

Dalam rangka pemulihan pagu DIPA akibat kesalahan pencairan, kami sampaikan ketentuan dan langkah-langkah penyesuaian sisa pagu DIPA atas setoran **Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)** sesuai **PER-21/PB/2014**.

Prinsip Penyesuaian

- Penyesuaian dilakukan dengan menambah **sisa pagu DIPA** sebesar nilai setoran pengembalian belanja.
- Pemulihan ini **tidak menambah pagu DIPA**, tetapi mengembalikan sisa pagu agar dapat dimanfaatkan kembali oleh satker.

Syarat Pengajuan

1. **Surat Pernyataan Koreksi** atas realisasi anggaran (format sesuai lampiran PER-21/PB/2014 - terlampir).
2. **Bukti Setor Penerimaan Negara (BPN)** atas SSPB.
3. **Nota Konfirmasi Penerimaan Negara** dari Seksi Bank atas setoran SSPB.

Alur Penyesuaian Pagu DIPA

1. Satker melakukan setoran pengembalian belanja melalui **Treasury Billing System (TBS)** di <https://mpn.kemenkeu.go.id>.
2. Rekam data SSPB di aplikasi **SAKTI** (menu: Bendahara » Setoran » Pengembalian Belanja) termasuk NTPN.
3. Lakukan konfirmasi/validasi setoran SSPB ke KPPN (Seksi Bank).
4. Buat **Surat Pernyataan Koreksi** sesuai format lampiran II PER-21/PB/2014.
5. Sampaikan dokumen (Surat permohonan, Surat Pernyataan, SSPB terkonfirmasi, dan ADK konfirmasi) ke KPPN.

Proses di KPPN

- Verifikasi dokumen.
- Penyesuaian sisa pagu DIPA pada aplikasi SPAN.
- Pemberitahuan kepada satker atas penyesuaian sisa pagu.

Langkah Satker Setelah Penyesuaian

- Buat **SPP 611** di SAKTI untuk penyesuaian sisa pagu.
- Validasi dan persetujuan oleh **user approval_KPA**.
- **SPP 611 tidak dikirim ke KPPN**, hanya berfungsi sebagai trigger penjurnalan.
- Pastikan jurnal dan laporan FA menunjukkan pagu telah kembali sesuai nilai SPP 611.
- Pagu DIPA dapat dicairkan kembali.

ADK Konfirmasi Setoran

- Unduh melalui SAKTI:
Menu: Bendahara → Laporan → LPJ Bendahara → ADK → Pilih ADK yang akan diunduh.

Panduan Teknis

- **Setoran Pengembalian Belanja (SSPB):** [Klik di sini](#)
- **Pembuatan Billing Pengembalian Belanja Interkoneksi SAKTI - MPN:** [Klik disini](#)
- **Perekaman SPP Pengembalian Belanja:** [Klik di sini](#)

SURAT PERNYATAAN
KOREKSI ATAS REALISASI ANGGARAN BELANJA NEGARA

NOMOR : (1)

Yang bertandatangan di bawah 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 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 | : |(13) |
| | Program | : |(14) |
| | Kegiatan, Output | : |(15) |
| | Klasifikasi belanja | : |(16) |
| | Akun | : |(17) |
| | Bagian anggaran | : |(18) |
| | Satuan Kerja | : |(19) |
| | Lokasi | : |(20) |

Selanjutnya setoran pengembalian belanja tersebut akan mengoreksi realisasi anggaran belanja Negara yang dicairkan atas SPM Nomor :(21)..... tanggal :(22)..... dan SP2D Nomor :(23)..... tanggal :(24).....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya sebagai dasar bagi Kepala KPPN Kendari dan PPSPM satuan kerja(25)..... untuk melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA Nomor :(26)..... tanggal :(27).....

Apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

Nama Kota, tanggal (28)
Yang membuat pernyataan,

.....(29).....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN KOREKSI ATAS REALISASI
ANGGARAN BELANJA NEGARA**

No	Uraian
(1)	Diisi nomor surat pernyataan
(2)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi nama satuan kerja
(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 Kode Program
(14)	Diisi uraian Kode Kegiatan dan Output
(15)	Diisi uraian Kode Klasifikasi Belanja
(16)	Diisi nama Kode Akun
(17)	Diisi uraian Kode Bagian Anggaran
(18)	Diisi uraian Kode Satuan Kerja
(19)	Diisi uraian 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 Pejabat Pembuat Komitmen