

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 20 /PB/2011

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN ANGGARAN MELALUI PEMBERIAN KUASA ANTAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, telah diatur tata cara pelaksanaan pembayaran melalui mekanisme pemberian kuasa antar Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pembayaran antarwilayah dan untuk menunjang pencapaian suatu *output* Kuasa Pengguna Anggaran, dipandang perlu mengatur kembali tata cara pelaksanaan pembayaran penggunaan anggaran melalui pemberian kuasa antar Kuasa Pengguna Anggaran dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Melalui Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
  - 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.02/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011;
  - 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011;
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN ANGGARAN MELALUI PEMBERIAN KUASA ANTAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Surat Kuasa Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat SKPA adalah dokumen pemberian kuasa dari Kuasa Pengguna Anggaran tertentu kepada Kuasa Pengguna Anggaran lainnya untuk menggunakan sebagian kredit anggaran dalam rangka melaksanakan sebagian/seluruh paket pekerjaan yang telah ditentukan.
2. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari 1 (satu) atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam kegiatan.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
4. Kuasa PA Penerbit adalah Kuasa PA yang memberi kuasa untuk menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya.
5. Kuasa PA Penerima adalah Kuasa PA yang menerima kuasa untuk menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimiliki Kuasa PA Penerbit.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

7. KPPN Penerbit adalah KPPN mitra kerja Kuasa PA Penerbit.
8. KPPN Penerima adalah KPPN mitra kerja Kuasa PA Penerima.
9. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah sarana penyimpanan data yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari/ke suatu komputer lainnya secara elektronik antara lain *disket*, *flashdisk*, atau *compact disk* (CD).
10. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa PA kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.

## BAB II PRINSIP DASAR

### Pasal 2

- (1) SKPA diterbitkan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pembayaran antarwilayah dan dilakukan untuk menunjang pencapaian keluaran (*output*) Kuasa PA Penerbit.
- (2) SKPA diterbitkan oleh Kuasa PA unit eselon yang lebih tinggi kepada Kuasa PA unit eselon yang lebih rendah, dalam unit eselon I yang sama pada suatu Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Kuasa PA Satuan Kerja Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan/atau Urusan Bersama tidak dapat menerbitkan/menerima SKPA.
- (4) Kuasa PA Penerima tidak dapat menerbitkan SKPA lagi kepada Kuasa PA Penerima lainnya atas SKPA yang diterimanya.
- (5) Kuasa PA Penerbit bertanggung jawab atas Indeks Kinerja Kegiatan dan keluaran (*output*) dari pekerjaan yang diterbitkan SKPA-nya.
- (6) Kuasa PA Penerima bertanggung jawab atas pencapaian paket pekerjaan dan penggunaan anggaran yang diterbitkan SKPA-nya.

### Pasal 3

- (1) Penerbitan SKPA tidak berakibat pada pemindahan pagu DIPA dari Kuasa PA Penerbit kepada Kuasa PA Penerima.
- (2) SKPA mengurangi kredit anggaran yang dapat direalisasikan pada Kuasa PA Penerbit dan KPPN Penerbit.
- (3) SKPA pada Kuasa PA Penerima dan KPPN Penerima berfungsi sebagai batas maksimum yang dapat direalisasikan oleh Kuasa PA Penerima sesuai klasifikasi anggaran yang tercantum dalam SKPA.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 4**

Tata cara pelaksanaan pembayaran melalui mekanisme pemberian kuasa antar Kuasa Pengguna Anggaran yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini meliputi:

- a. Penerbitan dan Penatausahaan SKPA;
- b. Pencairan Dana SKPA;
- c. Pelaporan Keuangan dan Rekonsiliasi; dan
- d. Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan.

**BAB IV**  
**PENERBITAN DAN PENATAUSAHAAN SKPA**

**Pasal 5**

- (1) SKPA diterbitkan sesuai fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, dan akun sebagaimana tercantum dalam DIPA Kuasa PA Penerbit.
- (2) SKPA diterbitkan dengan kode Satuan Kerja Kuasa PA Penerbit, kode lokasi Kuasa PA Penerbit, dan kode kantor bayar KPPN Penerima.
- (3) SKPA diterbitkan per jenis belanja dan berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran.

**Pasal 6**

- (1) Kuasa PA Penerbit menerbitkan SKPA untuk digunakan sebagai dasar penggunaan anggaran oleh Kuasa PA Penerima.
- (2) SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan melalui Aplikasi SPM dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) SKPA disampaikan kepada KPPN Penerbit dalam rangkap 8 (delapan) dengan dilampiri ADK SKPA untuk mendapat pengesahan.
- (4) Dalam hal terjadi revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kuasa PA Penerbit juga menyampaikan ADK revisi POK kepada KPPN Penerbit bersamaan dengan penyampaian SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

**Pasal 7**

- (1) KPPN Penerbit melakukan pengujian SKPA meliputi:
  - a. ketersediaan dana dalam DIPA yang ditunjuk dalam SKPA; dan
  - b. kesesuaian penerbitan SKPA dengan prinsip dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan/atau ayat (4).

- (2) Dalam hal Kuasa PA Penerbit menyampaikan SKPA disertai dengan ADK revisi POK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), KPPN Penerbit melakukan transfer ADK revisi POK pada Aplikasi SP2D.
- (3) Dalam hal hasil pengujian sesuai ketentuan, KPPN Penerbit mengesahkan SKPA dan melakukan transfer ADK SKPA pada Aplikasi SP2D.
- (4) Dalam hal hasil pengujian tidak sesuai ketentuan, KPPN Penerbit mengembalikan SKPA kepada Kuasa PA Penerbit.
- (5) KPPN Penerbit menyampaikan SKPA yang telah disahkan kepada Kuasa PA Penerbit dalam rangkap 3 (tiga), menyimpan satu berkas sebagai pertinggal, dan mengirimkan masing-masing satu lembar kepada:
  - a. KPPN Penerima yang ditunjuk sebagai mitra kerja Kuasa PA Penerima;
  - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang membawahi KPPN Penerbit;
  - c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang membawahi KPPN Penerima; dan
  - d. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (6) KPPN Penerbit mengunggah data hasil transfer ADK SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada <ftp://ftp1.perbendaharaan.go.id/SKPA> untuk tujuan KPPN Penerima.

#### Pasal 8

Kuasa PA Penerbit mengirimkan SKPA yang telah disahkan kepada Kuasa PA Penerima dalam rangkap 2 (dua) dengan disertai ADK SKPA untuk dijadikan dasar penggunaan anggaran, dan menyimpan 1 (satu) lembar sebagai pertinggal.

#### Pasal 9

Berdasarkan SKPA yang diterima dari KPPN Penerbit, KPPN Penerima mengunduh data SKPA dari <ftp://ftp1.perbendaharaan.go.id/SKPA> dan selanjutnya melakukan transfer data SKPA pada Aplikasi SP2D.

### BAB V

#### PENCAIRAN DANA SKPA

#### Pasal 10

- (1) Kuasa PA Penerima menyampaikan 1 (satu) lembar SKPA kepada KPPN Penerima sebelum pengajuan SPM yang pertama kali.
- (2) KPPN Penerima meneliti SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencocokkan dengan SKPA yang diterima dari KPPN Penerbit dan data SKPA yang diunduh dari <ftp://ftp1.perbendaharaan.go.id/SKPA>.
- (3) Kuasa PA Penerima membukukan pengeluaran yang berasal dari SKPA secara terpisah dari dana yang berasal dari DIPA.

#### Pasal 11

Pejabat perbendaharaan yang mengelola dana SKPA pada Satuan Kerja Penerima dilaksanakan oleh pejabat perbendaharaan yang ditunjuk untuk mengelola dana DIPA Satuan Kerja Penerima.

#### Pasal 12

Penerbitan SPM atas dasar SKPA harus mencantumkan kode:

- a. Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Satuan Kerja, dan Jenis Kewenangan Kuasa PA Penerbit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini pada lajur II angka 1;
- b. Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, *Output*, dan Akun pada DIPA Kuasa PA Penerbit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini pada lajur II angka 2;
- c. Lokasi Kuasa PA Penerbit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini pada lajur II angka 1; dan
- d. Kantor bayar KPPN Penerima sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini pada lajur III huruf B.

#### Pasal 13

Tata cara penerbitan SPP, SPM, dan SP2D atas dana SKPA berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai tata cara penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

### BAB VI

#### PELAPORAN KEUANGAN DAN REKONSILIASI

#### Pasal 14

Kuasa PA Penerima menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas pelaksanaan SKPA secara terpisah dengan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas dana DIPA yang dikelolanya.

#### Pasal 15

- (1) Kuasa PA Penerima melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi dana SKPA dengan KPPN Penerima setiap bulan.
- (2) Kuasa PA Penerima menyusun laporan keuangan atas realisasi dana SKPA setiap triwulan.

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kuasa PA Penerbit disertai dengan ADK dan *copy* Berita Acara Rekonsiliasi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum penyampaian laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) oleh Kuasa PA Penerbit kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- (4) ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihasilkan dari Aplikasi SAKPA.

#### Pasal 16

- (1) Kuasa PA Penerbit melakukan konsolidasi laporan keuangan yang diterima dari Kuasa PA Penerima dengan laporan keuangan atas dana DIPA.
- (2) Konsolidasi laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik.
- (3) Konsolidasi laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum penyampaian laporan keuangan UAKPA kepada UAPPA-W.

#### Pasal 17

Tata cara rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

### BAB VII

#### PELAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

#### Pasal 18

- (1) Setelah pelaksanaan pembayaran berakhir dan/atau pada akhir tahun anggaran, Kuasa PA Penerima menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SKPA kepada Kuasa PA Penerbit.
- (2) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan atas SKPA menghasilkan Barang Milik Negara (BMN), Satuan Kerja yang menerbitkan SKPA melakukan pemindahtanganan BMN kepada Satuan Kerja yang menerima SKPA.
- (2) Satuan Kerja yang menerima SKPA mencatat BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

SKPA yang telah diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini diatur sebagai berikut:

- a. Kuasa PA Penerbit menerbitkan SKPA sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini sebagai perbaikan atas SKPA yang telah diterbitkan.
- b. SKPA sebagaimana dimaksud pada huruf a diberi nomor sesuai SKPA yang telah diterbitkan.
- c. Kuasa PA Penerbit menyampaikan SKPA yang telah diperbaiki kepada KPPN Penerbit untuk dilakukan pengesahan.
- d. Kuasa PA Penerima dilarang menerbitkan SPM atas SKPA sebelum menerima SKPA yang telah diperbaiki dan disahkan oleh KPPN Penerbit.
- e. KPPN Penerima dilarang mencairkan dana berdasarkan SPM atas SKPA sebelum menerima SKPA yang telah diperbaiki dan disahkan oleh KPPN Penerbit.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-07/PB/2005 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Melalui Mekanisme Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-28/PB/2008, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 April 2011  
DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1001

**SURAT KUASA PENGGUNAAN ANGGARAN (SKPA)**

Lajur I	Lajur II	Lajur III
<p>Nomor SKPA : .....</p> <p><b>A. Kuasa Pengguna Anggaran Penerbit</b></p> <p>Nama Pejabat : .....</p> <p>Satuan Kerja : .....(Kode .....)</p> <p>Unit Organisasi : .....(Kode .....)</p> <p>Kementerian Negara/Lembaga : ..... (Kode .....)</p> <p>a. Memberikan kuasa kepada Kuasa PA pada Lajur III huruf A untuk menggunakan anggaran sejumlah tersebut pada Lajur II angka 4 dan 6, dan melakukan penerbitan SPM serta pencairan anggarannya kepada KPPN ..... yang tersebut pada Lajur III huruf B.</p> <p>b. Menyatakan tetap bertanggung jawab atas Output sebagaimana tercantum pada Lajur II angka 2</p> <p style="text-align: center;">.....                      Kuasa Pengguna Anggaran                      (Penerbit)</p> <p style="text-align: center;">.....                      NIP.</p>	<p>1 Kementerian Negara/Lembaga : ..... (Kode .....)</p> <p>Unit Organisasi : .....(Kode .....)</p> <p>Satuan Kerja : .....(Kode .....)</p> <p>Lokasi : .....(Kode .....)</p> <p>Jns Kewenangan : .....(Kode .....)</p> <p>2 Fungsi : .....(Kode .....)</p> <p>Sub Fungsi : .....(Kode .....)</p> <p>Program : .....(Kode .....)</p> <p>Kegiatan : .....(Kode .....)</p> <p>Output : .....(Kode .....)</p> <p>Jenis Belanja : .....(Kode .....)</p> <p>Akun (Kode) *1 : ..... Rp. ....</p> <p>3 Dana yang tersedia dalam DIPA tanggal .....</p> <p>No. .... Rp. ....</p> <p>4 Jumlah yang dikuasakan penggunaannya Rp. .... untuk jumlah ini diterbitkan SPM oleh Kuasa PA Penerima SKPA yang tersebut pada Lajur III Huruf A</p> <p>5 Sisa pagu DIPA yang tidak dikuasakan (3-4) = Rp. .... tetap di SPM-kan oleh KPA pada Lajur I Huruf A.</p> <p>6 Jumlah sebesar Rp. .... yang penggunaannya dikuasakan kepada Kuasa PA Penerima SKPA tersebut digunakan untuk :                      .....                      .....</p> <p style="text-align: center;">*) Dapat dibuat dalam lembaran tersendiri sebagai lampiran SKPA</p>	<p><b>A. Kuasa Pengguna Anggaran Penerima</b></p> <p>Nama Pejabat : .....</p> <p>Satuan Kerja : .....(Kode .....)</p> <p>Lokasi : .....(Kode .....)</p> <p>menerima kuasa dari Kuasa PA tersebut pada Lajur I huruf A untuk keperluan tersebut pada Lajur II angka 4 dan 6.</p> <p style="text-align: center;">.....                      Kuasa Pengguna Anggaran                      (Penerima)</p> <p style="text-align: center;">.....                      NIP.</p> <p><b>B. KPPN ..... (.....)</b></p> <p>Menerbitkan SP2D atas dasar SPM hingga jumlah paling tinggi sebesar tersebut pada Lajur II angka 4 dan untuk keperluan tersebut pada Lajur II angka 6.</p>
<p><b>B. KPPN ..... (Penerbit)</b> mengesahkan penguasaan pencairan dana kepada KPPN ..... (Penerima) pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">.....                      Kepala KPPN                      (Penerbit)</p> <p style="text-align: center;">.....                      NIP.</p>		

6.

**PETUNJUK PENGISIAN SKPA**

NO.	URAIAN ISIAN
<b>Lajur I</b>	
<b>Nomor SKPA</b>	Diisi nomor SKPA
<b>Huruf A</b>	
	Nama Pejabat diisi dengan nama jabatan Kuasa PA Satker yang menerbitkan SKPA
	Satuan Kerja diisi dengan nama Satker dan Kode Satker yang menerbitkan SKPA
	Unit Organisasi diisi dengan nama dan kode unit organisasi dari Satker yang menerbitkan SKPA
	Kementerian Negara/Lembaga diisi dengan nama dan kode Kementerian Negara/Lembaga dari Satker yang menerbitkan SKPA
	Kota dan tanggal penerbitan SKPA
<b>Huruf B</b>	
	KPPN Penerbit diisi dengan nama dan kode KPPN mitra kerja Satker yang menerbitkan SKPA
	KPPN Penerima diisi dengan nama dan kode KPPN mitra kerja Satker yang menerima SKPA
	Tanggal dilakukannya pengesahan SKPA oleh KPPN Penerbit
<b>Lajur II</b>	
1.	Diisi dengan nama dan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, Satuan Kerja, Lokasi, dan Jenis Kewenangan sebagaimana tercantum pada DIPA Satker yang menerbitkan SKPA
2.	Diisi dengan nama dan kode Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Output, Jenis Belanja, dan akun yang diterbitkan SKPA sebagaimana tercantum pada DIPA Satker yang menerbitkan SKPA
3.	Diisi dengan tanggal, Nomor DIPA, dan jumlah dana keseluruhan pada klasifikasi anggaran yang diterbitkan SKPA.
4.	Diisi dengan jumlah dana yang diterbitkan SKPA
5.	Diisi dengan jumlah dana yang tidak diterbitkan SKPA (jumlah pada angka 3 dikurangi dengan jumlah pada angka 4)
6.	Diisi dengan jumlah dana yang diterbitkan SKPA dan pekerjaan yang dibiayai dengan SKPA
<b>Lajur III</b>	
<b>Huruf A</b>	
	Nama Pejabat diisi dengan nama jabatan Kuasa PA Satker yang menerima SKPA
	Satuan Kerja diisi dengan nama Satker dan Kode Satker yang menerima SKPA
	Lokasi diisi dengan nama dan kode lokasi dari Satker yang menerima SKPA
	Kementerian Negara/Lembaga diisi dengan nama dan kode Kementerian Negara/Lembaga dari Satker yang menerbitkan SKPA
<b>Huruf B</b>	
	Diisi dengan nama dan kode KPPN mitra kerja Satker yang menerima SKPA


 DIREKTUR JENDERAL,  
  
 AGUS SUPRIJANTO  
 NIP. 19530814 197507 1 001 

< KOP SURAT >

---

Nomor : .....  
Lampiran :  
Hal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan atas Surat  
Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA)

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Satker ..... (*Penerbit*)

Sehubungan dengan Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA) No. ....  
tanggal ....., kami laporkan bahwa pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Surat  
Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA) telah dilaksanakan dengan rincian hasil kegiatan dan  
realisasi penggunaan dana sebagaimana tercantum dalam Daftar Hasil Pelaksanaan  
Pekerjaan Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA).

Demikian kami laporkan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kuasa PA ..... (*Penerima*)

<Nama Lengkap>  
NIP.....

**DAFTAR HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN SURAT KUASA PENGGUNAAN ANGGARAN (SKPA)**

Kementerian Negara/Lembaga : .....	(1)..... (.....)	SKPA
Unit Organisasi : .....	(2)..... (.....)	Nomor : .....
Satuan Kerja : .....	(3)..... (.....)	Tanggal : .....
1. Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan/Output : .....		(6)
2. Jenis Belanja : .....		(7)..... (.....)
3. Akun : .....		Rp. ....(8)
4. Pekerjaan yang ditentukan dalam SKPA : .....		(9)
5. Uraian Hasil Pekerjaan : .....		(10)
6. Spesifikasi : .....		(11)
7. Jumlah dana yang di-SKPA-kan	sebesar : Rp. ....	(12)
8. Jumlah dana yang di-SPM-kan	sebesar : Rp. ....	(13)
9. Sisa dana SKPA	sebesar : Rp. ....	(14)
10. Rincian Realisasi SKPA :		

Nomor Urut	Penerbitan SPM						Penerbitan SP2D		
	Nomor	Tanggal	Jenis SPM	Nilai (Rp)			Nomor	Tanggal	Nilai (Rp)
				Kotor	Potongan	Bersih			
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Jumlah				(25)	(26)	(27)	Jumlah		(28)

Kuasa PA ..... (Penerima)

<Nama Lengkap>  
NIP.....



**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN SKPA**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama dan kode Kementerian Negara/Lembaga dari Satker yang menerbitkan SKPA
(2)	Diisi dengan nama dan kode unit organisasi dari Satker yang menerbitkan SKPA
(3)	Diisi dengan nama dan kode satker yang menerbitkan SKPA
(4)	Diisi dengan nomor SKPA
(5)	Diisi dengan tanggal SKPA
(6)	Diisi dengan kode fungsi/subfungsi/program/kegiatan/output yang tercantum dalam SKPA
(7)	Diisi dengan kode dan uraian jenis belanja yang tercantum dalam SKPA
(8)	Diisi dengan kode dan nilai akun yang tercantum dalam SKPA
(9)	Diisi dengan pekerjaan yang tercantum dalam SKPA pada Lajur II angka 6
(10)	Diisi dengan uraian hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Kuasa PA Penerima
(11)	Diisi dengan spesifikasi hasil pekerjaan (apabila menghasilkan Barang Milik Negara)
(12)	Diisi dengan jumlah dana yang diterbitkan SKPA
(13)	Diisi dengan jumlah realisasi SPM atas dana SKPA yang diterbitkan SP2D (selain SPM/SP2D UP dan TUP)
(14)	Diisi dengan jumlah sisa dana SKPA yang tidak direalisasikan
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan nomor SPM
(17)	Diisi dengan tanggal SPM
(18)	Diisi dengan jenis SPM (UP/TUP/GU/GU Nihil/LS)
(19)	Diisi dengan nilai kotor pengeluaran pada SPM
(20)	Diisi dengan nilai potongan pada SPM
(21)	Diisi dengan nilai bersih pada SPM
(22)	Diisi dengan nomor SP2D atas SPM berkenaan
(23)	Diisi dengan tanggal SP2D atas SPM berkenaan
(24)	Diisi dengan nilai pada SP2D atas SPM berkenaan
(25)	Diisi dengan jumlah keseluruhan nilai kotor pengeluaran pada SPM
(26)	Diisi dengan jumlah keseluruhan nilai potongan pada SPM
(27)	Diisi dengan jumlah keseluruhan nilai bersih pada SPM
(28)	Diisi dengan jumlah keseluruhan nilai pada SP2D



DIREKTUR JENDERAL,

*Handwritten signature of Agus Suprijanto*

AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001

*Handwritten initials*