



MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

NOMOR : 2069/DJU/SK/KU.04.2/11/2021

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN ANGGARAN PNBP DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM  
TAHUN ANGGARAN 2021

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM


- Menimbang :
- a. Bahwa dalam menindaklanjuti Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-446/MK.02/2020 tanggal 29 Mei 2020 perihal Izin Penggunaan Anggaran PNBP Mahkamah Agung dan Surat Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-723/AG/AG.5/2021 tanggal 01 November 2021 perihal Pengesahan Revisi Anggaran Ditjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI, maka perlu dilakukan langkah-langkah percepatan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari PNBP;
  - b. Bahwa untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu disusun petunjuk teknis penggunaan anggaran PNBP di lingkungan Peradilan Umum;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran PNBP di Lingkungan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2021.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 07 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 03 Tahun 2009;
  2. Undang-undang Nomor 02 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 08 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009;
  3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
  6. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 189/PMK.05/2018;
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/III/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN ANGGARAN PNBP DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM TAHUN ANGGARAN 2021.
- KESATU : menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran PNBP di Lingkungan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 26 November 2021  
Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

  
Dr. H. Prim Haryadi, S.H., M.H.  
NIP. 19630325 198803 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM

NOMOR : 2069/DJU/SK/KU.04.2/11/2021

TANGGAL : 26 November 2021

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008, telah membawa dampak yang signifikan dalam hal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Mahkamah Agung Republik Indonesia. Hal ini dibuktikan dengan capaian PNBP Tahun 2020 yang melampaui dari target yang ditetapkan.

Mahkamah Agung sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman yang membawahi 4 (empat) lingkungan Peradilan dengan jumlah satuan kerja (Satker) 910 (sembilan ratus sepuluh) yang mencakup seluruh wilayah Indonesia, dirasakan masih belum optimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan karena terbatasnya anggaran yang bersumber dari APBN, sehingga banyak kebutuhan yang belum terpenuhi.

Memperhatikan capaian tahun lalu dan proyeksi pendapatan PNBP tahun-tahun mendatang, Mahkamah Agung melalui surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1500/SEK/KU.04.2/10/2019 tanggal 10 Oktober 2019, mengajukan permohonan izin penggunaan anggaran PNBP kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia yang dijawab dengan Surat Nomor S-446/MK.02/2020 tanggal 29 Mei 2020 perihal Izin Penggunaan Anggaran PNBP Mahkamah Agung dan dilanjutkan dengan Pertemuan tiga Pihak (*trilateral meeting*) antara Mahkamah Agung, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/BAPPENAS dalam hal pembahasan revisi anggaran (Renja/RKA) TA 2021, telah ditetapkan alokasi anggaran PNBP bagi masing-masing lingkungan Peradilan melalui mekanisme pengguna anggaran terpusat pada unit eselon I dengan ketentuan anggaran tersebut dipergunakan dalam meningkatkan percepatan penyelesaian perkara, sehingga akan memberi efek peningkatan layanan bagi para pencari keadilan, dengan kegiatan yang telah disepakati sebagai berikut :

1. Sosialisasi PNBP Teknis;
2. Pembinaan dan pemeriksaan teknis dan administrasi yustisial Tingkat Banding ke Tingkat Pertama.

Menindaklanjuti hal tersebut Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum telah melakukan penambahan KRO/RO dalam Renja dan revisi informasi kinerja untuk memunculkan referensi KRO/RO di dalam aplikasi SAKTI serta melakukan revisi DIPA yang telah selesai dilaksanakan pada tanggal, 01 November 2021.

4

Selanjutnya untuk mempercepat dan memperlancar proses pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan yang bersumber dari PNBP, maka perlu disusun petunjuk teknis sebagai panduan dan acuan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran PNBP Tahun Anggaran 2021.

#### B. Dasar Hukum.

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
9. Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia S-446/MK.02/2020 tanggal 29 Mei 2020 perihal Izin Penggunaan Anggaran PNBP Mahkamah Agung;

#### C. Maksud dan Tujuan.

Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran PNBP di Lingkungan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2021 ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan penggunaan anggaran PNBP Tahun Anggaran 2021 bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Peradilan Umum. Adapun tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah:

1. Memberikan informasi perihal ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan;
2. Memberikan panduan proses dan mekanisme pencairan anggaran;
3. Menjaga dan mengawal konsistensi capaian target kinerja yang telah ditetapkan;
4. Meminimalisir ketidaksesuaian pelaksanaan yang sering terjadi di level teknis.

## II. KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN BERSUMBER ANGGARAN PNBP

### A. Bimbingan Teknis/Sosialisasi PNBP Teknis.

Bimbingan Teknis/Sosialisasi dapat dilakukan secara tatap muka (*offline*) dengan menghadirkan seluruh peserta dan narasumber dalam satu tempat yang sama atau kombinasi (*hybrid*) antara pelaksanaan tatap muka (*offline*) dengan menghadirkan narasumber dan peserta dari Satker yang dekat dengan kantor Pengadilan Tingkat Banding dan mekanisme daring (*online*) bagi peserta dari Satker yang jauh dengan kantor Pengadilan Tingkat Banding dengan tempat pelaksanaan di kantor Pengadilan Tingkat Banding, mekanisme pelaksanaan dapat dipilih dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan ketentuan pelaksanaan atau level Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) masing-masing daerah.

Pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pengadilan Tingkat Banding sekurang-kurangnya memuat tentang pelaksanaan kegiatan, penunjukkan tim pelaksana, penunjukkan peserta dan narasumber;
2. Mengingat ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021, dalam hal kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor hanya dapat diselenggarakan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lain terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat, maka pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi dilaksanakan di Kantor Pengadilan Tingkat Banding masing-masing,
3. Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada jam kerja;
4. Jumlah peserta berasal dari satker Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama masing-masing berjumlah minimal 6 (enam) orang yang terkait dalam pengambil kebijakan dan pelaksanaan teknis pengelolaan PNBP baik dalam hal penerimaan maupun penggunaan;
5. Agar tidak mengganggu jalannya tugas dan fungsi pengadilan kegiatan dalam dilakukan dalam 2 (dua) hari dan untuk Pengadilan Tingkat Banding yang melibatkan jumlah peserta lebih dari 100 (seratus) orang dilakukan dalam 3 (tiga) hari, 1 hari pelaksanaan sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan penyampaian materi selama 6 JPL;
6. Narasumber merupakan pejabat eselon III kebawah/yang disetarakan harus memiliki kemampuan perihal PNBP dapat berasal dari internal Mahkamah Agung (Ditjen Badilum/BUA) atau eksternal (K/L lain) disarankan dari Kanwil DJPB atau KPPN setempat. Honorarium hanya dapat diberikan kepada narasumber yang berasal dari K/L lain, jika narasumber lebih dari 1 (satu) orang pemberian materi dapat dilakukan secara panel;
7. Konsumsi hanya dapat diberikan bagi peserta yang hadir secara tatap muka (*offline*) di Pengadilan Tingkat Banding dengan ketentuan narasumber harus hadir di tempat pelaksanaan.
8. Apabila pelaksanaan dilakukan selama sehari penuh dapat diberikan konsumsi sebanyak 2 (dua) kali snack/kudapan dan 1 kali makan;



9. Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dan pencetakan spanduk dapat dilakukan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;

10. Tim Pelaksana wajib membuat laporan di akhir kegiatan rangkap 3 (tiga) dan dijilid, dengan *outline* sebagai berikut :

Bagian I Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Ruang Lingkup
- d. Dasar Hukum

Bagian II Pelaksanaan

- a. Tim Pelaksana
- b. Waktu dan tempat
- c. Peserta dan Narasumber
- d. Metode Pelaksanaan

Bagian III Biaya

Bagian IV Kesimpulan dan Saran

Bagian V Penutup

Lampiran :

1. SK Pelaksanaan Kegiatan
2. Surat Tugas
3. Biodata atau *Curriculum Vitae* (CV) Narasumber
4. Materi Bimtek
5. Daftar Hadir
6. Notulen
7. Dokumentasi

11. Laporan dikirimkan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Cq. Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan dalam bentuk *softcopy* melalui email [keuanganbadilum@gmail.com](mailto:keuanganbadilum@gmail.com).

B. Pembinaan dan Pemeriksaan Teknis dan Administrasi Yustisial Tingkat Banding ke Tingkat Pertama. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding kepada Pengadilan Tingkat Pertama yang berada dibawahnya dengan fokus pembinaan dan pemeriksaan di bidang Teknis dan Administrasi Yustisial, dengan mekanisme perjalanan dinas yang terdiri dari 2 Jenis Perjalanan :

1. Perjalanan Dinas dalam kota untuk Pengadilan Tingkat Pertama yang kedudukannya berada dalam kota **yang sama** dengan Pengadilan Tingkat Banding.
2. Perjalanan Dinas melewati batas kota untuk Pengadilan Tingkat Pertama yang kedudukannya berada dalam kota **yang berbeda** dengan Pengadilan Tingkat Banding.

Dalam Pelaksanaan diatur sebagai berikut :

1. Dilakukan oleh tim sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang, dapat menambah anggota tim dengan ketentuan anggaran masih tersedia;
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 3 hari (termasuk waktu perjalanan);
3. Biaya transport dibayarkan secara *at cost* (sesuai bukti pengeluaran yang sah);
4. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* selama hari penugasan, termasuk perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 jam;
5. Dalam hal membutuhkan penginapan, pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan sesuai dengan waktu penugasan;
6. Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dapat dilakukan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
7. Tim Pelaksana wajib membuat laporan di akhir kegiatan rangkap 3 (tiga) dan dijilid, dengan *outline* sebagai berikut :

Bagian I Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Ruang Lingkup
- d. Dasar Hukum

Bagian II Pelaksanaan

- a. Tim Pelaksana
- b. Waktu dan tempat
- c. Metode Pelaksanaan

Bagian III Biaya

Bagian IV Kesimpulan dan Saran

Bagian V Penutup

Lampiran :

1. SK Pelaksanaan Kegiatan
  2. Surat Tugas
  3. Instrumen Pengawasan
  4. Daftar Hadir
  5. Notulen
  6. Dokumentasi
8. Laporan dikirimkan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Cq. Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan dalam bentuk *softcopy* melalui email [keuanganbadilum@gmail.com](mailto:keuanganbadilum@gmail.com).

### III. MEKANISME PENCAIRAN ANGGARAN

#### A. PERSIAPAN

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-227/PB/2021 tanggal, 20 September 2021 perihal Persetujuan Mekanisme Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) secara Terpusat di Lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, dan Ditjen Badan Peradilan Militer dan TUN, maka Mekanisme Penggunaan Anggaran PNBP di lingkungan peradilan Umum dilakukan secara terpusat pada unit Eselon I.

Pengajuan Maksimal Pencairan (MP) penggunaan anggaran PNBP secara otomatis dilakukan oleh unit Eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Adapun hal-hal yang perlu dilakukan oleh satuan kerja adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan SK Kegiatan :
  - a. SK Ketua Pengadilan Tingkat Banding tentang pelaksanaan kegiatan dan penunjukan tim pelaksana;
  - b. SK Kuasa Pengguna Anggaran tentang pembebanan anggaran kegiatan;
  - c. Surat Tugas.
2. Menyusun rencana penarikan dana.
3. Menginput nomor persetujuan dan besaran Maksimum Pencairan (MP).

#### B. MEKANISME PEMBAYARAN DENGAN UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Mekanisme Pembayaran melalui Uang persediaan (UP)
  - a. Mengajukan surat pengajuan besaran Uang Persediaan ke KPPN, dengan melampirkan Maksimum Pencairan (MP).
  - b. Setelah mendapat surat persetujuan besaran Uang Persediaan (UP), Bendahara Pengeluaran meminta kepada pelaksana Kegiatan Menyusun rencana kegiatan.
  - c. Pelaksana Kegiatan mengajukan rencana kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyusun kebutuhan UP kepada PPK.
  - d. Berdasarkan kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai dengan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
  - e. PPK menyampaikan SPP-UP kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja, setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
  - f. PPSPM menerbitkan SPM-UP untuk disampaikan kepada KPPN dengan melampirkan Surat Pernyataan UP dan Maksimum Pencairan (MP).



- g. Berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran , PPK menerbitkan surat perintah membayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran sejumlah rincian biaya anggaran (RAB) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
- h. Bendahara Pengeluaran mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan SPBy dan diserahkan kepada penerima uang muka/pelaksana kegiatan.
- i. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran mencatat transaksi di aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi).
- j. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- k. Penerima uang muka/pelaksana kegiatan melakukan pembayaran atas tagihan kegiatan tersebut.
- l. Pertanggungjawaban pembayaran tagihan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran berupa dokumen sebagai berikut (sesuai dengan bentuk tagihan) :
  - 1) SK Kuasa Pengguna Anggaran
  - 2) Surat Tugas
  - 3) Kuitansi
  - 4) SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)
  - 5) SPD (Surat Perjalanan Dinas)
  - 6) SSP (Surat Setoran Pajak)
  - 7) Faktur Pajak
  - 8) Daftar Nominatif
- m. Pertanggungjawaban pembayaran tagihan yang telah diuji oleh Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada PPK sebagai dasar penerbitan SPP-GUP sebagai dasar penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- n. Jika dana dalam DIPA sudah tidak tersedia (habis), maka PPK langsung menerbitkan SPP GUP-NIHIL.
- o. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
  - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
  - 2) Bukti-bukti Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf l;
  - 3) SSP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
- p. Selanjutnya SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk diterbitkan SPM-GUP dan mengirimkan ke KPPN.
- q. Jika dana dalam DIPA sudah tidak tersedia (habis), maka PPSPM langsung menerbitkan SPM-GUP-NIHIL.

- r. Untuk Pertanggungjawaban akhir tahun dilakukan proses GUP-NIHIL dengan berpedoman dengan Langkah Langkah Akhir Tahun

## 2. Mekanisme Pembayaran melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)

- a. KPA mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- b. KPA mengajukan permintaan TUP disertai:
  - Rincian rencana penggunaan TUP;
  - Surat yang memuat syarat penggunaan TUP sesuai format sebagaimana lampiran XIII;
- c. Setelah mendapat persetujuan TUP, maka PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran. (SPP-TUP) dengan mempersiapkan dokumen sebagai berikut :
  - Rincian Penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran.
  - Surat Pernyataan dari KPA.
  - Surat Persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
  - Maksimum Pencairan (MP)

IV. SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

V. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan PPK meliputi :

1. pengujian tagihan
2. keabsahan dokumen pendukung
3. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-TUP untuk disampaikan ke KPPN.
4. Berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran , PPK menerbitkan surat perintah membayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran sejumlah rincian biaya anggaran (RAB) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
5. Bendahara Pengeluaran mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan SPBy dan diserahkan kepada penerima uang muka/pelaksana kegiatan.
6. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran mencatat transaksi di aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi).
7. Penerima uang muka/pelaksana kegiatan melakukan pembayaran atas tagihan kegiatan tersebut.
8. Pertanggungjawaban pembayaran tagihan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran berupa dokumen sebagai berikut (sesuai dengan bentuk tagihan) :
  - a) SK Kuasa Pengguna Anggaran

- b) Surat Tugas
  - c) Kuitansi
  - d) SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)
  - e) SPD (Surat Perjalanan Dinas)
  - f) SSP (Surat Setoran Pajak)
  - g) Faktur Pajak
  - h) Daftar Nominatif
9. Pertanggungjawaban pembayaran tagihan yang telah diuji oleh Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada PPK sebagai dasar penerbitan SPP TUP-NIHIL.
  10. Penerbitan SPP TUP-NIHIL dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
    - a) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
    - b) Bukti-bukti Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf k
    - c) SSP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
  11. Selanjutnya SPP-TUP-NIHIL disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk diterbitkan SPM-TUP-NIHIL dan mengirimkan ke KPPN.
  12. Untuk Pertanggungjawaban akhir tahun dilakukan proses TUP-NIHIL dengan berpedoman dengan Langkah Langkah Akhir Tahun
  13. TUP harus dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan bisa dilakukan secara bertahap.
  14. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf p.

### C. MEKANISME PENYELESAIAN TAGIHAN DENGAN LS-BENDAHARA

1. Pelaksana kegiatan mengajukan permohonan uang muka kegiatan kepada PPK dengan melampirkan :
  - a. Surat Keputusan KPA
  - b. Surat Tugas
  - c. Daftar Nominatif
2. PPK melakukan pengujian terhadap kebenaran dokumen dan ketersediaan anggaran.
3. Jika dokumen sudah sesuai dengan ketentuan PPK menerbitkan SPP-LS.
4. Selanjutnya SPP-LS disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM-LS dan mengirimkan ke KPPN.
5. Setelah anggaran masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang kepada pelaksana kegiatan.
6. Pelaksana kegiatan melakukan pembayaran atas tagihan kegiatan tersebut.
7. Pertanggungjawaban pembayaran tagihan disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen berupa dokumen sebagai berikut (sesuai dengan bentuk tagihan) :

- a. SK Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat Tugas
  - c. Kuitansi
  - d. SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)
  - e. SPD (Surat Perjalanan Dinas)
  - f. SSP (Surat Setoran Pajak)
  - g. Faktur Pajak
  - h. Daftar Nominatif
- 
8. Dokumen pertanggungjawaban pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 7 diuji kebenaran dan keabsahannya oleh PPK.
  9. Apabila terdapat sisa uang kegiatan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penyerahan sisa uang kegiatan.

#### VI. PENUTUP

Akhirnya kami meminta agar petunjuk teknis ini dapat menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber PNBPN Tahun Anggaran 2021, sehingga akan meminimalisir ketidaksesuaian pelaksanaan yang sering terjadi di level teknis.

Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum,



Dr. H. Prim Haryadi, S.H., M.H.  
NIP. 19630325 198803 1 001

Lampiran I

JADWAL RENCANA PENARIKAN ANGGARAN  
PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN UMUM  
SATUAN KERJA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
TAHUN .....(1)

Unit Eselon II : .....(2)

KODE	URAIAN KEGIATAN	AKUN	PAGU DIPA	RENCANA PENARIKAN TRIWULAN I			RENCANA PENARIKAN TRIWULAN II		
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)

Jakarta,

.....(8)

Direktur .....(9)

.....(10)

.....(11)



## PETUNJUK PENGISIAN JADWAL RENCANA PENARIKAN ANGGARAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nama unit eselon II/Satker sebagai penanggung jawab/pelaksana kegiatan
(3)	Diisi kode output/komponen berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
(4)	Diisi uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (output)/komponen secara spesifik
(5)	Diisi akun yang digunakan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
(6)	Diisi jumlah pagu yang tertera pada
(7)	Diisi dengan tanggal penarikan anggaran
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengesahan
(9)	Diisi dengan nama jabatan eselon II
(10)	Diisi dengan nama Pejabat eselon II
(11)	Diisi dengan NIP Pejabat eselon II

<b>KOP SURAT</b> <b>KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATUAN KERJA).....(1)</b>
---

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR.....(2)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(3)

Jabatan : .....(4)

Satuan Kerja : .....(5)

Kementerian Negara/Lembaga : .....(6)

Unit Organisasi : .....(7)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja .....(8)..... tidak mencukupi untuk menyelenggarakan .....(9)....., sehingga kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

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

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

Yang membuat pernyataan,  
(10)

(nama)  
NIP. ....  
(11)

## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nomor surat pernyataan
(3)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan
(4)	Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
(5)	Diisi nama satuan kerja
(6)	Diisi nama kementerian negara/Lembaga
(7)	Diisi nama Unit Organisasi atasan penanggung jawab kegiatan
(8)	Diisi nama satuan kerja
(9)	Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
(10)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(11)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan

<b>RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS</b>			
Lampiran SPD Nomor		:	(1)
Tanggal		:	(2)
NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Tiket Pesawat PP	Rp. (3)	
2.	Airport tax PP	Rp. (4)	
3.	Pengeluaran Riil	Rp. (5)	
4.	Uang Harian	Rp. (6)	
5.	Biaya Penginapan	Rp. (7)	
	Jumlah	Rp. (8)	
Terbilang : (9)			
Telah dibayar sejumlah Rp. (8)		.....(10) Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. (8)	
Bendahara Pengeluaran		Yang Menerima,	
Nama (11)		Nama (13)	
NIP. (12)		NIP. (14)	
<b>PERHITUNGAN SPD RAMPUNG</b>			
Ditetapkan sejumlah		: Rp. (8)	
Yang telah dibayar semula		: Rp. (8)	
Sisa kurang / lebih		: Rp. 0	
Pejabat Pembuat Komitmen			
		Nama (15)	
		NIP. (16)	

## PETUNJUK PENGISIAN PENGISIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN
(1)	Diisi Nomor SPD
(2)	Diisi Tanggal SPD
(3)	Diisi sejumlah tiket pesawat (PP)
(4)	Diisi sejumlah airport tax (PP)
(5)	Diisi sejumlah Pengeluaran Riil
(6)	Diisi sejumlah uang harian
(7)	Diisi sejumlah biaya pengeluaran
(8)	Diisi total keseluruhan perincian biaya
(9)	Diisi total keseluruhan perincian biaya menggunakan huruf
(10)	Diisi tanggal, bulan dan tahun perjalanan dinas
(11)	Diisi Nama Bendahara Pengeluaran
(12)	Diisi NIP Bendahara Pengeluaran



**RINCIAN ANGGARAN BELANJA  
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX**

Kementerian Negara/Lembaga : ..... (1)  
 Unit Eselon II : ..... (2)  
 Kegiatan : ..... (3)  
 Keluaran (output) : ..... (4)  
 Volume : ..... (5)  
 Satuan Ukur : ..... (6)  
 Alokasi Dana : ..... (7)

Kode	Uraian SubOutput/Komponen/ Sub Komponen/Detail	Volume SubOutput	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Jml		
1	2	3	4		5	6
xxxx.xxx	SubOutput	99	-	-	-	999.999
xxx	Komponen 1	-	-	-	-	<u>999.999</u>
A	Sub Komponen	-	-	-	-	<u>999.999</u>
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x .....	99	999	999.999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x .....	99	999	999.999
	dst					
xxx	Komponen 2	-	-	-	-	<u>999.999</u>
A	Sub Komponen	-	-	-	-	<u>999.999</u>
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x .....	99	999	999.999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x .....	99	999	999.999
	dst					

Jakarta,.....  
 Penanggungjawab Kegiatan

Nama .....(8)

NIP ..... (9)

## PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

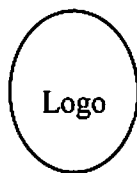
NO	URAIAN
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi nama unit eselon II/Satker sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L
(4)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (output) secara spesifik
(5)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (output) yang dihasilkan
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output)
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (output)
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan (pejabat eselon II)
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan (pejabat eselon II)

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode Suboutput, Komponen, Sub komponen
Kolom 2	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/detil	Diisi uraian nama Suboutput, Komponen, sub komponen, dan detil belanja Keterangan : Suboutput dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Sub Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub Output yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Suboutput. Keterangan : Jumlah total volume-volume Sub Output harus sama dengan jumlah volume Keluaran (Output)
Kolom 4	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frek Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Sub kolom 5 (jml) sebesar 8
Kolom 5	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja Keterangan : Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat
Kolom 6	Jumlah	Diisi nominal hasil – hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, Sub komponen, Komponen, Sub output. Keterangan : Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub Output harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (Output)

<b><u>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</u></b>		
<b><u>SURAT PERINTAH BAYAR</u></b>		
Tanggal : (1) Nomor : (2)		
Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :		
Rp. ....(3)		
(**DH**) (4)		
Kepada : .....(5) Untuk Pembayaran : ..... ..... .....(6)		
Atas dasar		
1. Kuitansi / bukti pembelian : .....(7)		
2. Nota / bukti penerimaan barang / jasa / (bukti lainnya) : .....(8)		
Dibebankan pada :		
Kegiatan, Output, MAK : .....(9)		
Kode : .....(10)		
Setuju / lunas dibayar, tanggal.....(11) Bendahara Pengeluaran	Diterima, tanggal.....(13) Penerima Uang / Uang Muka Kerja	Jakarta, .....(15) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
.....(12)	.....(14)	.....(16)
NIP.....	NIP.....	NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan tanggal berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor berkenaan
(3)	Diisi dengan jumlah transaksi perintah bayar
(4)	Diisi dengan terbilang dengan huruf sesuai jumlah transaksi perintah bayar
(5)	Diisi dengan nama jelas penerima dari transaksi perintah bayar
(6)	Diisi dengan uraian perintah bayar yang meliputi barang/jasa dan spesifikasi transaksi perintah bayar
(7)	Diisi dengan dasar nomor kuitansi atau bukti pembelian atas transaksi perintah bayar
(8)	Diisi dengan dasar nomor nota atau bukti penerimaan barang/jasa atau bukti lainnya atas transaksi perintah bayar
(9)	Diisi dengan mata anggaran kegiatan yang dibebani transaksi perintah bayar
(10)	Diisi dengan kode akun yang dibebani transaksi perintah bayar
(11)	Diisi dengan tanggal penerimaan transaksi perintah bayar
(12)	Diisi dengan tanda tangan, nama jelas dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu transaksi perintah bayar
(13)	Diisi dengan tanggal penerimaan transaksi perintah bayar
(14)	Diisi dengan tanda tangan, nama jelas dan NIP Penerima transaksi perintah bayar
(15)	Diisi dengan tanggal penerimaan transaksi perintah bayar
(16)	Diisi dengan tanda tangan, nama jelas dan NIP PPK transaksi perintah bayar



NAMA INSTANSI

**SURAT TUGAS**

Nomor .....(1)

.....(2)

Menimbang : a. bahwa .....;(3)  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....;(4)  
2. ....;  
3. ....

**Memberi Tugas**

Kepada : 1.....;(5)  
2.....;  
3.....;  
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.....;(6)  
2.....;  
3.....;  
4. dan seterusnya.

Nama tempat, Tanggal (7)  
Nama Jabatan (8)

Tanda Tangan dan Cap Instansi (10)

Nama Lengkap (9)  
NIP. ....

Tembusan : (11)

- 1. ....
- 2. ....



## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT TUGAS

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas
(2)	Diisi dengan Nama pejabat yang mendatangi surat tugas
(3)	Diisi dengan Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas
(4)	Diisi dengan Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut
(5)	Diisi dengan Diktum dimulai dengan frasa memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas
(6)	Diisi dengan Kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan memuat tempat dan waktu pelaksanaan
(7)	Diisi dengan Tempat dan tanggal surat tugas
(8)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsumya, dan diakhiri dengan tanda baca koma
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsumya
(10)	Diisi dengan cap dinas
(11)	Diisi dengan Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas, Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait
NO	KETERANGAN
1	Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan
2	Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan

**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)  
NIP : (2)  
Jabatan : (3)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor (4)  
tanggal (5) dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
1	(6)	(7)
	<b>JUMLAH</b>	(8)

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....(9)  
Pelaksana SPD

..... (10)  
NIP..... (11)

.....(12)  
NIP.....(13)

**PETUNJUK PENGISIAN PENGELUARAN RIIL**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
(1)	Diisi Nama Pelaksana Perjalanan Dinas
(2)	Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
(3)	Diisi Jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
(4)	Diisi Nomor SPD
(5)	Diisi Tanggal SPD
(6)	Diisi pengeluaran dalam perjalanan dinas yang tidak didapat bukti-buktinya
(7)	Diisi sejumlah Pengeluaran
(8)	Diisi total dari keseluruhan pengeluaran
(9)	Diisi tanggal , bulan dan tahun perjalanan dinas
(10)	Diisi Nama PPK
(11)	Diisi NIP PPK
(12)	Diisi Nama Pelaksana Perjalanan Dinas
(13)	Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas

Kementerian Lembaga  
.....(1)

Lembar ke :  
Kode No. :  
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	.....(2)	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	.....(3)	
3.	a. Pangkat dan Golongan	a.	.....(4)
	b. Jabatan/Instansi	b.	.....(5)
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.	.....(6)
4.	Maksud Perjalanan Dinas	..... (7)	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	..... (8)	
6.	a. Tempat berangkat	a.	.....(9)
	b. Tempat tujuan	b.	.....(10)
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	a.	.....(11)
	b. Tanggal berangkat	b.	.....(12)
	c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat bar i *)	c.	.....(13)
8.	Pengikut :	Nama	Tanggal Lahir
	1.		
	2.		
	3. ....(14)		.....(15)
	4.		
	5.		
9.	Pembebanan Anggaran :		
	a. Instansi	a.	.....(17)
	b. Akun	b.	.....(18)
10.	Keterangan lain-lain :	.....(19)	

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : .....(20)  
T a n g g a l : .....(21)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(22).....  
NIP. ....

	<p>I. Berangkat dari : .....(23)          (tempat kedudukan)          ke : .....(24)          pada tanggal : .....(25)</p> <p style="text-align: right;">Kepala .....(26)</p> <p style="text-align: right;">.....(27)          NIP. ....(28)</p>
<p>II. Tiba di : .....(29)          pada tanggal : .....(30)          Kepala .....(31)</p> <p style="text-align: right;">(.....(32).....)          NIP .....(33)</p>	<p>Berangkat dari : .....(34)          ke : .....(35)          pada Tanggal : .....(36)          Kepala .....(37)</p> <p style="text-align: right;">(.....(38).....)          NIP .....(39)</p>
<p>III. Tiba di : .....          pada tanggal : .....          Kepala .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari : .....          ke : .....          pada Tanggal : .....          Kepala .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)          NIP</p>
<p>IV. Tiba di : .....          pada tanggal : .....          Kepala .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari : .....          ke : .....          pada Tanggal : .....          Kepala .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)          NIP</p>
<p>V. Tiba di : .....(40)          (tempat kedudukan)          pada tanggal : .....(41)</p> <p style="text-align: center;"><b>Pejabat Pembuat Komitmen</b></p> <p style="text-align: right;">.....(42).....          NIP.....(43)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;"><b>Pejabat Pembuat Komitmen</b></p> <p style="text-align: right;">.....(42).....          NIP.....(43)</p>
<p>VI. Catatan lain-lain :</p>	

**VII. PERHATIAN :**

PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.



**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

NO	URAIAN LEMBAR 1
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
(2)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(3)	Diisi nama / NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
(4)	Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD
(5)	Diisi jabatan / instansi Pelaksana SPD
(6)	Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD
(7)	Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas
(8)	Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan
(9)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD
(10)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas
(11)	Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam
(12)	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas
(13)	Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah
(14)	Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah
(15)	Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
(16)	Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas pindah
(17)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(18)	Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani
(19)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD
(20)	Diisi tempat penandatanganan SPD
(21)	Diisi tanggal penandatanganan SPD
(22)	Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD
NO	<b>URAIAN LEMBAR 1 (KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA)</b>
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

(2)	Diisi "terlampir".
(3)	Diisi "terlampir".

(4)	Diisi "terlampir".
(5)	Diisi "terlampir".
(6)	Diisi "terlampir".
(7)	Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas
(8)	Diisi "terlampir".
(9)	Diisi "terlampir".
(10)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya
(11)	Diisi "terlampir".
(12)	Diisi "terlampir".
(13)	Diisi "terlampir".
(14)	Tidak perlu diisi/dikosongkan
(15)	Tidak perlu diisi/dikosongkan
(16)	Tidak perlu diisi/dikosongkan
(17)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya
(18)	Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani
(19)	Diisi "terlampir".
(20)	Diisi tempat penandatanganan SPD
(21)	Diisi tanggal penandatanganan SPD
(22)	Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD
<b>NO</b>	<b>URAIAN LEMBAR 2 Nomor I (Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD)</b>
(23)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD
(24)	Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD
(25)	Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
(26)	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat kedudukan asal/keberangkatan

(27)	Diisi tanda tangan dan nama Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD berdasarkan SK Dirjen Badan Peradilan Agama No.1107/DjA/KU.00/SK/2016
(28)	Diisi NIP Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD
<b>NO</b>	<b>URAIAN LEMBAR 2 Nomor I (Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara)</b>
(23)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD

(24)	Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD
(25)	Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
(26)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat kedudukan asal/keberangkatan
(27)	Diisi tanda tangan dan nama Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD
(28)	Diisi NIP Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD
<b>NO</b>	<b>Nomor II, III, IV, V diisi sebagai berikut :</b>
(29)	Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD
(30)	Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas
(31)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan
(32)	Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan
(33)	Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan
(34)	Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas
(35)	Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan
(36)	Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan
(37)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan
(38)	Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
(39)	Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas
<b>NO</b>	<b>URAIAN LEMBAR 2 Nomor VI (Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD)</b>
(40)	Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD
(41)	Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD
(42)	Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen

(43)	Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
<b>NO</b>	<b>URAIAN LEMBAR 2 Nomor VI (Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara)</b>
(40)	Tidak perlu diisi/dikosongkan
(41)	Tidak perlu diisi/dikosongkan
(42)	Tidak perlu diisi/dikosongkan
(43)	Tidak perlu diisi/dikosongkan

DEPARTEMEN/LEMBAGA	Beban MAK	:	.....(1)
MAHKAMAH AGUNG RI	Bukti Kas No.	:	.....(2)
DITJEN BADAN PERADILAN AGAMA	Tahun Anggaran	:	.....(3)

**K U I T A N S I**

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen .....(4)  
 Ditjen Badan Peradilan Agama MA RI

Uang sebesar : .....(5)

Untuk pembayaran : .....(6)

Berdasarkan SPPD :

Nomor : .....(7) Tanggal : .....(8)

Untuk perjalanan dinas dari : .....(9) ke .....(10(PP))

Terbilang : .....(11)

Dibukukan pada tanggal.....(11) Bendahara Pengeluaran	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,	.....(12) Yang Menerima,
--	---	-----------------------------

.....(11)	.....(13)	.....(15)
NIP.....(12)	NIP.....(14)	NIP.....(16)

### PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi Nomor SPD
(2)	Diisi Tanggal SPD
(3)	Diisi sejumlah tiket pesawat (PP)
(4)	Diisi sejumlah airportax (PP)
(5)	Diisi sejumlah Pengeluaran Riil
(6)	Diisi sejumlah uang harian
(7)	Diisi sejumlah biaya penginapan
(8)	Diisi total keseluruhan perincian biaya
(9)	Diisi total keseluruhan perincian biaya menggunakan huruf
(10)	Diisi tanggal , bulan dan tahun perjalanan dinas
(11)	Diisi Nama Bendahara Pengeluaran
(12)	Diisi NIP Bendahara Pengeluaran
(13)	Diisi Nama Pelaksana Perjalanan Dinas
(14)	Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
(15)	Diisi Nama PPK
(16)	Diisi NIP PPK

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Nomor : .....(1)

- 1 Kode Satuan Kerja : .....(2)  
 2 Nama Satuan Kerja : .....(3)  
 3 Tanggal/No. DIPA : .....(4)  
 4 Klasifikasi Anggaran : .....(5)

yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No.	AKUN	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPH
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

TTD

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

.....  
 .....(13)  
 Bendahara Pengeluaran

TTD

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

**PETUNJUK PEERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB)**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor berkenaan
(2)	Diisi dengan kode satuan kerja
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja
(4)	Diisi dengan tanggal dan nomor DIPA
(5)	Diisi dengan klasifikasi mata anggaran yang dibebani transaksi berkenaan
(6)	Diisi dengan nomor urut berkenaan
(7)	Diisi dengan kode akun yang dibebani transaksi surat pernyataan tanggung jawab belanja
(8)	Diisi dengan nama penerima pelaksanaan SPD yang dibebani dari transaksi surat pernyataan tanggung jawab belanja
(9)	Diisi dengan uraian yang dibebani dari transaksi surat pernyataan tanggung jawab belanja
(10)	Diisi dengan jumlah yang dibebani dari transaksi surat pernyataan tanggung jawab belanja
(11)	Diisi dengan pajak PPN yang dibebani dari transaksi surat pernyataan tanggung jawab belanja
(12)	Diisi dengan pajak pph pasal 21/22/23 yang dibebani dari transaksi surat pernyataan tanggung jawab belanja
(13)	Diisi dengan tanggal penerimaan transaksi perintah bayar
(14)	Diisi dengan tanda tangan, nama jelas dan NIP PPK transaksi perintah bayar
(15)	Diisi dengan tanda tangan, nama jelas dan NIP Bendahapa Pengeluaran transaksi perintah bayar



### DAFTAR RINCIAN PEMBAYARAN

1 Kementrian/Lembaga : .....(1) 2 Unit Organisasi : .....(2) 3 Lokasi : .....(3) 4 Kantor/Satker : .....(4)  5 Alamat : .....(5)	Jenis SPP 1 GUP 2 GUP NIHIL 3 PTUP	Dipa Nomor : .....(6) Tanggal : .....(7)  Kode Kegiatan : .....(8) Kode Output : .....(9) Tahun Anggaran : .....(10) Bulan : .....(11)			
Nomor Urut	Bukti Pengeluaran			Jumlah Kotor yang Dibayarkan	
	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6 DIGIT )	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1					
2					
Jumlah Lampiran : (      ) Lembar		Jumlah SPP ini : .....(18) SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban output ini : .....(19) Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini : .....(20)			

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....(21)

**PETUNJUK DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN (DRPP)**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama kementerian/lembaga
(2)	Diisi dengan nama unit organisasi
(3)	Diisi dengan lokasi satuan kerja
(4)	Diisi dengan satuan kerja
(5)	Diisi dengan alamat satuan kerja
(6)	Diisi dengan nomor DIPA
(7)	Diisi dengan tanggal DIPA
(8)	Diisi dengan kode kegiatan yang dibebani transaksi berkenaan
(9)	Diisi dengan kode akun yang dibebani transaksi berkenaan
(10)	Diisi dengan tahun anggaran transaksi berkenaan
(11)	Diisi dengan bulan transaksi berkenaan
(12)	Diisi dengan nomor urut berkenaan
(13)	Diisi dengan tanggal dan nomor bukti pembukuan bendahara pembantu
(14)	Diisi dengan nama penerima pelaksanaan SPD dari transaksi daftar rincian permintaan pembayaran
(15)	Diisi dengan NPWP penerima pelaksanaan SPD dari transaksi daftar rincian permintaan pembayaran
(16)	Diisi dengan kode akun mata anggaran (6 digit) yang dibebani transaksi berkenaan
(17)	Diisi dengan jumlah transaksi berkenaan
(18)	Diisi dengan jumlah keseluruhan dari transaksi berkenaan
(19)	Diisi dengan jumlah keseluruhan dari SPM/SPP sebelumnya dari transaksi berkenaan
(20)	Diisi dengan jumlah keseluruhan dari SPM/SPP sebelumnya dan jumlah transaksi berkenaan
(21)	Diisi dengan tanggal penerimaan transaksi perintah bayar
(22)	Diisi dengan tanda tangan, nama jelas dan NIP PPK transaksi perintah bayar

**KOP SURAT  
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)**

Lampiran XIII

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : XXXXXX

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

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (xxx)
5. Unit Organisasi : ..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

