan Barang Persediaan (Cetakan Hard Copy Laporan BMN) dengan cetakan Laporan hasil Aplikasi Persediaan
(5)	Diisi dengan penyebab selisih antara Nilai pada Aplikasi persediaan dan Modul Persediaan SAKTI
(6)	Diisi dengan langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan nilai antara Laporan Persediaan yang dihasilkan Aplikasi Persediaan dengan Laporan Persediaan yang dihasilkan Modul Persediaan SAKTI
(7)	Diisi dengan jabatan penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(8)	Diisi dengan nama penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(9)	Diisi dengan NIP/NRP penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(10)	Diisi dengan jabatan penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(11)	Diisi dengan nama penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(12)	Diisi dengan NIP/NRP penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(13)	Diisi dengan nama pimpinan unit organisasi/instansi
(14)	Diisi dengan NIP/NRP pimpinan unit organisasi/instansi

Form Per.01 Daftar barang persediaan yang tidak termigrasi

TANGGAL :(1).....

HALAMAN :(2).....

DAFTAR BARANG PERSEDIAAN TIDAK TERMIGRASI

DILAKSANAKAN PADA TANGGAL(3).....

KODE UAKPB :(4).....

NAMA UAKPB :(5).....

KODE BARANG	URAIAN BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI RUPIAH	KETERANGAN
.....(6).....	(7).....	(8).....	999.999	(9).....
JUMLAH			999.999	

.....(10).....,(11).....

PENANGGUNG JAWAB UAKPB

.....(12).....

.....(13).....

.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN
FORM DAFTAR BARANG TIDAK TERMIGRASI

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan tanggal pencetakan laporan (system date)
(2)	Diisi dengan jumlah halaman dari form lampiran
(3)	Diisi dengan tanggal Pelaksanaan Input Saldo Awal
(4)	Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(5)	Diisi dengan Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(6)	Diisi dengan Kode barang persediaan
(7)	Diisi dengan uraian kode barang
(8)	Diisi dengan jumlah barang
(9)	Diisi dengan keterangan tambahan Persediaan
(10)	Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan
(11)	Diisi dengan tanggal penandatanganan laporan
(12)	Diisi dengan jabatan penandatangan laporan
(13)	Diisi dengan nama penandatangan laporan
(14)	Diisi dengan NIP/NRP penandatangan laporan

Form Per.02 Daftar barang persediaan yang tidak termigrasi diinput sebagai saldo awal

TANGGAL :(1).....

HALAMAN :(2).....

DAFTAR BARANG PERSEDIAAN TIDAK TERMIGRASI DIINPUT SEBAGAI
SALDO AWAL

DILAKSANAKAN PADA TANGGAL(3).....

KODE UAKPB :(4).....

NAMA UAKPB :(5).....

KODE BARANG	URAIAN BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI RUPIAH	KETERANGAN
.....(6).....	(7).....	(8).....	999.999.999	(9).....
JUMLAH			999.999.999	

.....(10).....,(11).....

PENANGGUNG JAWAB UAKPB

.....(12).....

.....(13).....

.....(14).....



PETUNJUK PENGISIAN
FORM DAFTAR BARANG TIDAK TERMIGRASI
DIINPUT SEBAGAI SALDO AWAL

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan tanggal pencetakan laporan (<i>system date</i>)
(2)	Diisi dengan jumlah halaman dari form lampiran
(3)	Diisi dengan tanggal Pelaksanaan Input Saldo Awal
(4)	Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(5)	Diisi dengan Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(6)	Diisi dengan Kode barang persediaan
(7)	Diisi dengan uraian kode barang
(8)	Diisi dengan jumlah barang
(9)	Diisi dengan keterangan tambahan Persediaan
(10)	Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan
(11)	Diisi dengan tanggal penandatanganan laporan
(12)	Diisi dengan jabatan penandatangan laporan
(13)	Diisi dengan nama penandatangan laporan
(14)	Diisi dengan NIP/NRP penandatangan laporan

Form Per.03Laporan Persediaan versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)

UAPB :(1).....

UAPPB-E1 :(2).....

UAPPB-W :(3).....

LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL(4).....
TAHUN ANGGARAN(5).....

UAKPB :(6).....

KODE UAKPB :(7).....

KODE	URAIAN	NILAI PER(4).....
.....(8).....	(9).....	
.....(10).....	(11).....	999.999.999
.....(12).....	(13).....	999.999.999
Jumlah		999.999.999

Keterangan:

- 1. Persediaan senilai Rp.(14).....,- dalam kondisi rusak.
- 2. Persediaan senilai Rp.(15).....,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal:(16).....
Kuasa Pengguna Barang,

.....(17).....,(18).....
Petugas Pengelola Persediaan,

.....(19).....
.....(20).....

.....(21).....
.....(22).....



PETUNJUK PENGISIAN

FORM LAPORAN PERSEDIAAN VERSI APLIKASI PERSEDIAAN

NO.	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan
(5)	Diisi dengan perioder tahun anggaran pelaporan
(6)	Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(7)	Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(8)	Diisi dengan kode akun barang persediaan
(9)	Diisi dengan uraian kode akun barang persediaan
(10)	Diisi dengan kode sub sub kelompok barang persediaan
(11)	Diisi dengan uraian kode sub sub kelompok barang persediaan
(12)	Diisi dengan kode barang persediaan
(13)	Diisi dengan uraian kode barang persediaan
(14)	Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi rusak
(15)	Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi usang
(16)	Diisi dengan tanggal persetujuan laporan
(17)	Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan
(18)	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(19)	Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan
(20)	Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan
(21)	Diisi dengan nama pembuat laporan
(22)	Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan

Form Per. 04 Laporan Rincian Persediaan versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL(4).....
TAHUN ANGGARAN(5).....

UAKPB :(6).....
KODE UAKPB :(7).....

KODE	URAIAN	NILAI S/D(8).....		MUTASI			NILAI S/D(4).....	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	(9).....	999.999					999.999	
(10)	(11).....	999	999	999	999	999	999	999.999
JUMLAH		999.999.999					999.999.999	

Keterangan:

- 1. Persediaan senilai Rp.(12).....,- dalam kondisi rusak.
- 2. Persediaan senilai Rp.(13).....,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal:(14).....
Kuasa Pengguna Barang,

.....(15).....,(16).....
Petugas Pengelola Persediaan,

.....(17).....
.....(18).....

.....(19).....
.....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN
FORM LAPORAN RINCIAN PERSEDIAAN
VERSI APLIKASI PERSEDIAAN

NO.	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan
(5)	Diisi dengan perioder tahun anggaran pelaporan
(6)	Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(7)	Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(8)	Diisi dengan tanggal awal periode pelaporan
(9)	Diisi dengan kode sub sub kelompok barang persediaan
(10)	Diisi dengan kode barang persediaan
(11)	Diisi dengan uraian kodebarang persediaan
(12)	Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi rusak
(13)	Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi usang
(14)	Diisi dengan tanggal persetujuan laporan
(15)	Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan
(16)	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(17)	Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan
(18)	Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan
(19)	Diisi dengan nama pembuat laporan
(20)	Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan

Form Per.05 Laporan Posisi Persediaan di Neraca versi Aplikasi Persediaan
(Cetakan Aplikasi)

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL(4).....
TAHUN ANGGARAN(5).....

UAKPB :(6).....
KODE UAKPB :(7).....

KODE	URAIAN	NILAI
.....(8).....	(9).....	999.999.999
	Jumlah	999.999.999

Disetujui tanggal:(10).....
Kuasa Pengguna Barang,

.....(11).....,(12).....
Petugas Pengelola Persediaan,

.....(13).....
.....(14).....

.....(15).....
.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN
FORM LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA
VERSI APLIKASI PERSEDIAAN

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan
(5)	Diisi dengan periode tahun anggaran pelaporan
(6)	Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(7)	Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(8)	Diisi dengan kode akun barang persediaan
(9)	Diisi dengan uraian kode akun barang persediaan
(10)	Diisi dengan tanggal persetujuan laporan
(11)	Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan
(12)	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(13)	Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan
(14)	Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan
(15)	Diisi dengan nama pembuat laporan
(16)	Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan

Form Per.06 Laporan Persediaan versi Modul Persediaan SAKTI
(Cetakan Aplikasi)

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL(4).....
TAHUN ANGGARAN(5).....

UAKPB :(6).....
KODE UAKPB :(7).....

KODE	URAIAN	NILAI PER(4).....
.....(8).....	(9).....	
.....(10).....	(11).....	999.999.999
.....(12).....	(13).....	999.999.999
Jumlah per Akun		999.999.999

Total Jumlah 999.999.999

Keterangan:

- 1. Persediaan senilai Rp.(14).....,- dalam kondisi rusak.
- 2. Persediaan senilai Rp.(15).....,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal:(16).....
Kuasa Pengguna Barang,

.....(17).....,(18).....
Petugas Pengelola Persediaan,

.....(19).....
.....(20).....

.....(21).....
.....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN
FORM LAPORAN PERSEDIAAN
VERSI MODUL PERSEDIAAN SAKTI

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan
(5)	Diisi dengan periode tahun anggaran pelaporan
(6)	Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(7)	Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(8)	Diisi dengan kode akun barang persediaan
(9)	Diisi dengan uraian kode akun barang persediaan
(10)	Diisi dengan kode sub sub kelompok barang persediaan
(11)	Diisi dengan uraian kode sub sub kelompok barang persediaan
(12)	Diisi dengan kode barang persediaan
(13)	Diisi dengan uraian kode barang persediaan
(14)	Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi rusak
(15)	Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi usang
(16)	Diisi dengan tanggal persetujuan laporan
(17)	Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan
(18)	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(19)	Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan
(20)	Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan
(21)	Diisi dengan nama pembuat laporan
(22)	Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan

Form Per.07 Laporan Rincian Persediaan versi Modul Persediaan SAKTI
(Cetakan Aplikasi)

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL(4).....
TAHUN ANGGARAN(5).....

NAMA UAKPB :(6).....
KODE UAKPB :(7).....

KODE	URAIAN	NILAI S/D(8).....		MUTASI			NILAI S/D(4).....	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	(9)....	999.999.999					999.999.999	
(10)	(11)....	999	999.999.999	999	999	999	999	999.999.999
JUMLAH		999.999.999					999.999.999	

Keterangan:

- 1. Persediaan senilai Rp.(12).....,- dalam kondisi rusak.
- 2. Persediaan senilai Rp.(13).....,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal:(14).....
Kuasa Pengguna Barang,

.....(15).....,(16).....
Petugas Pengelola Persediaan,

.....(17).....
.....(18).....

.....(19).....
.....(20).....



PETUNJUK PENGISIAN
FORM LAPORAN RINCIAN PERSEDIAAN
VERSI MODUL PERSEDIAAN SAKTI

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan
(5)	Diisi dengan perioder tahun anggaran pelaporan
(6)	Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(7)	Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(8)	Diisi dengan tanggal awal periode pelaporan
(9)	Diisi dengan kode sub sub kelompok barang persediaan
(10)	Diisi dengan kode barang persediaan
(11)	Diisi dengan uraian kodebarang persediaan
(12)	Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi rusak
(13)	Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi usang
(14)	Diisi dengan tanggal persetujuan laporan
(15)	Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan
(16)	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(17)	Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan
(18)	Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan
(19)	Diisi dengan nama pembuat laporan
(20)	Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan

•

1

.....(11).....,(12).....

Petugas Pengelola Persediaan,

.....(15).....

.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN
FORM LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA
VERSI MODUL PERSEDIAAN SAKTI

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan
(5)	Diisi dengan periode tahun anggaran pelaporan
(6)	Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(7)	Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(8)	Diisi dengan kode akun barang persediaan
(9)	Diisi dengan uraian kode akun barang persediaan
(10)	Diisi dengan tanggal persetujuan laporan
(11)	Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan
(12)	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(13)	Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan
(14)	Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan
(15)	Diisi dengan nama pembuat laporan
(16)	Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan

Format B

<KOP SURAT INSTANSI>
BERITA ACARA MIGRASI SALDO AWAL
BARANG MILIK NEGARA BERUPA ASET TETAP DAN ASET LAINNYA
DARI APLIKASI SIMAK-BMN KE MODUL ASET TETAP APLIKASI SAKTI
TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

Nomor: BAM- XXXXXX/(KODE SATKER)/(TAHUN ANGGARAN)

Pada hari ini, <Nama Hari> tanggal <Tanggal Dalam Huruf> bulan <Bulan Dalam Huruf> tahun <Tahun Dalam Huruf> bertempat di <Lokasi Kegiatan> telah dilaksanakan proses Migrasi Saldo Awal Barang Milik Negara berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya untuk BMN sampai dengan akhir tahun <Diisi Angka> pada Satker <Nama Satker><Kode Satker>. Proses migrasi saldo awal BMN ini, dilaksanakan dengan cara memindahkan data secara elektronik dari Aplikasi SIMAK-BMN ke Modul Aset Tetap Aplikasi SAKTI, dengan hasil sebagai berikut:

I. HASIL MIGRASI DATA BMN

No.	Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Sebelum Konversi			Nilai Setelah Konversi	
			Laporan BMN	Aplikasi SIMAK-BMN	Selisih	Modul Aset Tetap SAKTI	Selisih
			<1>	<2>	<3>=(1-2)	<4>	<5>=(4-2)
I	BMN DI NERACA		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
1	131111	Tanah	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
2	132111	Peralatan dan Mesin	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
3	133111	Gedung dan Bangunan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
4	134111	Jalan dan Jembatan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
5	134112	Irigasi	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
6	134113	Jaringan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
7	135111	Aset Tetap dalam Renovasi	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
8	135121	Aset Tetap Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
9	136111	Konstruksi Dalam	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999



No.	Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Sebelum Konversi			Nilai Setelah Konversi	
			Laporan BMN	Aplikasi SIMAK-BMN	Selisih	Modul Aset Tetap SAKTI	Selisih
			<1>	<2>	<3>=(1-2)	<4>	<5>=(4-2)
		pengerjaan					
10	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
11	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
12	137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
13	137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
14	137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
15	137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
16	161111	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
17	162111	Goodwill	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
18	162121	Hak Cipta	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
19	162131	Royalti	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
20	162141	Paten	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
21	162151	Software	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
22	162161	Lisensi	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
23	162171	Hasil Kajian/ Penelitian	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
24	162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
25	162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
26	166111	Aset Lain-lain	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
27	166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
28	169111	Akumulasi Penyusutan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999

No.	Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Sebelum Konversi			Nilai Setelah Konversi	
			Laporan BMN	Aplikasi SIMAK-BMN	Selisih	Modul Aset Tetap SAKTI	Selisih
			<1>	<2>	<3>=(1-2)	<4>	<5>=(4-2)
		Kemitraan Dengan Pihak Ketiga					
29	169121	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
30	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
II	BMN NON NERACA		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
A	EKSTRAKOMPTABLE		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
1	BMN Ekstrakomptabel		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
2	Akumulasi Penyusutan BMN Ekstrakomptabel		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
B	BPYBDS		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
C	BARANG HILANG		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
D	BARANG RUSAK BERAT		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
TOTAL (I+II)			999.999	999.999	999.999	999.999	999.999

II.PENJELASAN HASIL MIGRASI DATA BMN

A. NILAI BMN SEBELUM MIGRASI

Tidak Terdapat / Terdapat selisih antara nilai pada Laporan Barang Milik Negara dengan Aplikasi SIMAK-BMN, yaitu sebesar Rp.(6)-(7)..... Hal tersebut disebabkan oleh:

1.<8>.....
2.<8>.....

Terkait dengan selisih nilai BMN tersebut, telah dilakukan langkah-langkah:

1.<9>.....
2.<9>.....

B. NILAI BMN SETELAH MIGRASI

Tidak Terdapat / Terdapat selisih antara nilai pada Aplikasi SIMAK-BMN dengan Modul Aset Tetap SAKTI, yaitu sebesar Rp.(4)-(2)..... Hal tersebut disebabkan oleh :

1.<10>.....
2.<10>.....
3.<10>.....

Terkait dengan selisih nilai BMN tersebut, telah dilakukan langkah-langkah :

1.<11>.....
2.<11>.....
3.<11>.....

III. DAFTAR LAMPIRAN

Berikut daftar Lampiran Berita Acara Migrasi Saldo Awal BMN Berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya :

1. Laporan Detail Migrasi Barang Milik Negara Yang Tidak Termigrasi (Cetakan Aplikasi, Form Mat.01)
2. Daftar Barang Milik Negara Tidak Termigrasi (Cetakan Aplikasi , Form Mat.02)
3. Daftar Barang Milik Negara Tidak Termigrasi Diinput Sebagai Saldo Awal (Form Mat.03)
4. Daftar Barang Milik Negara Tidak Termigrasi Tidak Diinput Sebagai Saldo Awal (Form Mat.04)
5. Laporan Posisi BMN di Neraca versi Laporan Barang Milik Negara (Salinan *Hard Copy* LBMN, Form Mat.05)
6. Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya "BPYBDS" (Salinan Hard Copy LBMN, Form Mat.10)
7. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang (Salinan Hard Copy LBMN, Form Mat.11)
8. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang (Salinan Hard Copy LBMN, Form Mat.12)
9. Laporan Posisi BMN di Neraca versi Aplikasi SIMAK-BMN (Cetakan Aplikasi, Form Mat.05)
10. Laporan Penyusutan versi Aplikasi SIMAK-BMN
 - a. Laporan Penyusutan Intrakomptabel (Cetakan Aplikasi, Form Mat.06)

- b. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel (Cetakan Aplikasi, Form Mat.06)
 - c. Laporan Penyusutan Gabungan (Cetakan Aplikasi, Form Mat.06)
11. Laporan Barang Kuasa Pengguan Aplikasi SIMAK-BMN
- a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel (Cetakan Aplikasi, Form Mat.07)
 - b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel (Cetakan Aplikasi, Form Mat.07)
 - c. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan (Cetakan Aplikasi, Form Mat.07)
 - d. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah (Cetakan Aplikasi, Form Mat.08)
 - e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud (Cetakan Aplikasi, Form Mat.07)
 - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan (Cetakan Aplikasi, Form Mat.09)
12. Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya "BPYBDS versi Aplikasi SIMAK-BMN (Cetakan Aplikasi, Form 10)
13. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang versi Aplikasi SIMAK-BMN (Cetakan Aplikasi, Form 11)
14. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang versi Aplikasi SIMAK-BMN (Cetakan Aplikasi, Form 12)
15. Laporan Posisi BMN di Neraca versi Modul Aset Tetap SAKTI (Cetakan Aplikasi, Form Mat.05)
16. Laporan Penyusutan versi Modul Aset Tetap SAKTI
- a. Laporan Penyusutan Intrakomptabel (Cetakan Aplikasi, Form Mat.06)
 - b. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel (Cetakan Aplikasi, Form Mat.06)
 - c. Laporan Penyusutan Gabungan (Cetakan Aplikasi, Form Mat.06)
17. Laporan Barang Kuasa Pengguan versi Modul Aset Tetap SAKTI
- a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel (Cetakan Aplikasi, Form Mat.07)
 - b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel (Cetakan Aplikasi, Form Mat.07)

- c. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan (Cetakan Aplikasi, Form Mat.07)
 - d. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah (Cetakan Aplikasi, Form Mat.08)
 - e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud (Cetakan Aplikasi, Form Mat.07)
 - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan (Cetakan Aplikasi, Form Mat.09)
18. Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya "BPYBDS" versi Modul Aset Tetap SAKTI (Cetakan Aplikasi, Form 10)
19. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang versi Modul Aset Tetap SAKTI (Cetakan Aplikasi, Form 11)
20. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang versi Modul Aset Tetap SAKTI (Cetakan Aplikasi, Form 12)

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangka data awal implementasi Aplikasi SAKTI. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

..... <12>..... <15>.....

..... <13>..... <16>.....
NIP/NRP<14>..... NIP/NRP<17>.....

Mengetahui
Kepala Kantor <1>.....

..... <18>.....
NIP/NRP<19>.....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA MIGRASI SALDO AWAL ASET TETAP

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nilai hasil Cetakan Hard Copy LBMN
(2)	Diisi dengan nilai hasil Cetakan Aplikasi SIMAK-BMN
(3)	Diisi dengan Silisih antara nilai hasil Cetakan Hard Copy LBMN dengan hasil Cetakan Aplikasi SIMAK-BMN
(4)	Diisi dengan nilai hasil Cetakan Aplikasi SAKTI
(5)	Diisi dengan Silisih antara nilai hasil Cetakan Cetakan Aplikasi SIMAK-BMN dengan hasil Cetakan Aplikasi SAKTI
(6)	Diisi dengan nama unit organisasi/instansi (nama Satuan Kerja)
(7)	Diisi dengan tanggal pada saat dilakukannya proses Migrasi Saldo Awal BMN Berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya
(8)	Diisi dengan informasi penyebab selisih antara Nilai BMN pada Laporan Barang Milik Negara (Cetakan Hard Copy LBMN) dengan cetakan Laporan hasil Aplikasi SIMAK-BMN
(9)	Diisi dengan langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan selisih antara Nilai BMN pada Laporan Barang Milik Negara (Cetakan Hard Copy LBMN) dengan cetakan Laporan hasil Aplikasi SIMAK-BMN
(10)	Diisi dengan informasi penyebab selisih nilai antara Laporan BMN yang dihasilkan Aplikasi SIMAK-BMN dengan Laporan BMN yang dihasilkan Modul Aset Tetap SAKTI
(11)	Diisi dengan langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan nilai antara Laporan BMN yang dihasilkan Aplikasi SIMAK-BMN dengan Laporan BMN yang dihasilkan Modul Aset Tetap SAKTI
(12)	Diisi dengan jabatan penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(13)	Diisi dengan nama penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(14)	Diisi dengan NIP/NRP penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(15)	Diisi dengan jabatan penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan

NO	KETERANGAN ISIAN
(16)	Diisi dengan nama penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(17)	Diisi dengan NIP/NRP penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
(18)	Diisi dengan nama pimpinan unit organisasi/instansi
(19)	Diisi dengan NIP/NRP pimpinan unit organisasi/instansi

Form MAT.01 Laporan Detail Migrasi Barang Milik Negara Yang Tidak Termigrasi (Cetakan Aplikasi)

UAPB :(1).....

UAPPB-E1 :(2).....

UAPPB-W :(3).....

LAPORAN DETAIL HASIL MIGRASI BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK TERMIGRASI

UNTUK PERIODE TAHUN<6>.....

TANGGAL :(7).....

HALAMAN :(8).....

UAKPB:(4).....<5>.....

KODE LAP. :(9).....

Sub-Sub Kelompok Barang		NUP	Satuan	Tanggal Transaksi	Transaksi		Tanggal Perolehan	Kuantitas	Nilai	Deskripsi Error
Kode	Uraian				Jenis	Uraian				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...<10>...	...<11>...	...<12>...	...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<16>...	...<17>...	...<18>...	...<19>...	...<20>...

.....<21>.....,<22>.....
Penanggung Jawab UAKPB,
.....<23>.....

.....<24>.....
.....<25>.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN DETAIL MIGRASI BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK
TERMIGRASI

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pen gguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna B arang - Es elon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<5>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<6>	Tahun saldo akhir BMN	Misal : 2015
<7>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<8>	Halaman dari laporan	-
<9>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<10>	Kode Akun dan Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Akun : 132111, 133111 Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<11>	Uraian Akun dan Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Akun : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<12>	Nomor Urut Pendaftaran/Nomor Aset	Misal : 1
<13>	Satuan Barang Milik Negara	Misal : Buah, Set, Meter
<14>	Tanggal dibukukannya transaksi	Misal : 31 Desember 2014

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
	atas BMN	
<15>	Jenis transaksi BMN	Misal : 100
<16>	Uraian Transaksi BMN	Misal : (Saldo Awal BMN)
<17>	Tanggal perolehan BMN	Misal : 01 Januari 2011
<18>	Kuantitas BMN	Misal : 1
<19>	Nilai BMN	Misal : 100.000.000
<20>	Diskripsi Error	Misal : Ada Transaksi penghapusan asset tetapi tidak ada transksaksi perolehan asetnya
<21>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<22>	Tanggal penandatangan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<23>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Negeri Purworejo
<24>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<25>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.02 Daftar Barang Milik Negara Tidak Termigrasi (Cetakan Aplikasi)

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA TIDAK TERMIGRASI
DILAKSANAKAN PADA TANGGAL<6>.....

TANGGAL :(7).....
HALAMAN :(8).....

NAMA UAKPB :<4>.....<5>.....

Sub-Sub Kelompok Barang		Identitas Barang				Nilai			Keterangan
Kode	Uraian	Tanggal Perolehan	Merk/Type	No Dokumen	Tgl Dokumen	Nilai Aset	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
...<9>...	...<10>...	...<11>...	...<12>...	...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<17>...	...<18>...	...<19>...
JUMLAH						...<20>...	...<21>...	...<22>...	

.....<23>.....,<24>.....
Penanggung Jawab UAKPB,
.....<25>.....

.....<26>.....
.....<27>.....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BARANG MILIK NEGARA TIDAK TERMIGRASI

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pen gguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna B arang - Es elon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<5>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<6>	Tanggal Pelaksanaan Migrasi	Misal : 31 Desember 2014
<7>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<8>	Halaman dari laporan	-
<9>	Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<10>	Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<11>	Nomor Urut Pendaftaran/Nomor Aset	Misal : 1
<12>	Tanggal Perolehan Aset	Misal : 31 Desember 2013
<13>	Merk atau type aset	Misal : Dell Vosto
<14>	Nomor Dokumen Perolehan Aset	Misal : Pembelian SP2D no. 123123K
<15>	Tanggal Dokumen Perolehan Aset	Misal : 29 Nopember 2014
<16>	Nilai BMN	Misal : 100.000.000
<17>	Nilai Akumulasi Penyusutan Aset	Misal : 25.000.000
<18>	Nilai BMN setelah di kurangi pengunyustan aset	Misal : 75.000.000

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<19>	Keterangan yang menjelaskan aset tidak dapat termigrasi	Misal : Ada Transaksi penghapusan aset tetapi tidak ada transaksi perolehan asetnya
<20>	Total Nilai BMN	Misal : 1.000.000.000
<21>	Total Nilai Akumulasi Penyusutan Aset	Misal : 250.000.000
<22>	Total Nilai BMN setelah di kurangi pengunyustan aset	Misal : 750.000.000
<23>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<24>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<25>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<26>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<27>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.03 Daftar Barang Milik Negara Tidak Termigrasi Diinput Sebagai Saldo Awal

UAPB :(1).....

UAPPB-E1 :(2).....

UAPPB-W :(3).....

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA TIDAK TERMIGRASI DIINPUT SEBAGAI SALDO AWAL

DILAKSANAKAN PADA TANGGAL<6>.....

TANGGAL :(7).....

NAMA UAKPB:<4>.....<5>.....

HALAMAN :(8).....

Sub-Sub Kelompok Barang		Identitas Barang				Nilai			Keterangan
Kode	Uraian	Tanggal Perolehan	Merk/Type	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Nilai Aset	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
...<9>..	...<10>...	...<11>...	...<12>...	...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<17>...	...<18>...	...<19>...
JUMLAH						...<20>...	...<21>...	...<22>...	

.....<23>.....,<24>.....
Penanggung Jawab UAKPB,
.....<25>.....

.....<26>.....
.....<27>.....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BARANG MILIK NEGARA TIDAK TERMIGRASI DIINPUT SEBAGAI
SALDO AWAL

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<5>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<6>	Tanggal Pelaksanaan Migrasi	Misal : 31 Desember 2014
<7>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<8>	Halaman dari laporan	-
<9>	Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<10>	Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<11>	Nomor Urut Pendaftaran/Nomor Aset	Misal : 1
<12>	Tanggal Perolehan Aset	Misal : 31 Desember 2013
<13>	Merk atau type aset	Misal : Dell Vosto
<14>	Nomor Dokumen Perolehan Aset	Misal : Pembelian SP2D no. 123123K
<15>	Tanggal Dokumen Perolehan Aset	Misal : 29 Nopember 2014
<16>	Nilai BMN	Misal : 100.000.000
<17>	Nilai Akumulasi Penyusutan Aset	Misal : 25.000.000
<18>	Nilai BMN setelah di kurangi	Misal : 75.000.000

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
	pengunyustan aset	
<19>	Keterangan yang menjelaskan aset tidak dapat termigrasi	Misal : Ada Transaksi penghapusan asset tetapi tidak ada transksaksi perolehan asetnya
<20>	Total Nilai BMN	Misal : 1.000.000.000
<21>	Total Nilai Akumulasi Penyusutan Aset	Misal : 250.000.000
<22>	Total Nilai BMN setelah di kurangi pengunyustan aset	Misal : 750.000.000
<23>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<24>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<25>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<26>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<27>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.04 Daftar Barang Milik Negara Tidak Termigrasi Tidak Diinput Sebagai Saldo Awal

UAPB :(1).....

UAPPB-E1 :(2).....

UAPPB-W :(3).....

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA TIDAK TERMIGRASI TIDAK DIINPUT SEBAGAI SALDO AWAL

DILAKSANAKAN PADA TANGGAL<6>.....

TANGGAL :(7).....

NAMA UAKPB:<4>.....<5>.....

HALAMAN :(8).....

Sub-Sub Kelompok Barang		Identitas Barang				Nilai			Keterangan
Kode	Uraian	Tanggal Perolehan	Merk/Type	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Nilai Aset	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
...<9>...	...<10>...	...<11>...	...<12>...	...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<17>...	...<18>...	...<19>...
JUMLAH						...<20>...	...<21>...	...<22>...	

.....<23>.....,<24>.....

Penanggung Jawab UAKPB,

.....<25>.....

.....<26>.....

.....<27>.....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BARANG MILIK NEGARA TIDAK TERMIGRASI TIDAK DIINPUT
SEBAGAI SALDO AWAL

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<5>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<6>	Tanggal Pelaksanaan Migrasi	Misal : 31 Desember 2014
<7>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<8>	Halaman dari laporan	-
<9>	Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<10>	Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<11>	Nomor Urut Pendaftaran/Nomor Aset	Misal : 1
<12>	Tanggal Perolehan Aset	Misal : 31 Desember 2013
<13>	Merk atau type aset	Misal : Dell Vosto
<14>	Nomor Dokumen Perolehan Aset	Misal : Pembelian SP2D no. 123123K
<15>	Tanggal Dokumen Perolehan Aset	Misal : 29 Nopember 2014
<16>	Nilai BMN	Misal : 100.000.000
<17>	Nilai Akumulasi Penyusutan Aset	Misal : 25.000.000
<18>	Nilai BMN setelah di kurangi	Misal : 75.000.000

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
	pengunyustan aset	
<19>	Keterangan yang menjelaskan aset tidak dapat termigrasi	Misal : Ada Transaksi penghapusan asset tetapi tidak ada transksaksi perolehan asetnya
<20>	Total Nilai BMN	Misal : 1.000.000.000
<21>	Total Nilai Akumulasi Penyusutan Aset	Misal : 250.000.000
<22>	Total Nilai BMN setelah di kurangi pengunyustan aset	Misal : 750.000.000
<23>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<24>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<25>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<26>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<27>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.05 Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL<6>.....
TAHUN ANGGARAN<7>.....

TANGGAL :<8>.....
HALAMAN :<9>.....
NAMA UAKPB :<4>.....<5>..... KODE LAP :<10>.....

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
...<11>...	...<12>...	...<13>...
JUMLAH		...<14>...

.....<15>.....,<16>.....
Penanggung Jawab UAKPB,
.....<17>.....

.....<18>.....
.....<19>.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<5>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<6>	Periode laporan berupa HH-BB-TTTT	Periode laporan akhir tahun Misal : 31-Desember-2015
<7>	Tahun Anggaran periode laporan	Misal : 2015
<8>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<9>	Halaman dari laporan	-
<10>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<11>	Kode Akun Aset Tetap	Misal : 131111, 132111, 133111, 134111, 134112, 134113, 135111, 135121, 136111, 137111, 137211, 137311, 137312, 137313, 137411, 161111, 162111, 162121, 162131, 162141, 162151, 162161, 162171, 162191, 162311, 166111, 166112, 169111, 169121, 169122
<12>	Uraian Akun Tetap	Misal : Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan dan Jembatan, Irigasi, Jaringan, Aset Tetap dalam Renovasi, Aset Tetap Lainnya
<13>	Nilai Rupiah	Misal : 1.000.000

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<14>	Total Nilai Rupiah	Misal : 1.000.000.000
<15>	Kota ditandatangani laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<16>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<17>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<18>	Nama penandatangan laporan	Misal : Prodho Praharanto
<19>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005



Form MAT.06 Laporan Penyusutan Barang Kuasa Pengguna Barang Tahunan

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA BARANG TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN<4>.....

TANGGAL :<5>.....
HALAMAN :<6>.....
KODE LAP. :<7>.....

NAMA UAKPB :<8>.....<9>.....

Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Kuantitas	Nilai	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
...<10>...	...<11>...	...<12>...	...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<16>...
JUMLAH				...<17>...	...<18>...	...<19>...

.....<20>.....,<21>.....

Penanggung Jawab UAKPB,
.....<22>.....

.....<23>.....
.....<24>.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA BARANG TAHUNAN

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Tahun Anggaran	Misal : 2015
<5>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<6>	Halaman dari laporan	-
<7>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<8>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<9>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<10>	Kode Akun dan Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Akun : 132111, 133111 Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<11>	Uraian Akun dan Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Akun : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<12>	Satuan BMN	Misal : Unit, Buah
<13>	Jumlah Kuantitas BMN	Misal : 10
<14>	Nilai BMN	Misal : 1.000.000.000
<15>	Nilai Akumulasi Penyusutan Barang	Misal : 10.000.000
<16>	Nilai Buku BMN	Misal : 980.000.000

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<17>	Jumlah Nilai BMN	Misal : 100.000.000.000
<18>	Jumlah Nilai Akumulasi Penyusutan	Misal : 1.000.000.000
<19>	Jumlah Nilai Buku	Misal : 99.000.000.000
<20>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<21>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<22>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<23>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<24>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.07 Laporan Barang Kuasa Pengguna

UAPB :(1).....

UAPPB-E1 :(2).....

UAPPB-W :(3).....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN

.....<4>.....

RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG

TAHUN ANGGARAN<5>.....

TANGGAL :<6>.....

HALAMAN :<7>.....

KODE LAP. :<8>.....

NAMA UAKPB :<9>.....,.....<10>.....

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ...<11>...		Mutasi				Saldo Per ...<12>...	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<16>...	...<17>...	...<18>...	...<19>...	...<20>...	...<21>...	...<22>...	...<23>...

.....<24>.....,<25>.....

Penanggung Jawab UAKPB,

.....<26>.....

.....<27>.....

.....<28>.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Jenis Laporan	Misal : Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Gabungan, Aset Tak Berwujud
<5>	Tahun Anggaran	Misal : 2015
<6>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<7>	Halaman dari laporan	-
<8>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<9>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<10>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<11>	Tanggal Saldo Awal BMN	Misal : 31 Desember 2014
<12>	Tanggal Saldo Akhir BMN	Misal : 31 Desember 2015
<13>	Kode Akun dan Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Akun : 132111, 133111 Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<14>	Uraian Akun dan Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Akun : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<15>	Satuan BMN	Misal : Unit, Buah

NO	KETERANGAN ISI	KETERANGAN TAMBAHAN
<16>	Jumlah Kuantitas Saldo Awal BMN	Misal : 10
<17>	Nilai Saldo Awal BMN	Misal : 100.000.000
<18>	Jumlah Kuantitas Mutasi Bertambah Awal BMN	Misal : 2
<19>	Nilai Mutasi Bertambah BMN	Misal : 10.000.000
<20>	Jumlah Kuantitas Mutasi Berkurang Awal BMN	Misal : 1
<21>	Nilai Mutasi Berkurang BMN	Misal : 1.000.000
<22>	Jumlah Kuantitas Saldo Akhir BMN	Misal : 11
<23>	Nilai Saldo Akhir BMN	Misal : 109.000.000
<24>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<25>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<26>	Jabatan penandatanganan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<27>	Nama penandatanganan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<28>	NIP penandatanganan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.08 Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
LAPORAN BARANG BERSEJARAH
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN<4>.....

TANGGAL :<5>.....
HALAMAN :<6>.....
KODE LAP. :<7>.....

NAMA UAKPB :<8>.....,.....<9>.....

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ...<10>...	Mutasi		Saldo Per ...<11>...
				Bertambah	Berkurang	
Kode	Uraian		Kuantitas	Kuantitas	Kuantitas	Kuantitas
1	2	3	4	5	6	7
...<12>...	...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<16>...	...<17>...	...<18>...

.....<19>.....,<20>.....

Penanggung Jawab UAKPB,
.....<21>.....

.....<22>.....
.....<23>.....



PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
LAPORAN BARANG BERSEJARAH

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Tahun Anggaran	Misal : 2015
<5>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<6>	Halaman dari laporan	-
<7>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<8>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<9>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<10>	Tanggal Saldo Awal BMN	Misal : 31 Desember 2014
<11>	Tanggal Saldo Akhir BMN	Misal : 31 Desember 2015
<12>	Kode Akun dan Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Akun : 132111, 133111 Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<13>	Uraian Akun dan Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Akun : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<14>	Satuan BMN	Misal : Unit, Buah
<15>	Jumlah Kuantitas Saldo Awal BMN	Misal : 10



NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<16>	Jumlah Kuantitas Mutasi Bertambah Awal BMN	Misal : 2
<17>	Jumlah Kuantitas Mutasi Berkurang Awal BMN	Misal : 1
<18>	Jumlah Kuantitas Saldo Akhir BMN	Misal : 11
<19>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<20>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<21>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<22>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<23>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.09 Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan

UAPB :(1).....

UAPPB-E1 :(2).....

UAPPB-W :(3).....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN<4>.....

TANGGAL :<5>.....

HALAMAN :<6>.....

KODE LAP. :<7>.....

NAMA UAKPB :<8>.....,.....<9>.....

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Jumlah S.D ...<10>...	Penambahan	KDP Yang Menjadi Aset Definitif	Jumlah S.D ...<11>...	Keterangan
Kode	Uraian	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	
...<12>...	...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<16>...	...<17>...	...<18>...

.....<19>.....,<20>.....

Penanggung Jawab UAKPB,

.....<21>.....

.....<22>.....

.....<23>.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Tahun Anggaran	Misal : 2015
<5>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<6>	Halaman dari laporan	-
<7>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<8>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<9>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<10>	Tanggal Saldo Awal BMN	Misal : 31 Desember 2014
<11>	Tanggal Saldo Akhir BMN	Misal : 31 Desember 2015
<12>	Kode Akun dan Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Akun : 132111, 133111 Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<13>	Uraian Akun dan Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Akun : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<14>	Nilai KDP Sampai dengan Periode Saldo Awal	Misal : 100.000.000

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<15>	Nilai Penambahan KDP	Misal : 50.000.000
<16>	KDP yang telah menjadi Aset Definitif	Misal : 25.000.000
<17>	Jumlah KDP Akhir	Misal : 125.000.000
<18>	Keterangan tambahan yang menginformasikan KDP	-
<19>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<20>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<21>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<22>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<23>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.10 Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
.....<4>.....
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN<5>.....

TANGGAL :<6>.....
HALAMAN :<7>.....
KODE LAP. :<8>.....

NAMA UAKPB :<9>.....,.....<10>.....

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ...<11>...		Mutasi				Saldo Per ...<12>...	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<16>...	...<17>...	...<18>...	...<19>...	...<20>...	...<21>...	...<22>...	...<23>...

.....<24>.....,<25>.....
Penanggung Jawab UAKPB,
.....<26>.....

.....<27>.....
.....<28>.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH YANG BELUM DITETAPKAN
STATUSNYA

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Jenis Laporan	Misal : Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Gabungan, Aset Tak Berwujud
<5>	Tahun Anggaran	Misal : 2015
<6>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<7>	Halaman dari laporan	-
<8>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<9>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<10>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<11>	Tanggal Saldo Awal BMN	Misal : 31 Desember 2014
<12>	Tanggal Saldo Akhir BMN	Misal : 31 Desember 2015
<13>	Kode Akun dan Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Akun : 132111, 133111 Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<14>	Uraian Akun dan Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Akun : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan Misal Uraian Sub-Sub Kelompok: Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<15>	Satuan BMN	Misal : Unit, Buah
<16>	Jumlah Kuantitas Saldo Awal BMN	Misal : 10
<17>	Nilai Saldo Awal BMN	Misal : 100.000.000
<18>	Jumlah Kuantitas Mutasi Bertambah Awal BMN	Misal : 2
<19>	Nilai Mutasi Bertambah BMN	Misal : 10.000.000
<20>	Jumlah Kuantitas Mutasi Berkurang Awal BMN	Misal : 1
<21>	Nilai Mutasi Berkurang BMN	Misal : 1.000.000
<22>	Jumlah Kuantitas Saldo Akhir BMN	Misal : 11
<23>	Nilai Saldo Akhir BMN	Misal : 109.000.000
<24>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<25>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<26>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<27>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<28>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.11 Laporan Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Proses Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

UAPB :(1).....

UAPPB-E1 :(2).....

UAPPB-W :(3).....

LAPORAN BARANG RUSAK BERAT TAHUNAN
YANG TELAH DIUSULKAN PROSES PENGHAPUSANNYA KEPADA PENGELOLA BARANG
.....<4>.....

RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN<5>.....

TANGGAL :<6>.....

HALAMAN :<7>.....

NAMA UAKPB :<9>.....,.....<10>.....

KODE LAP. :<8>.....

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ...<11>...		Mutasi				Saldo Per ...<12>...	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<16>...	...<17>...	...<18>...	...<19>...	...<20>...	...<21>...	...<22>...	...<23>...

.....<24>.....,<25>.....
Penanggung Jawab UAKPB,
.....<26>.....

.....<27>.....
.....<28>.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BARANG RUSAK BERAT TAHUNAN
YANG TELAH DIUSULKAN PROSES PENGHAPUSANNYA KEPADA
PENGELOLA BARANG

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Jenis Laporan	Misal : Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Gabungan, Aset Tak Berwujud
<5>	Tahun Anggaran	Misal : 2015
<6>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<7>	Halaman dari laporan	-
<8>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<9>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<10>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<11>	Tanggal Saldo Awal BMN Rusak Berat	Misal : 31 Desember 2014
<12>	Tanggal Saldo Akhir BMN Rusak Berat	Misal : 31 Desember 2015
<13>	Kode Akun dan Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Akun : 132111, 133111 Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<14>	Uraian Akun dan Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Akun : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan Misal Uraian Sub-Sub Kelompok :

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
		Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
<15>	Satuan BMN	Misal : Unit, Buah
<16>	Jumlah Kuantitas Saldo Awal BMN Rusak Berat	Misal : 10
<17>	Nilai Saldo Awal BMN Rusak Berat	Misal : 100.000.000
<18>	Jumlah Kuantitas Mutasi Bertambah Awal BMN Rusak Berat	Misal : 2
<19>	Nilai Mutasi Bertambah BMN Rusak Berat	Misal : 10.000.000
<20>	Jumlah Kuantitas Mutasi Berkurang Awal BMN Rusak Berat	Misal : 1
<21>	Nilai Mutasi Berkurang BMN Rusak Berat	Misal : 1.000.000
<22>	Jumlah Kuantitas Saldo Akhir BMN Rusak Berat	Misal : 11
<23>	Nilai Saldo Akhir BMN Rusak Berat	Misal : 109.000.000
<24>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<25>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<26>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<27>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<28>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Form MAT.12 Laporan Barang Hilang Yang Telah Diusulkan Proses Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

LAPORAN BARANG HILANG TAHUNAN
YANG TELAH DIUSULKAN PROSES PENGHAPUSANNYA KEPADA PENGELOLA BARANG
.....<4>.....
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN<5>.....

TANGGAL :<6>.....
HALAMAN :<7>.....
KODE LAP. :<8>.....

NAMA UAKPB :<9>.....,.....<10>.....

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ...<11>...		Mutasi				Saldo Per ...<12>...	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...<13>...	...<14>...	...<15>...	...<16>...	...<17>...	...<18>...	...<19>...	...<20>...	...<21>...	...<22>...	...<23>...

.....<24>.....,<25>.....
Penanggung Jawab UAKPB,
.....<26>.....

.....<27>.....
.....<28>.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BARANG HILANG TAHUNAN
YANG TELAH DIUSULKAN PROSES PENGHAPUSANNYA KEPADA
PENGELOLA BARANG

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
<1>	Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang	Misal : Kementerian Agama
<2>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I	Misal : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
<3>	Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah	Misal : Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Tengah
<4>	Jenis Laporan	Misal : Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Gabungan, Aset Tak Berwujud
<5>	Tahun Anggaran	Misal : 2015
<6>	Tanggal pencetakan laporan (system date)	Tanggal sistem pada saat dilakukan pencetakan laporan keuangan
<7>	Halaman dari laporan	-
<8>	Kode laporan berdasarkan kodefikasi developer	-
<9>	Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : 025.04.0300.123456.000.KD
<10>	Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Misal : Madrasah Aliyan Negeri Purworejo
<11>	Tanggal Saldo Awal BMN Hilang	Misal : 31 Desember 2014
<12>	Tanggal Saldo Akhir BMN Hilang	Misal : 31 Desember 2015
<13>	Kode Akun dan Kode Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Kode Akun : 132111, 133111 Misal Kode Sub-Sub Kelompok : 3.02.01.01.999, 3.02.01.02.003
<14>	Uraian Akun dan Uraian Sub-Sub Kelompok Barang	Misal Uraian Akun : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan Misal Uraian Sub-Sub Kelompok : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya, Mini Bus (

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
		Penumpang 14 Orang Kebawah)
<15>	Satuan BMN	Misal : Unit, Buah
<16>	Jumlah Kuantitas Saldo Awal BMN Hilang	Misal : 10
<17>	Nilai Saldo Awal BMN Rusak Berat	Misal : 100.000.000
<18>	Jumlah Kuantitas Mutasi Bertambah Awal BMN Hilang	Misal : 2
<19>	Nilai Mutasi Bertambah BMN Hilang	Misal : 10.000.000
<20>	Jumlah Kuantitas Mutasi Berkurang Awal BMN Hilang	Misal : 1
<21>	Nilai Mutasi Berkurang BMN Hilang	Misal : 1.000.000
<22>	Jumlah Kuantitas Saldo Akhir BMN Hilang	Misal : 11
<23>	Nilai Saldo Akhir BMN Hilang	Misal : 109.000.000
<24>	Kota ditandatanganinya laporan	Kota dimana laporan ditandatangani Misal : Purworejo
<25>	Tanggal penandatanganan laporan	Tanggal pada saat laporan ditandatangani Misal : 31-desember 2015
<26>	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kuasa Pengguna Barang Madrasah Aliyah Purworejo
<27>	Nama penandatangan laporan	Misal : Faried Zamachsari
<28>	NIP penandatangan laporan	Misal : 198402022004121005

Format C

BERITA ACARA MIGRASI SALDO BUKU BESAR NERACA
DARI APLIKASI SAIBA KE MODUL AKUNTANSI DAN PELAPORAN SAKTI
TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pada hari . . . (2) . . . tanggal . . . (3) . . . bulan . . . (4) . . . tahun . . . (5) . . . telah dilaksanakan migrasi data saldo buku besar Neraca periode tahun . . . (6) . . . dari Aplikasi SAIBA ke Aplikasi SAKTI. Data hasil migrasi ini akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan implementasi SAKTI pada Satker . . . (7) . . .

Hasil Migrasi dituangkan dalam Berita Acara Migrasi Saldo Buku Besar Neraca dengan hasil sebagai berikut:

I. DAFTAR ISIAN HASIL MIGRASI SALDO BUKU BESAR NERACA

Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Sebelum Migrasi			Nilai Setelah Migrasi	
		Laporan Keuangan (Neraca)	Aplikasi SAIBA	Selisih	Aplikasi SAKTI	Selisih
(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c)-(d)	(f)	(g) = (d)-(f)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total		(15)	(15)	(15)	(15)	(15)

II. KETERANGAN

A. NILAI SEBELUM MIGRASI

Terdapat / Tidak Terdapat ()* selisih antara nilai pada cetakan Neraca dengan Aplikasi SAIBA. Selisih tersebut disebabkan oleh:

- 1. (16)
- 2. (16)
- dst.

Atas selisih tersebut dilakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- 1. (17)
- 2. (17)
- dst.

B. NILAI SETELAH MIGRASI

Terdapat / Tidak Terdapat ()* selisih antara nilai pada Aplikasi SAIBA dengan Aplikasi SAKTI. Selisih tersebut disebabkan oleh :

- 1. (18)
- 2. (18)
- dst.

Atas selisih tersebut dilakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- 1. (19)
- 2. (19)
- dst.

III. INFORMASI PENTING LAINNYA

Berdasarkan analisa hasil migrasi, *terdapat / tidak terdapat (*)* pergeseran saldo akun Neraca. Terkait dengan hal tersebut dilampirkan:

- 1. Neraca versi Laporan Keuangan periode Desember TAYL
- 2. Neraca dan Neraca Percobaan periode Desember TAYL versi Aplikasi SAIBA (Cetakan Aplikasi)
- 3. Neraca dan Neraca Percobaan-Akrual periode Desember TAYL versi Aplikasi SAKTI (Cetakan Aplikasi)

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran,

Operator,

..... (22)
NIP/NRP (23)

..... (20)
NIP/NRP (21)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA MIGRASI SALDO BUKU BESAR NERACA

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Kop identitas unit organisasi/instansi (Satuan Kerja)	
(2)	Hari pelaksanaan migrasi,	Misal : Senin
(3)	Tanggal pelaksanaan migrasi	Misal : 3
(4)	Bulan pelaksanaan migrasi	Misal : April
(5)	Tahun pelaksanaan migrasi	Misal : 2015
(6)	Periode saldo akhir neraca yang dimigrasi	Misal : 2014
(7)	Nama (kode satker)	Misal : (648790) KPPN SUMEDANG
(8)	Kode akun yang dimigrasi	Akun yang dimigrasi hanya akun Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Misal : 117111, 131111, 212111, 212112, 391111
(9)	Nama akun yang dimigrasi	Misal : Barang Konsumsi, Peralatan dan Mesin, Belanja barang yang masih harus dibayar, Ekuitas
(10)	Saldo akun Neraca Percobaan versi Laporan Keuangan	Saldo Debit diinput dengan nilai positif, saldo Kredit diinput dengan nilai negatif (-)
(11)	Saldo akun Neraca Percobaan versi Aplikasi SAIBA	Saldo Debit diinput dengan nilai positif, saldo Kredit diinput dengan nilai negatif (-)
(12)	Selisih antara saldo di SAIBA dengan cetakan Laporan Keuangan	Selisih masing-masing akun

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(13)	Saldo akun Neraca Percobaan yang termigrasi ke Aplikasi SAKTI	Saldo Debit diinput dengan nilai positif, saldo Kredit diinput dengan nilai negatif (-)
(14)	Selisih antara saldo di SAIBA dengan saldo di SAKTI	Selisih masing-masing akun
(15)	Total nilai masing-masing kolom nilai saldo	Nilai total harus bernilai nol
(16)	Penyebab selisih antara saldo di SAIBA dengan cetakan Laporan Keuangan	Jika terdapat selisih
(17)	Tindak lanjut atas selisih antara saldo di SAIBA dengan cetakan Laporan Keuangan	Jika terdapat selisih
(18)	Penyebab selisih antara saldo di SAIBA dengan saldo di SAKTI	Jika terdapat selisih
(19)	Tindak lanjut atas selisih antara saldo di SAIBA dengan saldo di SAKTI	Jika terdapat selisih
(20)	Nama Operator Akuntansi Pelaporan	Misal : Fajrialshah Amarul Haq
(21)	NIP/NRP Operator Akuntansi Pelaporan	Misal : NIP 198105232002121002
(22)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran	Misal : Yusup Setiawan
(23)	NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran	Misal : NIP 199103042012101002
(*)	Pilih salah satu	<i>Terdapat / Tidak Terdapat</i>

Neraca versi Aplikasi SAIBA

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 DESEMBER . . . (1) . . .
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : . . . (5) . . .
UNIT ORGANISASI : . . . (6) . . .
WILAYAH/PROPINSI : . . . (7) . . .
SATUAN KERJA : . . . (8) . . .
JENIS KEWENANGAN : . . . (9) . . .

NAMA AKUN	JUMLAH
. . . (10) . . .	. . . (11) . . .
JUMLAH	. . . (12) . . .

. . . (13) . . . , . . . (14) . . .
. . . (15) . . .

. . . (16) . . .
NIP/ NRP . . . (17) . . .

21

PETUNJUK PENGISIAN
NERACA APLIKASI SAIBA

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Tahun periode	Misal : 2014
(2)	Kode laporan (default dari aplikasi)	Misal : LSAIKB
(3)	Tanggal dilakukannya pencetakan laporan	Misal : 03/04/2015
(4)	Halaman dari laporan	Misal : 1
(5)	Kode dan nama Bagian Anggaran (BA)	Misal : 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
(6)	Kode dan nama Eselon	Misal : 08 DITJEN PERBENDAHARAAN
(7)	Kode dan nama Lokasi	Misal : 0213 KAB. SUMEDANG
(8)	Kode dan nama Satker	Misal : 648790 KPPN SUMEDANG
(9)	Kode dan nama Jenis Kewenangan	Misal : KD KANTOR DAERAH
(10)	Nama Akun Neraca	Akun 4 Digit ASET, KEWAJIBAN, dan EKUITAS, Misal : Utang Kepada Pihak Ketiga
(11)	Nilai saldo masing-masing Kode Akun	Nilai dari masing-masing akun 4 Digit ASET, KEWAJIBAN, dan EKUITAS
(12)	Total nilai masing-masing Kelompok Kode Akun	Total dari masing-masing Kelompok akun ASET, KEWAJIBAN, dan EKUITAS
(13)	Kota ditandatanganinya laporan	Misal : Sumedang
(14)	Tanggal ditandatanganinya laporan	Misal : 3 April 2015
(15)	Jabatan penandatangan laporan	Misal : Kepala Kantor

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(16)	Nama penandatangan laporan	Misal : Yusup Setiawan
(17)	NIP/NRP penandatangan laporan	Misal : NIP 199103042012101002

Neraca Percobaan versi Aplikasi SAIBA

Kode Laporan : ... (2) ...
Tanggal : ... (3) ...
Halaman : ... (4) ...

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 DESEMBER ... (1) ...
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : ... (5) ...
UNIT ORGANISASI : ... (6) ...
WILAYAH/PROPINSI : ... (7) ...
SATUAN KERJA : ... (8) ...
JENIS KEWENANGAN : ... (9) ...

KODE TRANS	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
... (10) ...	... (11) ...	... (12) ...	... (13) ...	... (14) ...
		JUMLAH	... (15) ...	... (16) ...

PETUNJUK PENGISIAN
NERACA PERCOBAAN APLIKASI SAIBA

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Tahun periode	Misal : 2014
(2)	Kode laporan (default dari aplikasi)	Misal :NPSAIKS
(3)	Tanggal dilakukannya pencetakan laporan	Misal : 03/04/2015
(4)	Halaman dari laporan	Misal : 1
(5)	Kode dan nama Bagian Anggaran (BA)	Misal : 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
(6)	Kode dan nama Eselon	Misal : 08 DITJEN PERBENDAHARAAN
(7)	Kode dan nama Lokasi	Misal : 0213 KAB. SUMEDANG
(8)	Kode dan nama Satker	Misal : 648790 KPPN SUMEDANG
(9)	Kode dan nama Jenis Kewenangan	Misal : KD KANTOR DAERAH
(10)	Kode Transaksi	Misal : 0
(11)	Kode Akun (6 Digit)	Misal : 132111
(12)	Nama Akun	Misal : Peralatan dan Mesin
(13)	Nilai Debet masing-masing akun	Diinputkan dengan nilai positif
(14)	Nilai Kredit masing-masing akun	Diinputkan dengan nilai positif. Misal Akumulasi Penyusutan tetap diberi nilai positif
(15)	Total Nilai Debet	Total Nilai Debet harus sama dengan Total Nilai Kredit
(16)	Total Nilai Kredit	Total Nilai Kredit harus sama dengan Total Nilai Debit

Neraca versi Aplikasi SAKTI

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 DESEMBER ... (1) ...
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan : ... (2) ...
Tanggal : ... (3) ...
Halaman : ... (4) ...

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : ... (5) ...
ESELON 1 : ... (6) ...
WILAYAH/PROPINSI : ... (7) ...
SATUAN KERJA : ... (8) ...
JENIS KEWENANGAN : ... (9) ...

NAMA AKUN	JUMLAH
... (10) ...	... (11) ...
JUMLAH	... (12) ...

... (13) ... , ... (14) ...
... (15) ...

... (16) ...
NIP/ NRP ... (17) ...

11

PETUNJUK PENGISIAN
NERACA APLIKASI SAKTI

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Tahun periode	Misal : 2014
(2)	Kode laporan (default dari aplikasi)	Misal : LSAIKB
(3)	Tanggal dilakukannya pencetakan laporan	Misal : 03/04/2015
(4)	Halaman dari laporan	Misal : 1
(5)	Kode dan nama Bagian Anggaran (BA)	Misal : 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
(6)	Kode dan nama Eselon	Misal : 08 DITJEN PERBENDAHARAAN
(7)	Kode dan nama Lokasi	Misal : 0213 KAB. SUMEDANG
(8)	Kode dan nama Satker	Misal : 648790 KPPN SUMEDANG
(9)	Kode dan nama Jenis Kewenangan	Misal : KD KANTOR DAERAH
(10)	Nama Akun Akun Neraca	Akun 4 Digit ASET, KEWAJIBAN, dan EKUITAS, Misal : Utang Kepada Pihak Ketiga
(11)	Nilai saldo masing-masing Kode Akun	Nilai dari masing-masing akun 4 Digit ASET, KEWAJIBAN, dan EKUITAS
(12)	Total nilai masing-masing Kelompok Kode Akun	Total dari masing-masing Kelompok akun ASET, KEWAJIBAN, dan EKUITAS
(13)	Kota ditandatanganinya laporan	Misal : Sumedang
(14)	Tanggal ditandatanganinya laporan	Misal : 3 April 2015

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(15)	Jabatan penandatanganan laporan	Misal : Kepala Kantor
(16)	Nama penandatanganan laporan	Misal : Yusup Setiawan
(17)	NIP/NRP penandatanganan laporan	Misal : NIP 199103042012101002

Neraca Percobaan versi Aplikasi SAKTI

Kode Laporan : ... (2) ...
Tanggal : ... (3) ...
Halaman : ... (4) ...

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PEMBUKUAN DASAR AKRUAL
PER 31 DESEMBER ... (1) ...

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : ... (5) ...
UNIT ORGANISASI : ... (6) ...
WILAYAH/PROPINSI : ... (7) ...
SATUAN KERJA : ... (8) ...
JENIS KEWENANGAN : ... (9) ...

KODE TRANS	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
. (10).	... (11)...	... (12)...	... (13) ...	... (14) ...
		JUMLAH	... (15) ...	... (16) ...

PETUNJUK PENGISIAN
NERACA PERCOBAAN APLIKASI SAKTI

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Tahun periode	Misal : 2014
(2)	Kode laporan (default dari aplikasi)	Misal :NPSAIKS
(3)	Tanggal dilakukannya pencetakan laporan	Misal : 03/04/2015
(4)	Halaman dari laporan	Misal : 1
(5)	Kode dan nama Bagian Anggaran (BA)	Misal : 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
(6)	Kode dan nama Eselon	Misal : 08 DITJEN PERBENDAHARAAN
(7)	Kode dan nama Lokasi	Misal : 0213 KAB. SUMEDANG
(8)	Kode dan nama Satker	Misal : 648790 KPPN SUMEDANG
(9)	Kode dan nama Jenis Kewenangan	Misal : KD KANTOR DAERAH
(10)	Kode Transaksi	Misal : 0
(11)	Kode Akun (6 Digit)	Misal : 132111
(12)	Nama Akun	Misal : Peralatan dan Mesin
(13)	Nilai Debet masing-masing akun	Diinputkan dengan nilai positif
(14)	Nilai Kredit masing-masing akun	Diinputkan dengan nilai positif. Misal Akumulasi Penyusutan tetap diberi nilai positif
(15)	Total Nilai Debet	Total Nilai Debet harus sama dengan Total Nilai Kredit
(16)	Total Nilai Kredit	Total Nilai Kredit harus sama dengan Total Nilai Debit

Format D

(1)

RESUME MIGRASI SALDO AWAL

**MODUL PERSEDIAAN, ASET TETAP, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN
SAKTI
TINGKAT SATUAN KERJA**

Pada hari . . . (2) . . . tanggal . . . (3) . . . bulan . . . (4) . . . tahun . . . (5) . . .
telah migrasi data saldo awal untuk modul Persediaan, Aset Tetap, serta
Akuntansi dan Pelaporan SAKTI. Data hasil migrasi ini akan digunakan
sebagai dasar pelaksanaan implementasi SAKTI pada Satker . . . (6) . . .

Hasil Migrasi dituangkan dalam Berita Acara Migrasi Saldo Buku Besar
Neraca dengan hasil sebagai berikut:

I. DAFTAR ISIAN HASIL MIGRASI SALDO AWAL

A. MODUL PERSEDIAAN DENGAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN (GLP)

Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Setelah Migrasi		
		Modul GLP (Neraca)	Modul Persediaan	Selisih
(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c)-(d)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total		(12)	(13)	(14)

B. MODUL ASET TETAP DENGAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN (GLP)

Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Setelah Migrasi		
		Modul GLP (Neraca)	Modul Aset Tetap	Selisih
(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c)-(d)
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total		(20)	(21)	(22)

II. KETERANGAN

A. MODUL PERSEDIAAN DENGAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN (GLP)

Terdapat / Tidak Terdapat (*) selisih nilai migrasi antara Modul Persediaan dengan Modul Akuntansi dan Pelaporan. Selisih tersebut disebabkan oleh :

- 1. (23)
- 2. (23)
- dst.

Atas selisih tersebut dilakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- 1. (24)
- 2. (24)
- dst.

B. MODUL ASET TETAP DENGAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN (GLP)

Terdapat / Tidak Terdapat (*) selisih nilai migrasi antara Modul Aset Tetap dengan Modul Akuntansi dan Pelaporan. Selisih tersebut disebabkan oleh :

- 1. (25)
- 2. (25)
- dst.

Atas selisih tersebut dilakukan tindak lanjut sebagai berikut:

1. (26)
 2. (26)
- dst.

III. INFORMASI PENTING LAINNYA

Berdasarkan analisa hasil migrasi, terdapat / tidak terdapat (*) selisih nilai modul Persediaan, Aset Tetap, serta Akuntansi dan Pelaporan SAKTI dengan hal tersebut dilampirkan:

1. Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger-Persediaan periode Desember TAYL (Cetakan Aplikasi SAKTI Modul GLP)
2. Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger-Aset Tetap periode Desember TAYL (Cetakan Aplikasi SAKTI Modul GLP)

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran,

Operator,

..... (29)

NIP/NRP (30)

..... (27)

NIP/NRP. (28)

PETUNJUK PENGISIAN
RESUME MIGRASI SALDO AWAL MODUL PERSEDIAAN, ASET TETAP,
SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN SAKTI

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Kop identitas unit organisasi/instansi (Satuan Kerja)	
(2)	Hari pelaksanaan migrasi,	Misal : Senin
(3)	Tanggal pelaksanaan migrasi	Misal : 3
(4)	Bulan pelaksanaan migrasi	Misal : April
(5)	Tahun pelaksanaan migrasi	Misal : 2015
(6)	Nama (kode satker)	Misal : (648790) KPPN SUMEDANG
(7)	Kode akun Persediaan yang dimigrasi	Misal : 117111, 117113,
(8)	Nama akun yang dimigrasi	Misal : Barang Konsumsi, Bahan untuk Pemeliharaan
(9)	Nilai Persediaan di Modul GLP	Nilai dari Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger- Persediaan pada kolom "NILAI NERACA"
(10)	Nilai Persediaan di Modul Persediaan	Nilai dari Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger- Persediaan pada kolom "NILAI SUBLEDGER"
(11)	Selisih nilai Persediaan antara Modul GLP dengan Modul Persediaan	Nilai dari Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger- Persediaan pada kolom "SELISIH"
(12)	Total Nilai Persediaan di Modul GLP	Summary nilai kolom "Modul GLP (Neraca)"
(13)	Total Nilai Persediaan di Modul Persediaan	Summary nilai kolom "Modul Persediaan"

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(14)	Total Selisih nilai Persediaan antara Modul GLP dengan Modul Persediaan	Summary nilai kolom “Selisih”
(15)	Kode akun Aset Tetap dan Aset Lainnya yang dimigrasi	Misal : 132111, 137111, 162191
(16)	Nama akun yang dimigrasi	Misal : Peralatan dan Mesin, Akumulasi Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud Lainnya
(17)	Nilai Aset di Modul GLP	Nilai dari Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger-Aset Tetap pada kolom “NILAI NERACA”
(18)	Nilai Aset di Modul Aset Tetap	Nilai dari Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger-Aset Tetap pada kolom “NILAI SUBLEDGER”
(19)	Selisih nilai Aset antara Modul GLP dengan Modul Aset Tetap	Nilai dari Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger-Aset Tetap pada kolom “SELISIH”
(20)	Total Nilai Aset di Modul GLP	Summary nilai kolom “Modul GLP (Neraca)”
(21)	Total Nilai Aset di Modul Aset Tetap	Summary nilai kolom “Modul Aset Tetap”
(22)	Total Selisih nilai Aset antara Modul GLP dengan Modul Aset Tetap	Summary nilai kolom “Selisih”
(23)	Penyebab selisih nilai Persediaan antara Modul GLP dengan Modul Persediaan	Jika terdapat selisih
(24)	Tindak lanjut atas selisih nilai Persediaan antara Modul GLP dengan Modul Persediaan	Jika terdapat selisih

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(25)	Penyebab selisih nilai Aset antara Modul GLP dengan Modul Aset Tetap	Jika terdapat selisih
(26)	Tindak lanjut atas selisih nilai Aset antara Modul GLP dengan Modul Aset Tetap	Jika terdapat selisih
(27)	Nama Operator Akuntansi Pelaporan	Misal : Fajrialshah Amarul Haq
(28)	NIP/NRP Operator Akuntansi Pelaporan	Misal : NIP 198105232002121002
(29)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran	Misal : Yusup Setiawan
(30)	NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran	Misal : NIP 199103042012101002
(*)	Pilih salah satu	<i>Terdapat / Tidak Terdapat</i>

Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger-Persediaan

Kode Laporan : ... (2) ...
Tanggal : ... (3) ...
Halaman : ... (4) ...

REKONSILIASI PERSEDIAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 DESEMBER ... (1) ...
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: ... (5) ...
UNIT ORGANISASI : ... (6) ...
WILAYAH/PROPINSI : ... (7) ...
SATUAN KERJA : ... (8) ...
JENIS KEWENANGAN : ... (9) ...

KODE	NAMA AKUN	NILAI NERACA	NILAI SUB- LEDGER	SELISIH
. (10).	... (11)...	... (12)...	... (13) ...	... (14) ...

PETUNJUK PENGISIAN
REKONSILIASI PERSEDIAAN

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Tahun periode	Misal : 2014
(2)	Kode laporan (default dari aplikasi)	Misal :LRREK.01
(3)	Tanggal dilakukannya pencetakan laporan	Misal : 03/04/2015
(4)	Halaman dari laporan	Misal : 1
(5)	Kode dan nama Bagian Anggaran (BA)	Misal : 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
(6)	Kode dan nama Eselon	Misal : 08 DITJEN PERBENDAHARAAN
(7)	Kode dan nama Lokasi	Misal : 0213 KAB. SUMEDANG
(8)	Kode dan nama Satker	Misal : 648790 KPPN SUMEDANG
(9)	Kode dan nama Jenis Kewenangan	Misal : KD KANTOR DAERAH
(10)	Kode Akun Persediaan (6 Digit)	Misal : 117111, 117113,
(11)	Nama Akun Persediaan	Misal : Barang Konsumsi, Bahan untuk Pemeliharaan
(12)	Nilai Persediaan di Modul GLP	Nilai persediaan di Neraca
(13)	Nilai Persediaan di Modul Persediaan	Nilai persediaan di Laporan Posisi Persediaan di Neraca
(14)	Selisih nilai Persediaan antara Modul GLP dengan Modul Persediaan	Jika terdapat selisih

Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Subledger-Aset Tetap

Kode Laporan : ... (2) ...
Tanggal : ... (3) ...
Halaman : ... (4) ...

REKONSILIASI ASET TETAP
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 DESEMBER ... (1) ...
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: ... (5) ...
UNIT ORGANISASI : ... (6) ...
WILAYAH/PROPINSI : ... (7) ...
SATUAN KERJA : ... (8) ...
JENIS KEWENANGAN : ... (9) ...

KODE	NAMA AKUN	NILAI NERACA	NILAI SUB- LEDGER	SELISIH
. (10).	... (11)...	... (12)...	... (13) ...	... (14) ...

PETUNJUK PENGISIAN
REKONSILIASI ASET TETAP

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Tahun periode	Misal : 2014
(2)	Kode laporan (default dari aplikasi)	Misal :LRREK.01
(3)	Tanggal dilakukannya pencetakan laporan	Misal : 03/04/2015
(4)	Halaman dari laporan	Misal : 1
(5)	Kode dan nama Bagian Anggaran (BA)	Misal : 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
(6)	Kode dan nama Eselon	Misal : 08 DITJEN PERBENDAHARAAN
(7)	Kode dan nama Lokasi	Misal : 0213 KAB. SUMEDANG
(8)	Kode dan nama Satker	Misal : 648790 KPPN SUMEDANG
(9)	Kode dan nama Jenis Kewenangan	Misal : KD KANTOR DAERAH
(10)	Kode Akun Aset Tetap dan Aset Lainnya (6 Digit)	Misal : 132111, 137111, 162191
(11)	Nama Akun Aset	Misal : Peralatan dan Mesin, Akumulasi Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud Lainnya
(12)	Nilai Aset di Modul GLP	Nilai Aset di Neraca
(13)	Nilai Aset di Modul Aset Tetap	Nilai Aset di Laporan Posisi Aset di Neraca
(14)	Selisih nilai Aset antara Modul GLP dengan Modul Aset Tetap	Jika terdapat selisih

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plh. Kepala Bagian T.U. Kementerian


LUHUT MR LIMBONG
NIP 196105031988101001