

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 3 TAHUN 2007**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
DILINGKUNGAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Departemen Dalam Negeri sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu dilakukan secara terkoordinasi dan terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
- 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. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4662); Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsertrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah terakhir kali, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan keenam Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata kerja Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN DAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI. TENTANG PEDOMAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA : adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Menteri Keuangan sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran Negara.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Menteri Dalam Negeri yang bertanggung jawab atas pengelolaan/penggunaan anggaran/barang Departemen Dalam Negeri.
3. Kepala Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis, Satuan Kerja Khusus dan Satuan Kerja Perangkat Daerah, adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program yang dibiayai dari DIPA pada Satuan Kerja.
4. Satuan Kerja Pusat adalah Unit Organisasi Eselon I dan Institut Pemerintah Dalam Negeri (IPDN) Departemen Dalam Negeri, yang melaksanakan program yang dibiayai

dari DIPA Departemen Dalam Negeri.

5. Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Organisasi Departemen Dalam Negeri, di Daerah yang melaksanakan program yang dibiayai dari DIPA Departemen Dalam Negeri.
6. Satuan Kerja Khusus adalah Satuan Kerja yang ditetapkan untuk melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan dengan dana yang bersumber dari Bagian Anggaran (BA) di luar Bagian Anggaran Departemen Dalam Negeri atau berasal dari Bagian Anggaran Pembiayaan Perhitungan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja di Provinsi yang melaksanakan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Lingkup Departemen Dalam Negeri, dan Satuan Kerja di Kabupaten/Kota yang melaksanakan Tugas Pembantuan lingkup Departemen Dalam Negeri yang dibiayai dari DIPA Departemen Dalam Negeri.
8. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Dalam Negeri atau oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk DIPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran dan barang/jasa yang dibiayai dari DIPA dalam satuan kerja.
9. Pejabat Pemungut Penerimaan Negara adalah Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan dan penyetoran penerimaan negara pada satuan kerja di lingkungannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
11. Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah membayar adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja dan diberikan kewenangan untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menandatangani Surat Perintah Membayar.
12. Bendahara Penetimaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja yang telah mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Kepala Satuan Kerja untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata usahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan negara.
13. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil pada satuan Kerja yang mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Kepala Satuan Kerja untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
14. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja yang memiliki Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Kepala Satuan Kerja sebagai Pemegang Uang Muka dan membantu Bendahara Pengeluaran.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang membantu Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja atau Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan kegiatan yang dibiayai dalam DIPA/rencana/indikator kerja serta tahapan penarikan anggaran pada masing-masing Satuan Kerja.
16. Tim Penguji adalah para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Kerja Pusat, Vertikal dan Khusus yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja berada dibawah Pejabat Penguji dan Perintah Membayar, yang disertai tugas untuk melakukan penelitian dan pengujian atas SPP beserta dokumen bukti pendukungnya.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat. SPP adalah dokumen yang

digunakan/diterbitkan oleh Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sebagai pengajuan permintaan pembayaran.

18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
19. Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan adalah Bagian Anggaran 61 (Cicilan dan Bunga Hutang), Bagian Anggaran 62 (Subsidi dan Transfer lainnya), dan Bagian Anggaran 69 (Belanja Lain-Lain),
20. Unit Akuntansi adalah bagian satuan kerja yang bersifat fungsional untuk melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

BAB II PELAKSANA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Menteri Dalam Negeri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk Pejabat KPA dan/atau Pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerja Khusus berdasarkan usulan dari Kepala Satuan Kerja.
- (2) Gubernur menunjuk Pejabat KPA untuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan usulan dari Kepala SKPD.
- (3) Bupati/Walikota menunjuk Pejabat KPA untuk Tugas Pembantuan berdasarkan usulan dari Kepala SKPD.

Pasal 3

- (1) Menteri Dalam Negeri mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja untuk menunjuk Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/PPK, Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara Penerimaan, dan, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerja Khusus.
- (2) Gubernur, Bupati dan Walikota mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja untuk menunjuk Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran, Anggaran Belanja/PPK, Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis, Satuan Kerja Khusus, dan SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan kepada KPA atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (2) KPA Satuan Kerja Pusat, Vertikal/UPT, dan Khusus mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran dalam DIPA kepada Menteri Dalam Negeri selaku Pengguna Anggaran, SKPD kepada Gubernur untuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, dan kepada Bupati/Walikota untuk Tugas Pembantuan melalui Kepala Satuan Kerja
- (3) (5) Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/pejabat pembuat komitmen bertanggung jawab atas pelaksanaan penggunaan anggaran dalam DIPA kepada KPA.
- (4) Kepala Satuan Kerja menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan DI PA untuk masing-masing Satuan Kerja.
- (5) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh

Kepala Satuan Kerja.

Pasal 5

Dalam hal terdapat perbedaan nama Pejabat KPA, Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran/Penerbit SPM, dan Bendahara Pengeluaran yang tercantum di dalam DIPA dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri atau Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota, yang dipakai adalah nama yang tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri atau Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 6

KPA pada Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Biro Umum untuk Satuan Kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Satuan Kerja Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk Satuan Kerja Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan untuk Satuan Kerja Badan;
- e. Rektor IPDN untuk Satuan Kerja IPDN; dan
- f. Kepala Pusat Diklat Regional/Kepala Balai PMD untuk Satuan kerja Pusat Diklat Regional/Balai PMD.

Pasal 7

Pejabat yang bertugas melakukan Pemungutan Penerimaan Negara Satuan Kerja Pusat dan satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Biro Umum untuk Satuan Kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Satuan Kerja Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk Satuan Kerja Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan untuk Satuan Kerja Badan;
- e. Rektor IPDN untuk Satuan Kerja IPDN; dan
- f. Kepala Pusat Diklat Regional/Kepala Balai PMD untuk Satuan Kerja Pusat Diklat Regional/Balai PMD.

Pasal 8

Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja pada Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Biro/Kepala Pusat untuk Satuan Kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Inspektur Wilayah untuk Satuan Kerja Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur untuk Satuan Kerja Direktorat Jenderal
- d. Sekretaris Badan dan Kepala Pusat untuk Satuan Kerja Badan
- e. Kepala Biro untuk Satuan Kerja IPDN; dan
- f. Kepala Diklat Regional, Kepala Balai PMD untuk Satuan Kerja Diklat Regional/Balai PMD.

Pasal 9

Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran pada Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksanaan Teknis dan Satuan Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Bagian Keuangan masing-masing Satuan Kerja;
- b. Kepala Bagian Umum untuk Satuan Kerja Inspektorat Jenderal;

- c. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Satuan Kerja Pusat Diklat Regional; dan
- d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai PMD untuk Satuan Kerja Bala! PMD.

Pasal 10

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Petaksana Teknis, Satuan Kerja Khusus, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan Pejabat struktural satu tingkat di bawah dan dalam unit kerja yang sama dengan pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/DPK yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja.
- (2) Khusus di lingkungan Inspektorat Jenderal selain Pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Satuan Kerja dapat menunjuk pejabat fungsional.

Pasal 11

Unit Akuntansi Keuangan/Barang terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang,
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I;
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah; dan
- d. Unit Akuntansi KPA.

Pasal 12

- (1) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, melakukan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang di tingkat Kementerian.
- (2) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 13

- (1) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I sebagaimana dimaksud dalam, Pasal 11 huruf b, melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang pada unit kerja Eselon I yang mencakup anggaran/barang pada Satuan Kerja Pusat, Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis dan SKPD yang dananya berasal dari unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
- (2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Pusat.

Pasal 14

- (1) Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang hasil penggabungan laporan keuangan/barang di wilayah provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 15

- (1) Unit Akuntansi KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang yang dikelola oleh KPA.
- (2) Unit Akuntansi KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Pusat, Kepala Satuan Kerja Vertikal, Kepala Satuan Kerja IPDN dan Kepala Satuan Kerja Daerah.
- (3) Unit Akuntansi KPA pada SKPD dapat dijabat oleh Pejabat Penata Usaha Keuangan

masing-masing SKPD

BAB III SPP

Pasal 16

SPP yang diajukan oleh Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/PPK dilengkapi dengan bukti pengeluaran anggaran asli dan dokumen pendukung lainnya yang memuat:

- a. nomor dan tanggal DIPA yang dibebankan;
- b. nomor dan tanggal Kontrak;
- c. nilai kontrak dilampiri dengan Dokumen Asli Kontrak;
- d. jenis/lingkup pekerjaan;
- e. jadwal penyelesaian;
- f. nihil pembayaran yang diminta;
- g. Identitas penerima pembayaran (Nama orang/perusahaan, alamat, Nomor rekening dan nama bank);
- h. tanggal jatuh tempo pembayaran;
- i. berita Acara penyelesaian Pekerjaan;
- j. berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- k. berita Acara Pembayaran;
- l. kuitansi yang ditandatangani oleh PPK dan PPTK;
- m. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang ditandatangani Wajib Pajak;
- n. jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- o. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri (PH LN); dan
- p. ringkasan kontrak baik untuk Rupiah Murni dan PHLN.

Pasal 17

- (1) Spp sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditandatangani Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/PPK dan PPTK.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/PPK kepada KPA untuk mendapat persetujuan.
- (3) SPP yang disampaikan kepada KPA dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang telah ditandatangani oleh oleh Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/PPK dan PPTK.
- (4) Bendahara Pengeluaran menandatangani bukti pengeluaran setelah ditanda tangani oleh Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/PPK dan PPTK serta ditandatangani Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bentuk SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Pejabat KPA memerintahkan kepada Pejabat Penguji untuk melakukan pengujian Surat Permintaan Pembayaran terhadap:
 - a. kelengkapan berkas;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. ketersediaan dana pada sub Kegiatan/kegiatan/MAK dalam DIPA;

- d. kontrak/Surat Perintah Kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak;
 - f. bukti pengeluaran
 - g. pernyataan tanggung jawab dari Kepala Kantor/Satuan Kerja atau Pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - h. tanda tangan pejabat pembuat SPP; dan
 - i. cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf (termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan).
- (2) Hasil Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sesuai atau tidak ketentuan yang berlaku diterbitkan SPM.
 - (3) Hasil Pengujian yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku diterbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikembalikan kepada pejabat yang mengajukan SPP.
 - (4) Hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam check list yang ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran dan diparat oleh paling sedikit 2 (dua) orang anggota Tim Penguji.

BAB IV SPM

Pasal 19

- (1) Pejabat Penguji dan Perintah Membayar menerbitkan SPM berdasarkan Nota Persetujuan dari KPA.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah membayar serta dibubuhi stempel.
- (3) SPM sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran terlebih dahulu dicatat dalam kartu kendali SPM.
- (4) SPM beserta lampirannya disampaikan kepada bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran untuk dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (5) SPM diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) yang disampaikan kepada:
 - a. lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara oleh bendahara pengeluaran dan atau pembantu bendahara pengeluaran, dan dilampiri SPP asli beserta lampirannya;
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal penerbit SPM dilampiri SPP beserta lampirannya; dan
 - c. lembar keempat dikirim kepada bendahara pengeluaran.
- (6) Dalam hal SPM ditolak oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, proses pengajuannya diulang kembali dari awal.
- (7) Nota Persetujuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II Peraturan Menteri ini.

BAB V PENATAUSAHAAN BENDAHARA

Pasal 20

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyetor ke Kas Negara dan membukukan seluruh penerimaan yang dikelolanya.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib melaksanakan pembukuan seluruh pengeluaran anggaran secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan-perundangan termasuk pembukuan SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana.

- (3) Bendahara Pengeluaran di dalam melaksanakan pembukuan dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran membukukan Bukti Pengeluaran ke dalam Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran.
- (6) Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugasnya secara struktural dan operasional bertanggung jawab kepada masing-masing pejabat yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI DOKUMENTASI BUKTI PENGELUARAN ANGGARAN

Pasal 21

Dokumen bukti pengeluaran anggaran berupa Kwitansi, Kontrak, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Bukti Perjalanan Dinas dan/atau yang ditetapkan dalam perundang undangan

BAB VII PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 22

- (1) Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan dalam bentuk pemantauan dan pengawasan yang melekat pada masing-masing Satuan Kerja.
- (2) Bentuk format pelaporan, dan mekanisme pengendalian berpedoman pada ketentuan perundang-undangan tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

BAB VIII PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 23

- (1) KPA melaporkan rencana dan realisasi pelaksanaan kegiatan, anggaran dan kinerja secara berkala kepada kepala Satuan Kerja meliputi:
 - a. laporan bulanan;
 - b. laporan triwulanan;
 - c. laporan semesteran; dan
 - d. laporan tahunan.
- (2) Kepala Satuan Kerja menyampaikan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran seluruh realisasi anggaran dan barang yang dikelolanya disampaikan Kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.
- (3) Laporan seba,aimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja sesuai dengan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban Menteri Dalam Negeri.

BAB IX REVISI DOKUMEN ANGGARAN

Pasal 24

- (1) Revisi dokumen anggaran dilakukan dengan berpedoman pada tujuan, sasaran, dan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan yang telah ditetapkan.
- (2) Jenis dan bagian dari anggaran yang dapat direvisi berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.
- (3) Revisi yang bersifat mengubah isi dan rincian dalam DIPA, mekanismenya diajukan oleh masing-masing Satuan Kerja kepada Sekretaris Jenderal untuk diproses lebih lanjut.
- (4) Revisi dokumen anggaran yang disahkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan agar mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.
- (5) Revisi terhadap pencairan dana yang diblokir/bertanda bintang dapat diajukan sepanjang persyaratan pencairan telah dipenuhi.

BAB X DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 25

- (1) Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Lingkup Departemen Dalam Negeri beserta pendanaannya.
- (2) Gubernur selaku penanggungjawab penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Lingkup Departemen Dalam Negeri di Provinsi melaksanakan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Provinsi sesuai alokasi dana dan kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran.
- (3) Bupati/Walikota selaku penanggungjawab penyelenggaraan Tugas Pembantuan Lingkup Departemen Dalam Negeri di Kabupaten/Kota melaksanakan Tugas Pembantuan di kabupaten/kota sesuai alokasi dana dan kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran.

Pasal 26

- (1) Gubernur mengusulkan SKPD sebagai pelaksana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (2) Persetujuan Menteri Dalam Negeri atas usulan SKPD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam DIPA Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan.
- (3) Bupati/Walikota mengusulkan SKPD sebagai pelaksana Tugas Pembantuan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (4) Persetujuan Menteri Dalam Negeri atas usulan SKPD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam DIPA Tugas Pembantuan.

Pasal 27

- (1) KPA SKPD melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Provinsi kepada Gubernur melalui Kepala SKPD dan tembusan kepada Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Departemen Dalam Negeri selaku pembina Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sesuai dengan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah.
- (2) Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 28

- (1) KPA SKPD melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan Tugas Pembantuan di Kabupaten (Kota kepada Bupati/Walikota melalui Kepala SKPD.
- (2) Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan Tugas Pembantuan di kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah.
- (3) Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya menyampaikan laporan atas penyerenggaraan Tugas Pembantuan di lingkup Departemen Dalam Negeri kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 29

Kepala SKPD melalui Gubernur, Bupati, atau Walikota menyampaikan laporan triwulanan, Semesteran dan akhir tahun anggaran seluruh realisasi anggaran dan barang yang dikelolanya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 30

- (1) Gubernur/Bupati/Walikota melakukan pengendalian perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Unit Kerja Eselon I di lingkungan Departemen Dalam Negeri selaku Unit Pembina Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 31

- (1) Pedoman Umum kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkup Departemen Dalam Negeri ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (2) Petunjuk Teknis kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkup Departemen Dalam Negeri ditetapkan oleh masing-masing Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Departemen Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan berpedoman, kepada Pedoman Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB XI PENGAWASAN

Pasal 32

Pengawasan atas pelaksanaan anggaran Departemen Dalam Negeri dilakukan oleh Instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan Di lingkungan Departemen Dalam

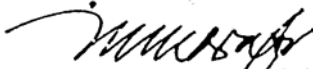
Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2007

MENTERI DALAM NEGERI,



H. MOH. MA'RUF, SE.