



SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

- Kepada Yth.:
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau yang disetarakan;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Pejabat Administrator;
 4. Pejabat Pengawas;
 5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara, Staf PPK, Tim Teknis dan/atau Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), Staf Pengelola Keuangan, Unit Kerja PBJ (UKPBJ); dan
 6. Pegawai Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

SURAT EDARAN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

1. Latar Belakang

Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) merupakan badan pemerintahan yang dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Bagian Anggaran BPIP. Berkenaan dengan hal tersebut dan dalam rangka pelaksanaan APBN BPIP yang tertib, efisien, transparan, dan akuntabel serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan BPIP, perlu diterbitkan pedoman tentang pengelolaan keuangan di lingkungan BPIP.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan keuangan di lingkungan BPIP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018;
- b. Surat Edaran ini bertujuan untuk mendorong terciptanya pengelolaan keuangan yang tertib, efisien, transparan, dan akuntabel serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan BPIP.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi mekanisme pengelolaan keuangan di lingkungan BPIP.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

5. Isi Surat Edaran

Pengelolaan keuangan di lingkungan BPIP dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja (Satker) BPIP yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum

Negara (BUN) berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara pada Satker BPIP.

- b. Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA Satker BPIP merupakan batas tertinggi pengeluaran negara dalam pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan BPIP.
- c. Setiap pelaksanaan program/kegiatan oleh unit kerja harus mendasarkan pada alokasi dana yang tersedia untuk masing-masing program/kegiatan. Unit kerja terkait tidak dapat melaksanakan program/kegiatan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Satker BPIP.
- d. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran yang mengakibatkan pengeluaran negara dan dibebankan pada DIPA Satker BPIP dilakukan melalui pembuatan komitmen dalam bentuk:
 - 1) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan
 - 2) Penetapan keputusan/perintah/kerja sama;
- e. Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, dan hanya dibebankan sepanjang teralokasi dalam DIPA Satker BPIP.
- f. Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) meliputi:
 - 1) Pelaksanaan pembayaran hak-hak keuangan Pegawai BPIP yang masuk dalam jenis belanja pegawai maupun belanja barang;
 - 2) Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola; dan
 - 3) Pelaksanaan kegiatan swakelola termasuk pembayaran honorarium kegiatan.
- g. Penerima hak meliputi Pegawai BPIP, Bendahara Pengeluaran, pihak penyedia barang/jasa, dan/atau pihak lainnya, mengajukan tagihan yang dibebankan pada DIPA Satker BPIP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas dasar:
 - 1) Komitmen yang dibuat sebagaimana dimaksud pada huruf d; dan
 - 2) Bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- h. Pelaksanaan pembayaran tagihan yang dibebankan pada DIPA Satker BPIP kepada penerima hak dilakukan dengan mekanisme:
 - 1) Pembayaran Langsung (LS);
 - 2) Uang Persediaan (UP); atau

- 3) Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- i. Pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran dilakukan setelah barang/jasa diterima;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan berpedoman pada petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan terkait dengan langkah langkah akhir tahun.
- j. Pembiayaan LS sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1) ditujukan kepada:
 - 1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - 2) Bendahara Pengeluaran atau pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai nongaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas.
- k. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah dengan ketentuan:
 - 1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang dibebankan pada DIPA Satker BPIP diajukan dengan surat tagihan yang disertai dengan dokumen/bukti-bukti yang sah oleh penerima hak kepada PPK setelah timbulnya hak tagih kepada negara;
 - 2) PPK melakukan pengujian dokumen/bukti-bukti yang diajukan oleh penerima hak, meliputi:
 - a) Pengujian kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - b) Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran.
 - 3) Dalam hal dokumen hak tagih setelah dilakukan pengujian dinyatakan memenuhi syarat, dilakukan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
 - 4) Sebelum SPP-LS diterbitkan, PPK melakukan pengujian meliputi:
 - a) Kelengkapan dokumen tagihan;
 - b) Kebenaran perhitungan tagihan;
 - c) Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - d) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;

- e) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - f) Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- 5) PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada Bagian Keuangan beserta dokumen pendukung.
 - 6) PPK memiliki pertinggal SPP dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 5).
 - 7) SPP-LS dibuat dan diterbitkan dengan menggunakan sistem aplikasi yang ditentukan oleh Kementerian Keuangan.
 - 8) Dokumen asli SPP-LS dan bukti pertanggungjawaban diserahkan kepada Bagian Keuangan.
 - 9) Dalam hal keadaan mendesak atau darurat, penyerahan dokumen asli SPP-LS yang telah ditandatangani oleh PPK dan bukti pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf 8) dapat didahului dengan penyerahan salinan dokumen dan/atau dokumen elektronik melalui media komunikasi elektronik.
1. SPP-LS untuk jenis belanja barang berupa tagihan perjalanan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Uraian SPP-LS sekurang-kurangnya harus mencantumkan dasar perintah atau penugasan perjalanan dinas;
Contoh: Pembayaran belanja barang sesuai dengan Surat Perintah/
Surat Tugas Nomor XXX tanggal XXX.
 - 2) Surat Perintah/Surat Tugas untuk perjalanan dinas diterbitkan oleh paling rendah pejabat eselon II dari unit kerja pelaksana perjalanan dinas;
 - 3) Dalam Surat Perintah/Surat Tugas paling sedikit memuat nama pelaksana perjalanan dinas, maksud, tujuan, dan tanggal perjalanan dinas serta nomor akun dalam DIPA Satker BPIP untuk pembebanan biaya perjalanan dinas.
 - m. SPP-LS Perjalanan Dinas sebelum pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Uraian SPP-LS sekurang-kurangnya harus mencantumkan dasar perintah atau penugasan perjalanan dinas.

Contoh: Pembayaran belanja barang sesuai dengan Surat Perintah/
Surat Tugas Nomor XXX tanggal XXX.

- 2) Menyerahkan SPP LS dengan melampirkan Surat Tugas dan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas kepada Bagian Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
- n. SPP-LS untuk jenis belanja barang/jasa berupa tagihan honorarium *output* kegiatan dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) Uraian SPP-LS sekurang-kurangnya harus mencantumkan dasar keputusan dalam pemberian honorarium.
Contoh: Pembayaran belanja barang/jasa sesuai dengan Surat Keputusan Nomor XXX tanggal XXX.
 - 2) Memperhatikan ketentuan pembatasan pembayaran honorarium *output* kegiatan sebagaimana diatur dalam Standar Biaya Masukan oleh Kementerian Keuangan.
 - 3) Biro Perencanaan dan Keuangan membuat rekapitulasi Surat Keputusan tim *output* kegiatan setelah mendapat salinan Surat Keputusan dari Biro Hukum dan Organisasi.
 - 4) Biro Perencanaan dan Keuangan menyerahkan rekapitulasi Surat Keputusan tim *output* kegiatan kepada PPK.
- o. SPP-LS untuk jenis belanja barang/jasa berupa pembayaran yang ditujukan kepada pihak penyedia barang dan jasa harus mencantumkan dasar bukti pembayaran.

Contoh:

- Pembayaran atas dasar bukti kuitansi:

“Pembayaran belanja barang/jasa sesuai dengan kuitansi Nomor XXX tanggal XXX”.

- Pembayaran atas dasar bukti kontrak/perjanjian:

“Pembayaran belanja barang/jasa sesuai dengan SPK Nomor XXX tanggal XXX”; atau

“Pembayaran belanja barang/jasa sesuai dengan BAST Nomor XXX tanggal XXX”.

- p. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan wajib dicatat oleh PPK ke dalam aplikasi yang ditentukan oleh Kementerian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatangani, untuk selanjutnya menyampaikan data perjanjian/kontrak kepada KPPN Jakarta.

- q. PPK wajib membuat rencana penarikan dana dengan menggunakan formulir Rencana Penarikan Dana untuk SPP-LS dengan nilai di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPP-LS diajukan kepada Bagian Keuangan.
- r. Kelengkapan berkas pertanggungjawaban belanja pegawai meliputi:
 - 1) Untuk pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji dan Uang Makan PNS mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018.
 - 2) Untuk pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dilengkapi dengan:
 - a) Surat perintah kerja lembur yang ditandatangani paling rendah pejabat eselon II;
 - b) Daftar hadir;
 - c) Daftar pembayaran uang lembur dan uang makan lembur; dan
 - d) Laporan kegiatan lembur.
- s. Kelengkapan berkas pertanggungjawaban belanja barang meliputi:
 - 1) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban honorarium (Orang Bulan/OB dan Orang Kegiatan/OK) terdiri atas:
 - a) Surat Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 - b) Daftar Penerima Honorarium yang dibuat sesuai format dalam Lampiran III;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - d) Laporan *output* kegiatan.
 - 2) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban honorarium narasumber atau moderator (Orang Jam/OJ atau secara Orang Kegiatan/OK) terdiri atas:
 - a) Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Daftar Penerima Honorarium yang dibuat sesuai format dalam Lampiran III;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - d) Materi/bahan paparan narasumber/notulen/laporan kegiatan;
 - e) Daftar hadir narasumber dan moderator; dan
 - f) Biodata, meliputi daftar riwayat hidup, salinan KTP, salinan NPWP, dan nomor rekening narasumber dan moderator.

- 3) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban honorarium Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) terdiri atas:
 - a) Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Daftar rincian pembayaran;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - d) Laporan kerja Bulanan yang di tandatangani oleh atasan langsung; dan
 - e) Rekapitulasi kehadiran PPNPN.
- 4) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban langganan listrik, air, dan telepon termasuk TV berlangganan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor terdiri atas:
 - a) Kuitansi dari penyedia langganan listrik, air, dan telepon termasuk TV berlangganan;
 - b) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK yang dibuat sesuai format Lampiran II; dan
 - c) Surat penyampaian tagihan dari penyedia langganan listrik, air dan telepon termasuk TV berlangganan.
- 5) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban sewa *hosting*, *co-location*, *software*, moda transportasi, peralatan kantor, barang elektronik dan yang sejenisnya yang dibayarkan dengan mekanisme Uang Persediaan terdiri atas:
 - a) Kuitansi dari penyedia sewa;
 - b) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK yang dibuat sesuai format Lampiran II;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak; dan
 - d) Surat penyampaian tagihan.
- 6) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:
 - a) Surat tugas atau surat perintah yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat eselon II dari unit kerja pelaksana perjalanan dinas;
 - b) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan dilegalisasi oleh pejabat berwenang di lokasi tujuan;
 - c) Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - d) Kuitansi rampung meliputi rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil;
 - e) Bukti pembayaran tempat penginapan;

- f) Bukti pengeluaran transportasi:
 - Untuk moda transportasi pesawat/kereta api/kapal laut terdiri atas tiket, *boarding pass*, retribusi, dan/atau bukti moda pembayaran moda transportasi lainnya; dan/atau
 - Untuk moda transportasi darat dengan menggunakan kendaraan bermotor terdiri atas bukti pembelian bahan bakar minyak dan/atau bukti pembayaran jalan bebas hambatan.
- g) Laporan perjalanan dinas.
- h) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri:
 - (a). Surat persetujuan pemerintah dan *exit permit*;
 - (b). Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan dilegalisasi oleh pejabat berwenang di lokasi tujuan
 - (c). Undangan kegiatan atau bukti lain yang sejenis;
 - (d). Surat perintah perjalanan dinas luar negeri yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama;
 - (e). Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - (f). Kuitansi rampung meliputi rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil;
 - (g). Bukti pengeluaran transportasi sesuai dengan moda transportasi yang digunakan;
 - (h). Fotokopi paspor dinas (untuk PNS) atau paspor biasa (selain PNS) dan fotokopi visa;
 - (i). Laporan perjalanan dinas;
 - (j). Bukti biaya asuransi (jika ada); dan
 - (k). Bukti biaya pembayaran visa (jika ada).
- 7) Kelengkapan bukti pembatalan perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:
 - a) Surat pernyataan pembatalan yang ditandatangani oleh:
 - Kepala BPIP ditandatangani oleh Sekretaris Utama;
 - Eselon I ditandatangani oleh yang bersangkutan; atau
 - Eselon II ke bawah ditandatangani oleh atasan langsung pelaksana Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - b) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan oleh PPK;
 - c) Surat persetujuan pemerintah dan *exit permit*;
 - d) Undangan kegiatan atau bukti lain yang sejenis;
 - e) Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - f) Bukti-bukti pengeluaran yang tidak dapat dibatalkan.

- 8) Kelengkapan bukti pembatalan perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:
 - a) Surat keterangan dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas atas pembatalan perjalanan dinas; dan
 - b) Rincian pengeluaran yang harus tetap dibayarkan.
- 9) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban transpor lokal terdiri atas:
 - a) Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat eselon II dari unit kerja pelaksana perjalanan dinas;
 - b) Formulir bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota yang disahkan oleh instansi yang dituju; dan
 - c) Daftar penerima uang transpor.
- 10) Kelengkapan bukti pertanggung jawaban belanja barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) terdiri atas :
 - a) bukti kontrak berupa bukti pembayaran/faktur belanja.
 - b) Untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- menggunakan Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK yang dibuat sesuai dengan format Lampiran II;
- 11) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban belanja barang/jasa dengan nilai di atas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) terdiri atas:
 - a) Dokumen Pemilihan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ);
 - b) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - c) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d) Berita Acara Pembayaran (BAP);
 - e) Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK yang dibuat sesuai dengan format Lampiran II;
 - f) Faktur pembelian;
 - g) Faktur pajak;
 - h) Surat Setoran Pajak (SSP) pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penghasilan (PPh);
 - i) Foto barang/output hasil pekerjaan;
 - j) Daftar penerima untuk belanja seminar kit; dan

- k) Daftar hadir atau bukti lainnya yang sah untuk belanja konsumsi.
- 12) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban paket pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pengadaan langsung jasa konsultansi, terdiri atas:
- a) Dokumen Perencanaan Pengadaan;
 - b) Dokumen Pemilihan dari PPBJ;
 - c) Dokumen kualifikasi penyedia;
 - d) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - e) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - f) Berita Acara Pembayaran (BAP);
 - g) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK yang dibuat sesuai format Lampiran II;
 - h) Faktur pajak;
 - i) Foto barang/output hasil pekerjaan;
 - j) Kartu Pengawasan (Karwas);
 - k) Bukti *Contract Approval Number* (CAN); dan
 - l) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 13) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban paket pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk jasa konsultan terdiri atas:
- a) Dokumen Perencanaan Pengadaan;
 - b) Dokumen Pemilihan dari Pokja PPBJ;
 - c) Dokumen kualifikasi penyedia;
 - d) Surat Perjanjian;
 - e) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - f) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - g) Berita Acara Pembayaran (BAP);
 - h) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK yang dibuat sesuai dengan format Lampiran II;
 - i) Faktur pajak;
 - j) Foto barang/output hasil pekerjaan;
 - k) Kartu Pengawasan (Karwas);

- l) Bukti *Contract Approval Number* (CAN);
 - m) Kontrak dan Ringkasan Kontrak dan Addendum Kontrak (jika ada); dan
 - n) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 14) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban paket pengadaan barang/jasa dengan menggunakan e-purchasing / pembelian toko daring:
- a) Dokumen Perencanaan Pengadaan;
 - b) Dokumen Pemilihan yang dikeluarkan oleh aplikasi *e-purchasing*;
 - c) Dokumen kualifikasi penyedia;
 - d) Surat Pesanan;
 - e) Bukti pembayaran pembelian berupa resi/kwitansi/tanda terima pembayaran
 - f) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - g) Berita Acara Pembayaran (BAP);
 - h) Faktur pajak;
 - i) Foto barang/output hasil pekerjaan;
 - j) Kartu Pengawasan (Karwas);
 - k) Bukti *Contract Approval Number* (CAN); dan
 - l) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 15) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban paket swakelola mekanisme PNB/BLU:
- a) Nota kesepahaman;
 - b) Perjanjian kerja sama;
 - c) Berita acara serah terima (BAST);
 - d) Berita acara Pembayaran (BAP);
 - e) Dokumen keuangan dan laporan prestasi pekerjaan;
 - f) Fotokopi rekening koran; dan
 - g) NPWP.
- t. SPP-LS dan dokumen pendukung diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dilakukan proses penerbitan SPM-LS dan pencairan serta pembayaran kepada penerima hak.
- u. SPP-LS dan dokumen pendukung yang diterima oleh Bagian Keuangan Biro Perencanaan dan Keuangan akan dilakukan pemeriksaan dan pengujian, meliputi:
- 1) Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - 2) Kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesiman tanda tangan PPK;

- 3) Kebenaran pengisian format SPP;
 - 4) Kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker BPIP termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya;
 - 5) Ketersediaan pagu anggaran sesuai BAS pada SPP-LS dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker BPIP;
 - 6) Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - 9) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 10) Kepastian telah terpenuhinya kewajiban kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - 11) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak; dan
 - 12) Kesesuaian harga satuan dan kriteria tagihan atas beban negara dengan sebagaimana yang tercantum dalam standar biaya masukan (SBM).
- v. Hasil pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukungnya yang memenuhi syarat/ketentuan akan diserahkan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- w. PPSPM melakukan reviu berdasarkan hasil pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukungnya.
- x. Berdasarkan hasil reviu SPP-LS beserta dokumen pendukungnya dinyatakan memenuhi syarat/ketentuan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM-LS.
- y. Norma waktu pemeriksaan dan pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS sebagai berikut:
- 1) Pemeriksaan dan pengujian SPP-LS oleh verifikator diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) Pemeriksaan dan pengujian SPP-LS oleh PPSPM serta penerbitan SPM-LS diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja.

- z. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pemeriksaan, pengujian, dan penerbitan SPM-LS disimpan oleh Bagian Keuangan sebagai bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- aa. SPM-LS beserta ADK SPM disampaikan kepada KPPN Jakarta I paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- bb. Penyampaian SPM-LS ke KPPN Jakarta I dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- cc. SPM-LS yang diajukan ke KPPN Jakarta I digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- dd. Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening penerima hak yang ditunjuk pada SP2D.
- ee. Dalam hal dana telah efektif diterima dan masuk pada rekening penerima hak, dalam hal ini adalah Bendahara Pengeluaran Satker BPIP, Bendahara Pengeluaran akan membayarkan kepada pihak penerima yang sah melalui mekanisme transfer bank *cash management system* (CMS).
- ff. Dalam hal terdapat sisa dana atas pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf ee di atas, sisa dana tetap berada di Rekening Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Satker BPIP untuk di setor ke kas negara setelah dilakukan rekonsiliasi dengan PPK.
- gg. Setiap akhir bulan dilakukan rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK. Dalam hal berdasarkan rekonsiliasi kas masih terdapat saldo kas di bank atas SPM-LS/SP2D, Bendahara Pengeluaran akan menyetor sisa dana ini ke Kas Negara sebagai pengembalian sisa belanja pada awal bulan berikutnya atau sesuai langkah-langkah akhir tahun.
- hh. Unit kerja dapat memantau proses pengajuan SPP-LS pada Bagian Keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMPATI.
- ii. Jadwal pelayanan pengajuan SPP-LS dan layanan sejenis pada Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin s.d. Kamis
Pukul 08.00 s.d. 14.00
Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00
 - 2) Hari Jumat
Pukul 08.30 s.d. 14.30
Istirahat Pukul 11.30 s.d. 13.30

- jj. SPP-LS dan dokumen pendukung diarsipkan secara digital oleh masing-masing PPK.
- kk. Dokumen-dokumen sebagaimana dipersyaratkan dalam surat edaran ini, juga berlaku untuk pembayaran dengan mekanisme UP/TUP (pertanggung jawaban SPP-UP/SPP-TUP).
- ll. Hal hal lain yang belum tertuang dalam surat edaran ini, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penutup

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Agustus 2021

PLT. SEKRETARIS UTAMA,



Ditandatangani secara elektronik
KARJONO

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
Unsur Pimpinan BPIP.

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NOMOR 7 TAHUN 2021

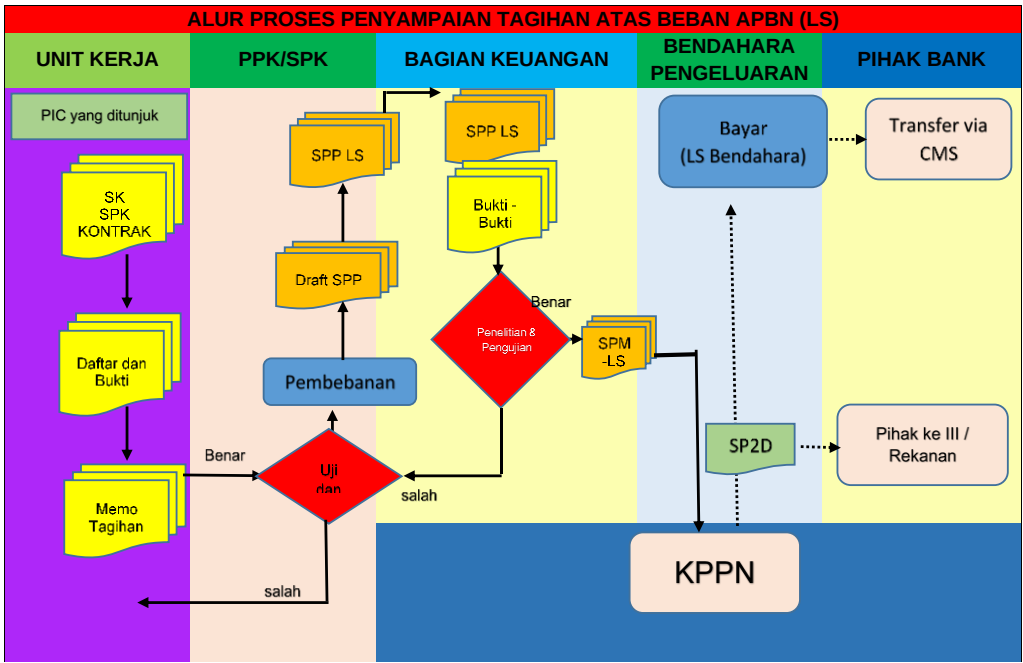
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN

KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN

PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

ALUR PROSES PENYAMPAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN ANGGARAN

PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA



Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 Agustus 2021

PLT. SEKRETARIS UTAMA,



Ditandatangani secara elektronik

KARJONO



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT KUITANSI

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG	
Tahun Anggaran :	
Nomor Bukti :	
Mata Anggaran :	
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
Jumlah uang	: Rp.....
Terbilang	:
Untuk pembayaran	:
a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Tempat/Tgl Jabatan Penerima Uang
(ttd)	(ttd)
(Nama jelas) NIP.....	(nama)

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

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Agustus 2021

PLT. SEKRETARIS UTAMA,



Ditandatangani secara elektronik
KARJONO



LAMPIRAN III
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

A. DAFTAR PENERIMA HONORARIUM OB

DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM
BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA/SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI NOMOR ... TENTANG ...
Periode bulan ... s.d bulan ... tahun 2021

Akun:

NO.	NAMA	JABATAN	GOLONGAN/ DISETARAKAN	NPWP	JABATAN DALAM SK	JUMLAH BULAN	BESARAN HONORARIUM	JUMLAH	PPh	DIBAYAR	TTD
1											
2											
3											
JUMLAH								XXX	XX	XXX	

Jakarta,

Setuju Dibayar:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran,

Penanggung Jawab
Kepala Biro/Direktur,

Ttd

Ttd

Ttd

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

B. DAFTAR PENERIMA HONORARIUM OK

DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM
BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA/SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI NOMOR ... TENTANG ...
Dalam Kegiatan ...

Akun:

NO.	NAMA	JABATAN	GOLONGAN/ DISETARAKAN	NPWP	JABATAN DALAM SK	BESARAN HONORARIUM	JUMLAH	PPh	DIBAYAR	TTD
1										
2										
3										
JUMLAH							XXX	XX	XXX	

Jakarta,

Setuju Dibayar:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,
Ttd
Nama
NIP

Bendahara Pengeluaran,
Ttd
Nama
NIP

Penanggung Jawab
Kepala Biro/Direktur,
Ttd
Nama
NIP

C. DAFTAR PENERIMA HONORARIUM NARASUMBER

DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM NARASUMBER
BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN ... NOMOR ... TENTANG ...
Dalam Kegiatan ... dari tanggal ... sd. Tanggal ... Tahun 2021

Akun:

NO.	NAMA	JABATAN	NPWP	ESELON/ DISETARAKAN	GOLONGAN/ DISETARAKAN	JUMLAH JAM	BESARAN HONORARIUM	JUMLAH	PPh	DIBAYAR	TTD
1											
2											
3											

Jakarta,

Setuju Dibayar:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,
Ttd
Nama
NIP

Bendahara Pengeluaran,
Ttd
Nama
NIP

Penanggung Jawab
Kepala Biro/Direktur,
Ttd
Nama
NIP

D. DAFTAR PENERIMA HONORARIUM MODERATOR

DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM MODERATOR
BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN ... NOMOR ... TENTANG ...
Dalam Kegiatan ... tanggal ... Tahun 2021

Akun:

NO.	NAMA	JABATAN	NPWP	GOLONGAN/ DISETARAKAN	BESARAN HONORARIUM	JUMLAH	PPh	DIBAYAR	TTD
1									
2									
3									

Jakarta,

Setuju Dibayar:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,
Ttd.
Nama
NIP

Bendahara Pengeluaran,
Ttd.
Nama
NIP

Penanggung Jawab
Kepala Biro/Direktur,
Ttd
Nama
NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Agustus 2021
PLT. SEKRETARIS UTAMA,



Ditandatangani secara elektronik
KARJONO

