KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 1 /PB/2013

TENTANG

TATA CARA PENYESUAIAN SISA PAGU DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DAN SATUAN KERJA ATAS SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembayaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dimungkinkan terjadi kelebihan pembayaran;

b. bahwa dalam rangka pengamanan uang negara, kepada pihak yang menerima kelebihan pembayaran harus segera mengembalikan kelebihan pembayaran setelah diketahui atau ditetapkan kelebihan pembayaran;

c. bahwa atas penerimaan pengembaliaan belanja dimaksud dimungkinkan untuk dapat digunakan/dibayarkan kembali;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Satuan Kerja atas Setoran Pengembalian Belanja;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENYESUAIAN SISA PAGU DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DAN SATUAN KERJA ATAS SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan fungsi Kuasa BUN.
4. 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.

5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.
6. 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.
7. 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.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
10. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
12. Surat Pernyataan tentang Pengurangan (Koreksi) atas Realisasi Anggaran Belanja Negara yang selanjutnya disebut Surat Pernyataan adalah surat pernyataan yang dibuat PPK dalam rangka penyesuaian sisa pagu DIPA pada KPPN dan Satker yang dilakukan dengan cara sisa pagu DIPA ditambah nilai setoran pengembalian belanja.
13. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
14. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB adalah surat setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan.
15. Kas Negara adalah tempat penyimpanan Uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
16. Penyetor Pengembalian Belanja yang selanjutnya disebut Penyetor adalah orang/badan/lembaga/pihak lain (pihak yang diberi kuasa untuk mengelola uang negara) yang menyetorkan kembali sebagian atau seluruh pembayaran atas beban APBN yang diterimanya ke Kas Negara.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur mengenai mekanisme:

1. Penyetoran pengembalian belanja atas beban APBN.
2. Penyesuaian sisa pagu DIPA atas setoran pengembalian belanja.
3. Penggunaan kembali sisa pagu DIPA setelah dilakukan penyesuaian sisa pagu akibat setoran pengembalian belanja.

Pasal 3

(1) Pengembalian belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, disebabkan karena:
   a. kelebihan pembayaran belanja atas beban APBN;
   b. kesalahan pembebanan pembayaran belanja;
   c. pembatalan pembayaran atas beban APBN; dan/atau
   d. sesuai dengan peraturan perundang-undangan harus dikembalikan kepada negara sebagai pengembalian belanja.

(2) Pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Kas Negara dalam tahun anggaran berjalan.

BAB III

PENYETORAN PENGEMBALIAN BELANJA DAN PENYESUAIAN SISA PAGU DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 4

(1) Penyetoran pengembalian belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menggunakan SSPB yang dihasilkan dari Aplikasi SPM.

(2) Dalam hal SSPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dihasilkan dari Aplikasi SPM, penyetoran pengembalian belanja menggunakan SSPB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

(3) SSPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kode bagian anggaran, unit eselon I, satker, fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, *output*, dan kode akun sesuai dengan yang tercantum pada SPM dan SP2D belanjanya.

(4) Setelah dilakukan penyetoran ke Kas Negara, KPA melakukan konfirmasi kepada Kepala KPPN untuk memastikan setoran dimaksud telah dibukukan pada Kas Negara;

(5) Tata cara konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 5

(1) Setoran pengembalian belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mengurangi realisasi anggaran belanja dan memulihkan sisa pagu DIPA Satker bersangkutan.

(2) Penyesuaian sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada KPPN dan Satker, dilakukan dengan cara menambah sisa pagu DIPA dengan nilai setoran pengembalian belanja.

(3) Penyesuaian sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada KPPN dilaksanakan secara terintegrasi melalui sistem aplikasi KPPN.

(4) Penyesuaian sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Satker dilakukan dengan cara perekaman penyesuaian sisa pagu DIPA pada Aplikasi SPM secara *manual* setelah dilakukan konfirmasi kepada Kepala KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).

(5) Tata cara perekaman penyesuaian sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada petunjuk Aplikasi SPM.

Pasal 6

(1) Dalam hal penyesuaian sisa pagu DIPA pada KPPN dilaksanakan secara terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) belum dapat dilaksanakan, KPPN melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA pada Aplikasi KPPN berdasarkan Surat Pernyataan dari PPK.

(2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPPN dengan melampirkan :

a. SSPB yang telah dikonfirmasi oleh KPPN beserta ADK; atau

b. *copy* SPM lembar ke-2, *copy* SP2D lembar ke-2 dalam hal pengembalian belanja dilakukan melalui pemotongan pada SPM beserta ADK.

(3) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 7

(1) Berdasarkan Surat Pernyataan dari PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala KPPN menugaskan Kepala Seksi Bank/Pos melakukan verifikasi kebenaran telah diterimanya setoran pengembalian belanja ke Kas Negara.

(2) Dalam hal hasil verifikasi setoran pengembalian belanja telah benar-benar disetorkan dan dibukukan pada Kas Negara, Kepala Seksi Bank/Pos menandatangani Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA.

(3) Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA yang sudah ditandatangani Kepala Seksi Bank/Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Umum untuk dilakukan *upload* ADK SSPB pada aplikasi KPPN oleh *Supervisor*.

(4) *Supervisor* melakukan *upload* ADK SSPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai petunjuk pelaksanaan aplikasi KPPN, dan menandatangani Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA.

(5) Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA yang telah ditandatangani *Supervisor* disampaikan kepada Kepala Subbagian Umum untuk ditandatangani.

(6) Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Umum KPPN disampaikan kepada Kepala KPPN untuk disahkan.

(7) Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 8

(1) Atas dasar Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala KPPN menyampaikan pemberitahuan kepada KPA atas penyesuaian sisa pagu DIPA Satker berkenaan.

(2) Atas surat pemberitahuan Kepala KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menyampaikan pemberitahuan dimaksud ke PPK dan PPSPM.

(3) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPSPM melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA pada Aplikasi SPM.

BAB IV
PENGGUNAAN/PEMBAYARAN KEMBALI PENGEMBALIAN BELANJA

Pasal 9

(1) Setoran pengembalian belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat digunakan/dibayarkan kembali berdasarkan keputusan yang sah dari PPK;

(2) Penggunaan/pembayaran kembali pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penggunaan/pembayaran kembali kepada penyetor;atau
   b. penggunaan/pembayaran kembali bukan kepada penyetor.

(3) Penggunaan/pembayaran kembali kepada penyetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. hanya untuk penggunaan/pembayaran atas pekerjaan yang sama; dan
   b. penggunaan/pembayarannya didasarkan pada keputusan otorisasi/ perjanjian/kontrak pada saat penerbitan SPM/SP2D yang telah disetorkan.

(4) Dalam hal penggunaan/pembayaran kembali kepada penyetor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya agar mengikuti ketentuan peraturan yang berlaku.

(5) Penggunaan/pembayaran kembali bukan kepada penyetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pembayarannya didasarkan pada ketetapan otorisasi yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(6) Dalam hal telah dilakukan penggunaan/pembayaran kembali bukan kepada penyetor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berdasarkan bukti-bukti yang sah harus dibayarkan kembali kepada penyetor maka pelaksanaan pembayaran kembali kepada penyetor dilaksanakan dengan cara mengalokasikan pada DIPA.

(7) Tata cara pengujian SPP, pengajuan SPM oleh PPSPM ke KPPN, dan penerbitan SP2D oleh KPPN dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Satker yang telah mengembalikan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebelum Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini ditetapkan, dapat menyesuaikan sisa pagu DIPA dan menggunakannya kembali dalam tahun berjalan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-59/PB/2009 tentang Tata Cara Penyesuaian Pagu DIPA Tahun Anggaran Berjalan Karena Adanya Setoran Pengembalian Belanja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2013

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 1 /PB/2013
TENTANG TATA CARA PENYESUAIAN SISA PAGU DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DAN SATUAN KERJA ATAS SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN
KPPN

☐☐☐ .....1)

SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor .....2)
Tanggal .....3)

Lembar :

KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : .....4)

A. 1. NPWP Penyetor : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ .....5)

2. Nama Penyetor : .....6)

3. Alamat : .....7)

B. 1. Kementerian / Lembaga : ☐☐☐ .....8)

2. Unit Organisasi Eselon I : ☐☐☐ .....9)

3. Satuan Kerja : ☐☐☐☐☐☐ .....10)

4. Fungsi/Sub Fungsi/Program: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ .....11)

5. Kegiatan/Output : ☐☐☐☐ .....12)

6. Lokasi : ☐☐☐☐ .....13)

C. Akun : .....14)

D. Jumlah Setoran : RP. .....15)

Dengan Huruf : .....
.....16)

PERHATIAN

Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini

Untuk Keperluan :

17)

.....18), ...19)

.....20)
NIP. .....21)

Diterima Oleh:
BANK /KANTOR POS
Tanggal .....22)

Tanda Tangan .....23)
Nama Terang.....24)

B

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
	Catatan: - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1	Diisi dengan kode KPPN 3 (tiga) digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran kode Satker nomor (XXXXXXXXXX)
3	Diisi dengan tanggal SSPB dibuat
4	Diisi dengan nomor rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan .....diisi petugas Bank)
5	Diisi dengan NPWP penyetor
6	Diisi dengan nama/jabatan penyetor
7	Diisi dengan alamat jelas penyetor
8	Diisi dengan kode diikuti dengan uraian Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada DIPA
9	Diisi dengan kode unit organisasi eselon I dan uraian
10	Diisi dengan kode Satker 6 (enam) digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan kode Fungsi 2 (dua) digit, kode Sub Fungsi 2 (dua) digit, dan kode Program 7 (tujuh) digit
12	Diisi dengan Kegiatan/*Output* dan uraian
13	Diisi dengan kode Lokasi dan uraian □□□□ → Diisi kode Kabupaten/Kota 2 (dua) digit → Diisi kode Lokasi Provinsi 2 (dua) digit
14	Diisi dengan kode Akun
15	Diisi dengan jumlah Rupiah setoran pengembalian belanja
16	Diisi dengan jumlah Rupiah yang disetorkan dengan huruf
17	Diisi keperluan pembayaran
18 dan 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB
20 dan 21	Diisi sesuai nama penyetor, NIP, dan stempel Satker
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank atau Kantor Pos serta Cap
23 dan 24	Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima di Bank atau Kantor Pos serta Cap.

DIREKTUR JENDERAL,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 1 /PB/2013
TENTANG TATA CARA PENYESUAIAN SISA PAGU DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DAN SATUAN KERJA ATAS SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA

SURAT PERNYATAAN
PENGURANGAN (KOREKSI) ATAS REALISASI ANGGARAN BELANJA NEGARA
NOMOR .....(1)

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ..... (2)
NIP : ..... (3)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Satuan kerja : ..... (4)

berdasarkan pertimbangan .....(5)....., dengan ini menyatakan bahwa satuan kerja .....(6)..... dengan DIPA nomor .....(7)..... tanggal .....(8)..... telah melakukan penyetoran pengembalian belanja ke Kas Negara pada tanggal ..... (9)..... dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) ..... (10)....., dengan uraian sebagai berikut:

1. Jumlah uang : ..... (11)
2. Yang berhak menerima : ..... (12)
3. Atas beban
   a. Fungsi, Subfungsi, Program : ..... (13)
   b. Kegiatan, *Output* : ..... (14)
   c. Klasifikasi Belanja : ..... (15)
   d. Mata Anggaran : ..... (16)
   e. Bagian Anggaran : ..... (17)
   f. Satuan Kerja : ..... (18)
   g. Lokasi : ..... (19)

Selanjutnya setoran pengembalian belanja tersebut akan mengkoreksi realisasi anggaran belanja negara yang dicairkan atas SPM nomor .....(20)..... tanggal .....(21)..... dan SP2D nomor .....(22)..... tanggal .....(23).....

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebenarnya sebagai dasar bagi Kepala KPPN.....(24)..... dan Pejabat PPSPM satuan kerja .....(25)..... untuk melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA nomor.....(26)..... tanggal .....(27).....

Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....28.....
Yang membuat pernyataan,

.....29.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PENGURANGAN (KOREKSI)
ATAS REALISASI ANGGARAN BELANJA NEGARA

[1] Diisi nomor surat pernyataan
[2] Diisi nama PPK
[3] Diisi NIP PPK
[4] Diisi satuan kerja dari PPK
[5] Diisi pertimbangan atas penyetoran pengembalian belanja
[6] Diisi nama satuan kerja
[7] Diisi nomor DIPA
[8] Diisi tanggal DIPA
[9] Diisi tanggal penyetoran
[10] Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
[11] Diisi jumlah yang disetor
[12] Diisi pegawai/penyedia barang dan jasa yang berhak menerima belanja yang dikembalikan ke kas negara
[13] Diisi uraian dan kode Fungsi, Subfungsi, dan Program
[14] Diisi uraian dan kode Kegiatan dan *Output*
[15] Diisi uraian dan kode Klasifikasi Belanja
[16] Diisi nama dan kode Mata Anggaran
[17] Diisi uraian dan kode Bagian Anggaran
[18] Diisi uraian dan kode Satuan Kerja
[19] Diisi uraian dan kode Lokasi
[20] Diisi nomor SPM yang dikembalikan belanjanya
[21] Diisi tanggal SPM yang dikembalikan belanjanya
[22] Diisi nomor SP2D yang dikembalikan belanjanya
[23] Diisi tanggal SP2D yang dikembalikan belanjanya
[24] Diisi nama KPPN
[25] Diisi nama satuan kerja
[26] Diisi nomor DIPA
[27] Diisi tanggal DIPA
[28] Diisi tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
[29] Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK

DIREKTUR JENDERAL,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTUR JENDERAL

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 1 /PB/2013
TENTANG TATA CARA PENYESUAIAN SISA PAGU DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DAN SATUAN KERJA ATAS SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA.....

Alamat.....
.....
.....

Telepon : .....
Faksimile : .....
E-mail : .....

BERITA ACARA PENYESUAIAN SISA PAGU DIPA
Nomor.....(1)

Berdasarkan Surat Pernyataan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja .....(2)..... nomor .....(3)..... tanggal .....(4)....., KPPN .....(5)..... telah melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA nomor.....(6)..... tanggal .....(7)....., atas SSPB sebagai berikut:

No	Nama Penyetor	Tanggal Setor	Pembukuan KPPN			
			Tanggal	NTPN	MAP (Akun 6 digit)	Jumlah Setoran
1	2	3	4	5	6	7
..(8)..	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...

Telah diteliti SSPB sebagaimana dimaksud di atas yang telah disetor dan dibukukan pada Rekening Kas Negara
Kepala Seksi Bank Giro Pos

.....(15)

Mengetahui bahwa telah direkam pada aplikasi SP2D
Kepala Sub Bagian Umum

.....(16)

Telah direkam pada Aplikasi SP2D
Supervisor

.....(17)

Menyetujui,
.....(18)
Kepala KPPN.....

.....(19)

6

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
BERITA ACARA PENYESUAIAN SISA PAGU DIPA

[1] Diisi nomor berita acara
[2] Diisi nama satuan kerja
[3] Diisi nomor surat pernyataan
[4] Diisi tanggal surat pernyataan
[5] Diisi nama KPPN
[6] Diisi nomor DIPA
[7] Diisi tanggal DIPA
[8] Diisi nomor urut
[9] Diisi nama penyetor
[10] Diisi tanggal penyetoran
[11] Diisi tanggal pembukuan di KPPN
[12] Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
[13] Diisi kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) menurut pembukuan KPPN
[14] Diisi jumlah atau nilai yang dibukukan oleh KPPN
[15] Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala Seksi Bank Giro Pos
[16] Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala Sub Bagian Umum
[17] Diisi tanda tangan dan nama jelas supervisor
[18] Diisi tempat dan tanggal menandatangani Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu
[19] Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala KPPN

DIREKTUR JENDERAL,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001