



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 182 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Sosial Nomor 04A/HUK/2007 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di Lingkungan Departemen Sosial Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan kembali Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia dalam Peraturan Menteri Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011;
12. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri yang Diterima Langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga dalam Bentuk Uang;
19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
3. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat BUN, adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.

4. Kas Umum Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
5. Kuasa Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUN, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
7. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Sosial
8. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
9. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
10. Pejabat Penandatanganan SPM, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
11. Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian yang melaksanakan suatu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.
12. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat satuan kerja.
13. Petugas akuntansi adalah pegawai yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Menteri/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Kepala Satuan Kerja untuk melaksanakan Sistem Akuntansi Keuangan, baik pada tingkat UAKPA, UAPPA-W1, UAPA E1 dan UAPA.
14. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah Inspektorat Jenderal dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
15. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disingkat PNBP, adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

16. Aplikasi TRPNBP adalah suatu alat untuk membantu perangkat instansi pemerintah dalam membahas dan mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak bersama dengan Kementerian Keuangan (c.q. Direktorat PNBPN) untuk menentukan perhitungan besaran Target dan Realisasi PNBPN.
17. Hibah adalah Pendapatan/Belanja Pemerintah Pusat yang berasal dari/ untuk badan/ lembaga dalam negeri atau perseorangan, pemerintah Negara asing, badan/ lembaga asing, badan/ lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/ atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar/diterima kembali, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.
18. Pendapatan Hibah adalah pendapatan Pemerintah Pusat yang berasal dari badan/ lembaga dalam negeri atau perseorangan, pemerintah Negara asing, badan/ lembaga asing, badan/ lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
19. Hibah Luar Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang, yang selanjutnya disingkat HLNL Uang, adalah penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk devisa dan/ atau devisa yang dirupiahkan dan rupiah yang diterima langsung oleh kementerian negara/ lembaga dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
20. Hibah Dalam Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang, yang selanjutnya disingkat HDNL Uang, adalah penerimaan Pemerintah Pusat dalam rupiah yang diterima secara langsung oleh kementerian negara/ lembaga dari pemberi hibah dalam negeri yang tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Pusat.
21. Rekening Hibah adalah rekening yang dibuka oleh kementerian negara/ lembaga yang digunakan dalam rangka pengelolaan HLNL Uang dan HDNL Uang.
22. Belanja Hibah adalah belanja Pemerintah Pusat dalam bentuk uang/ barang atau jasa kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.
23. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
24. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/ satuan kerja Kementerian Sosial.

25. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Sosial.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
27. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
28. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, yang selanjutnya disingkat LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
29. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat LPJ-BPP, adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
30. Surat Bukti Setor, yang selanjutnya disingkat SBS, adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyetor.
31. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
32. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/KPA kepada :
 - a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/ perjalanan.
33. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/ KPA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
35. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.

36. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.
38. Surat Perintah Membayar Pengesahan, yang selanjutnya disingkat SPM Pengesahan, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HDNL Uang.
39. Surat Perintah Pencairan Dana Pengesahan, yang selanjutnya disingkat SP2D Pengesahan, adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN setempat untuk mengesahkan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HDNL Uang.
40. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/ kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
41. Surat Perintah Pengesahan Hibah, yang selanjutnya disingkat SP2H, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.
42. Surat Perintah Pengesahan Pembukuan yang selanjutnya disingkat SP3, adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN Khusus Jakarta VI untuk mengesahkan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.
43. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada PP-SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
44. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas seluruh pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang dan/ atau HDNL Uang.
45. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah dan Belanja Langsung dalam Bentuk Uang tanpa melalui KPPN, yang selanjutnya disingkat SPTMHBL Uang, adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas penerimaan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang dan/ atau HDNL Uang yang ditandatangani oleh KPA.

46. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/ Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/ Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/ SSPB/ SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/ Nomor Transaksi Pos (NTP)/ Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.
47. Pajak Penghasilan, yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkeenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak.

Pasal 2

Periode Anggaran untuk APBN menggunakan tahun takwin berlaku mulai tanggal 1 Januari dan berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini, meliputi :

- a. Pejabat Perbendaharaan;
- b. Unit Akuntansi Keuangan;
- c. perencanaan kas;
- d. mekanisme penyelesaian tagihan;
- e. penolakan/pengembalian SPP-LS dan tagihan;
- f. penyampaian SPM;
- g. tanggung jawab KPA terhadap batas waktu penyelesaian tagihan;
- h. pengawasan terhadap batas waktu penyelesaian tagihan;
- i. penerimaan negara;
- j. penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- k. pengendalian dan pelaporan; dan
- l. pengelolaan keuangan hibah dalam negeri dan luar negeri.

BAB II PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Menteri selaku PA menunjuk dan menetapkan pejabat KPA, PPK, PP-SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerima.
- (2) Penunjukan dan penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengelola dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan DIPA Satuan Kerja (Satker) pada Kementerian Sosial.
- (3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sosial.

Bagian Kedua Peguna Anggaran (PA)

Pasal 5

Menteri sebagai PA mempunyai tugas :

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. menunjuk Kuasa Peguna Anggaran;
- c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara;
- d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
- g. menggunakan barang milik Negara;
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Negara;
- i. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
- j. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Sosial kepada Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Kuasa Peguna Anggaran (KPA)

Pasal 6

- (1) KPA sebagai Pejabat Perbendaharaan yang mengelola dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan DIPA Satuan Kerja (Satker).
- (2) KPA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/ perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - c. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan; dan
 - e. memerintahkan pembayaran atas beban APBN.

Bagian Keempat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 7

- (1) PPK sebagai pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
- (2) PPK wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/ jasa dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP).

- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana;
 - b. membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - c. menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa; dan
 - d. menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PP-SPM.

Bagian Kelima
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM)

Pasal 8

- (1) PP-SPM sebagai pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.
- (2) PP-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar;
 - b. melakukan pembebanan tagihan kepada Negara; dan
 - c. membuat dan menandatangani SPM.

Bagian Keenam
Bendahara Pengeluaran

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran ditunjuk oleh PA untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), harus memiliki kualifikasi sebagai berikut :
- a. telah mengikuti pelatihan pengelolaan keuangan, baik internal maupun eksternal Kementerian Sosial;
 - b. mengetahui administrasi keuangan;
 - c. mempunyai pemahaman terhadap program pada Unit yang bersangkutan;
 - d. tidak menduduki Jabatan bendahara yang sama selama 4 (empat) tahun berturut-turut;
 - e. tidak menduduki jabatan struktural;
 - f. tidak cacat hukum; dan
 - g. tidak sedang dimutasi.

Bagian Ketujuh Bendahara Penerima

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerima ditunjuk oleh PA orang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja.
- (2) Bendahara Penerima harus memiliki kualifikasi sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 9 ayat (2).

Bagian Kedelapan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Pasal 11

- (1) KPA dapat mengangkat BPP untuk kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/ atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat.
- (2) BPP diangkat berdasarkan Surat Keputusan KPA.
- (3) BPP tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan.

Pasal 12

- (1) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh BPP dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dengan melampirkan :
 - a. Buku Kas Umum; dan
 - b. Laporan Penutupan Kas.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut dan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BAB III UNIT AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 13

- (1) Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Sosial, dibentuk :
 - a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) untuk menyusun Laporan Keuangan Kementerian;
 - b. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon I (UAPA-E1) untuk menyusun Laporan Keuangan tingkat Eselon I;

- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) untuk menyusun Laporan Keuangan tingkat wilayah; dan
 - d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) untuk menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja.
- (2) Petugas Akuntansi pada Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan :
- a. Keputusan Menteri untuk penetapan Petugas Akuntansi pada tingkat UAPA;
 - b. Keputusan Pejabat Struktural Eselon I sesuai lingkup kewenangannya untuk penetapan Petugas Akuntansi pada tingkat UAPA-E1;
 - c. Keputusan Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk untuk melaksanakan UAPPA-W, untuk penetapan Petugas Akuntansi pada tingkat UAPA-W oleh; dan
 - d. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran sesuai lingkup kewenangannya untuk penetapan Petugas Akuntansi pada tingkat UAKPA
- (3) Petugas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas :
- a. menginput data sumber keuangan dalam sistem akuntansi yang menghasilkan data yang akan direkonsiliasi ke Kementerian Keuangan;
 - b. melakukan rekonsiliasi keuangan dengan Kementerian Keuangan;
 - c. melakukan penggabungan dengan petugas akuntansi barang untuk menyusun Neraca dalam Laporan Keuangan; dan
 - d. menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB IV PERENCANAAN KAS

Pasal 14

- (1) Menteri selaku PA mendelegasikan kepada para KPA/ PPK Kementerian Sosial untuk menyusun perkiraan penarikan dana dan/ atau perkiraan penyetoran dana berdasarkan rencana/ jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut.
- (2) Kepala Satuan Kerja sebagai KPA/ PPK wajib menyusun perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana dan menyampaikannya ke KPPN dengan ketentuan :
- a. perkiraan penarikan dana dibuat secara periodik yaitu bulanan, mingguan dan harian;
 - b. perkiraan penyetoran dana/ perkiraan penarikan dana mingguan dibuat setiap 2 (dua) bulan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan;
 - c. perkiraan penarikan dana harian merupakan perkiraan dalam 1 (satu) minggu yang dirinci dalam hari kerja dalam minggu perkiraan;
 - d. perkiraan penarikan dana harian dibuat setiap minggu dan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal minggu;
 - e. perkiraan penyetoran dana/ perkiraan penarikan dana wajib dilakukan pemutakhiran setiap ada perubahan;
 - f. pemutakhiran perkiraan penyetoran dana/ perkiraan dana bulanan dilakukan

- setiap bulan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum bulan perkiraan;
- g. pemutakhiran perkiraan penarikan dana harian disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari perkiraan;
 - h. perkiraan penyetoran dana/ penarikan dana bulanan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan DIPA; dan
 - i. perkiraan penyetoran/perkiraan penarikan dana mingguan merupakan perkiraan dalam 1 (satu) bulan yang dibuat 4 (empat) periode/ minggu yaitu tanggal 1 sampai dengan tanggal 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 sampai dengan 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 sampai dengan 23 untuk minggu ketiga dan tanggal 24 sampai dengan akhir bulan untuk minggu keempat.

BAB V MEKANISME PENYELESAIAN TAGIHAN

Bagian Kesatu Persiapan pengajuan SPP

Pasal 15

- (1) Bendahara mengajukan pembukaan rekening atas nama Satker yang bersangkutan.
- (2) Bendahara mencermati DIPA yang bersangkutan yang diterima dari KPA.

Bagian Kedua Pengajuan SPP

Pasal 16

Pembuat komitmen membuat dokumen kegiatan yang diperlukan untuk kegiatan dan mengajukan SPP kepada Penandatanganan SPM.

Bagian Ketiga Pembuatan SPM

Pasal 17

- (1) Penandatanganan SPM terhadap keabsahan SPP.
- (2) Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP, SPM dibuat rangkap 4 (empat), dengan ketentuan :
 - a. Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c. Lembar keempat untuk Unit Akuntansi yang selanjutnya dikirim ke Biro Keuangan sebagai laporan.
 - d. SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Pejabat yang diberi kewenangan. PPSPM harus menyampaikan kepada KPPN,

Specimen tandatangan, paraf dan Cap Instansi Penerbit SPM dan selanjutnya disampaikan kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D.

(3) Bendahara menguangkan SPM-UP yang telah diterbitkan SP2D ke Bank tempat Bendahara membuka rekening.

(4) Uang Persediaan dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :

- a. jenis belanja/ biaya yang dimintakan uang persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :
 1. Belanja Barang (52);
 2. Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan asset; dan
 3. Belanja lain-lain (58).
- b. diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat;
- c. UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
 1. 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900 000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
 2. 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 3. 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000 (enam miliar rupiah); dan
 4. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- d. perubahan besaran UP di luar ketentuan pada huruf c, ditetapkan oleh :
 1. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
 2. Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk perubahan besaran UP di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- e. PA/KPA dapat mengajukan UP sebagaimana dimaksud pada huruf d setelah diperhitungkan dengan UP yang telah diterima;

- f. pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir 3) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari dana UP yang diterima;
- g. pengecualian terhadap huruf f diputuskan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas usul satker;
- h. dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker/ SKS yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker/ SKS dimaksud dapat mengajukan TUP;
- i. SPP-UP diajukan ke Pejabat Penandatanganan SPM pada awal tahun anggaran setelah DIPA diterima oleh bendahara. Atas dasar DIPA yang bersangkutan bendahara mengajukan SPP-UP dengan disertai surat pernyataan dari KPA atau Pejabat yang ditunjuk bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
- j. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran; dan
- k. Pengujian SPP-UP sampai dengan penerbitan SPM-UP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.

Bagian Keempat Penyelesaian SPP-GUP

Pasal 18

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP-GU Nihil rangkap 3 (tiga) yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen bukti pengeluaran untuk selanjutnya diteruskan kepada Bendahara.
- (2) Bendahara melakukan penelitian dan pengujian SPP-GU Nihil.
- (3) SPP-GU Nihil disampaikan ke Penguji SPP.
- (4) Penguji SPP setelah melakukan pengujian meneruskan ke PP-SPM untuk diterbitkan SPM-GU Nihil rangkap 4 (empat) dengan ketentuan :
 - a. lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar;
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Kantor/ Satuan Kerja yang bersangkutan; dan
 - c. lembar keempat untuk Unit Akuntansi yang selanjutnya dikirim ke Biro Keuangan sebagai laporan.

Bagian Kelima Penyelesaian SPM-GUP

Pasal 19

- (1) SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh PP-SPM. PP-SPM harus menyampaikan kepada KPPN, nama, specimen tanda tangan, paraf pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani SPM, dan selanjutnya oleh KPPN diterbitkan SP2D.
- (2) SPM-GUP Nihil tidak dapat diuangkan, merupakan pemulihan pertanggungjawaban SPM-GUP.
- (3) SPP-GUP dapat diajukan kembali setelah uang persediaan (UP) digunakan seluruhnya atau minimal 75% dari dana tersebut.
- (4) SPP-GUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Keenam Pengujian dan Penerbitan SPM-GUP

Pasal 20

- (1) Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (2) SPP-GUP Nihil atas TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (3) Pengujian SPP-GUP Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP Nihil atas TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.

Bagian Ketujuh SPP-LS

Pasal 21

- (1) Pembayaran Langsung untuk pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak ke III yang berhak/ rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PP-SPM atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah.
- (2) SPM-LS Non Belanja Pegawai, terdiri atas :
 - a. pembayaran pengadaan barang dan jasa;
 - b. pembayaran biaya langganan daya dan jasa; dan
 - c. pembayaran belanja perjalanan dinas.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Tagihan SPP-LS
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.
- (2) Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.
- (3) Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan.
- (4) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka Penerima Hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (5) Tagihan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas:
 - a. Kontrak/Surat Perintah Kerja/ Surat Tugas/ Surat Perjanjian/Surat Keputusan;
 - b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan; dan/atau
 - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.

Bagian Kesembilan
Penyelesaian Tagihan SPP-LS Gaji dan
Belanja Pegawai Lainnya

Pasal 23

- (1) Untuk pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya dilakukan dengan SPP-LS/ SPM-LS secara terpisah.
- (2) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterima secara lengkap dan benar dari PPABP.

**Bagian Kesepuluh
Penyelesaian Tagihan SPP-LS
Non-Belanja Pegawai**

Pasal 24

SPP-LS untuk non-belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS diterima secara lengkap dan benar dari Penerima Hak.

**Bagian Kesebelas
Pengujian Tagihan Sampai Dengan
Penerbitan SPP-LS**

Pasal 25

Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.

Pasal 26

Format penyelesaian tagihan SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

**BAB VI
PENOLAKAN/PENGEMBALIAN SPP-LS DAN TAGIHAN**

**Bagian Kesatu
Penolakan/Pengembalian SPP-LS**

Pasal 27

Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

**Bagian Kedua
Penolakan/Pengembalian Tagihan**

Pasal 28

Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

**BAB VII
PENYAMPAIAN SPM**

Pasal 29

- (1) SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan ADK SPM disampaikan kepada KPPN oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

**BAB VIII
TANGGUNG JAWAB KPA TERHADAP BATAS WAKTU
PENYELESAIAN TAGIHAN**

Pasal 30

- (1) KPA melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satker-nya masing-masing.
- (2) KPA bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satker-nya masing-masing.

**BAB IX
BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN**

Pasal 31

- (1) Batas waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada akhir tahun anggaran penetapannya berdasarkan pada Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan pada Akhir Tahun Anggaran serta peraturan pelaksanaannya.
- (2) Dokumen pendukung sebagai lampiran pengajuan SPP dan dokumen pendukung sebagai lampiran pengajuan SPM mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan APBN.
- (3) APIP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan batas waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada satuan kerja.

BAB X PENERIMAAN NEGARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

- (1) PNBP merupakan seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan yang meliputi :
- a. penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah;
 - b. penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan;
 - d. penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah;
 - e. penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
 - f. penerimaan berupa hibah yang merupakan hak pemerintah; dan
 - g. penerimaan lainnya yang diatur dalam undang-undang tersendiri.
- (2) PNBP wajib disetor langsung secepatnya (tidak lebih dari satu hari) ke kas negara dan dikelola dalam sistem APBN.

Bagian Kedua Jenis PNBP Pada Kementerian Sosial

Pasal 33

- (1) Jenis PNBP di lingkungan Kementerian Sosial terbagi dalam dua kelompok utama, yaitu PNBP yang berlaku umum dan PNBP yang berlaku secara khusus.
- (2) Jenis-jenis PNBP yang berlaku umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penerimaan kembali anggaran (sisa anggaran);
 - b. penerimaan hasil penjualan barang/ kekayaan negara;
 - c. penerimaan hasil penyewaan barang/ kekayaan negara;
 - d. penerimaan hasil penyimpangan uang negara (jasa giro);
 - e. penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan);
 - f. penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah; dan
 - g. penerimaan dari hasil penjualan dokumen lelang.
- (3) Jenis PNBP yang berlaku khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah.
- (4) Peraturan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menetapkan tarif atas jenis PNBP dengan memperhatikan:
- a. dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya;
 - b. biaya penyelenggaraan kegiatan pemerintah sehubungan dengan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersangkutan;
 - c. aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat.

Pasal 34

- (1) Jenis PNBPN yang berlaku khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), disebut juga PNBPN khusus/fungsional dan wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara dan dikelola dalam sistem APBN.
- (2) PNBPN khusus/fungsional tersebut dapat digunakan oleh instansi atau unit yang menghasilkan PNBPN melalui mekanisme APBN sesuai dengan persetujuan izin penggunaan PNBPN yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Bagian Ketiga Rencana Penggunaan PNBPN

Pasal 35

- (1) Satuan kerja yang menghasilkan PNBPN di lingkungan Kementerian Sosial mengusulkan rencana penggunaan PNBPN melalui aplikasi TRPNBPN secara berjenjang dari satuan kerja, Unit Kerja Eselon I dan tingkat Kementerian.
- (2) Biro Keuangan melakukan penggabungan usulan target dan rencana penggunaan PNBPN dari satuan kerja yang memiliki izin penggunaan PNBPN menjadi usulan target dan rencana penggunaan PNBPN Kementerian dan diusulkan untuk dibahas dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Target dan rencana penggunaan Kementerian yang telah disetujui Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diinput pada Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pada satuan kerja masing-masing sebagai anggaran yang bersumber dari PNBPN.
- (4) PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku khusus yang digunakan untuk membiayai kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang menghasilkan PNBPN itu sendiri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Dana PNBPN yang dapat digunakan, dialokasikan untuk Kegiatan:
 - a. penelitian dan pengembangan teknologi;
 - b. pelayanan kesehatan;
 - c. pendidikan dan pelatihan;
 - d. penegakan hukum;
 - e. pelayanan yang melibatkan kemampuan intelektual tertentu; dan
 - f. pelestarian sumber daya alam.

(2) Permohonan untuk menggunakan dana PNBP sebagai berikut:

- a. Menteri menyampaikan usulan penggunaan sebagian dana PNBP kepada Menteri Keuangan dengan dilengkapi proposal sesuai *outline* yang antara lain berisi :
 1. latar belakang;
 2. tujuan penggunaan dana PNBP;
 3. tugas dan fungsi;
 4. Rincian Anggaran Biaya (RAB);
 5. kesesuaian RAB dengan tugas dan fungsi;
 6. target dan realisasi PNBP (apabila ada);
 7. perkiraan Penerimaan 3 (tiga) Tahun yang akan datang; dan
 8. Output & Outcome.
- b. usulan penggunaan dana PNBP tersebut dibahas bersama oleh wakil dari Kementerian Keuangan (dikoordinasikan oleh Direktorat PNBP, Direktorat Jenderal Anggaran) dan Kementerian yang bersangkutan untuk mendapatkan justifikasi atas usulan penggunaan beserta kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dari dana PNBP;
- c. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat PNBP melakukan analisis kelayakan atas usulan penggunaan PNBP;
- d. analisis dilakukan untuk :
 1. memastikan kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai merupakan tugas dan fungsi Kementerian yang bersangkutan, tidak adanya duplikasi pembiayaan serta berkaitan langsung dengan pelayanan yang menghasilkan PNBP; dan
 2. menilai kelayakan besaran satuan dan volume yang digunakan agar sesuai dengan standar biaya yang berlaku.
- e. Direktur Jenderal Anggaran mengusulkan kegiatan yang akan dibiayai beserta besaran dana (persentase) hasil analisis tersebut kepada Menteri Keuangan;
- f. Menteri Keuangan menetapkan KMK tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP yang Berlaku pada Kementerian yang memuat unit yang mendapatkan ijin beserta sumber PNBP, besaran persentase PNBP yang dapat digunakan serta kegiatan yang dapat dibiayai dari PNBP pada Kementerian yang bersangkutan;
- g. Menteri menerima KMK tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP yang Berlaku pada Kementerian dan selanjutnya unit yang bersangkutan dapat menggunakan sebagian dana PNBP setelah PNBP disetorkan ke Kas Negara dan telah tercantum dalam dokumen anggarannya;
- h. setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan, instansi pemerintah mengajukan pengajuan rencana penggunaan untuk setiap tahun anggaran selambat-lambatnya pada tanggal 15 November;

- i. sebagian dana penerimaan negara bukan pajak tersebut dapat digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan tertentu pada instansi bersangkutan dalam rangka pembiayaan:
 1. operasional dana pemeliharaan; dan/atau
 2. investasi, termasuk peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- j. saldo lebih dari sebagian dana penerimaan negara bukan pajak, pada akhir tahun anggaran wajib disetor seluruhnya ke kas negara.

BAB XI BENDAHARA SEBAGAI PEMUNGUT PAJAK

Bagian Pertama

Umum

Pasal 37

Bendahara pengeluaran atau Pemegang Kas pada Kementerian adalah Bendahara Pemerintah yang melakukan pemotongan pajak atas penghasilan Pajak dan penyetorannya ke Kas Negara.

Bagian Kedua Bendahara sebagai Pemungut PPh Pasal 21/26

Pasal 38

- (1) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21/26 oleh Bendahara :
 - a. penghasilan yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Anggota ABRI dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara (APBN);
 - b. penghasilan yang diterima oleh Penerima Penghasilan selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Anggota ABRI dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara (APBN/ APBD).
- (2) Kewajiban Bendahara pemotong PPh Pasal 21/26 :
 - a. bendahara mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) untuk mendapatkan NPWP;
 - b. bendahara mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan ke KPP atau KP2KP atau dapat di download melalui website Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. bendahara menghitung, menyetor dan melapor PPh yang terutang setiap bulan kalender termasuk laporan penghitungan PPh yang nihil;
 - d. bendahara membuat catatan atau kertas kerja perhitungan PPh Pasal 21 untuk masing-masing penerima penghasilan yang menjadi dasar pelaporan PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 yang terutang pada bulan berikutnya melalui SPT masa PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26;

- e. bendahara membuat dan memberikan bukti pemotongan pada saat dilakukan pemotongan PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26; dan
- f. bendahara wajib meminta surat pernyataan yang berisi jumlah tanggungan keluarga pada awal tahun kalender atau pada saat mulai menjadi Subjek Pajak dalam negeri sebagai dasar penentu Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

(3) Tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan Pasal 21 berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(4) Penggunaan Surat Setoran Pajak (SSP) adalah sebagai berikut :

- a. Lembar - 1 untuk Bendahara/ Pemegang Kas sebagai bukti pembayaran;
- b. Lembar - 2 untuk KPP Pratama/ KPP melalui KPPN (sebagai lampiran laporan bulanan);
- c. Lembar - 3 untuk KPP pratama/ KPP sebagai lampiran SPT Masa Bendahara;
- d. Lembar - 4 untuk Kantor Penerima Pembayaran (bank Persepsi/ Kantor Pos);
- e. Lembar - 5 untuk Pemungut (Bendahara/ Pemegang Kas) PPh Pasal 21.

Bagian Ketiga **Bendahara sebagai Pemungut PPh Pasal 22**

Pasal 39

- (1) Bendahara memungut PPh Pasal 22 berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang.
- (2) Saat pemungutan PPh Pasal 22 adalah pada setiap pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang oleh rekanan yang dibiayai dari APBN/ APBD, termasuk Dana Perimbangan berupa DAU, DAK dan bagian daerah dari Penerimaan PBB/ BPHTB, PPh dan Sumber Daya Alam.
- (3) Tata cara pemungutan dan penyetoran PPh Pasal 22 :
 - a. PPh Pasal 22 dipungut pada setiap pelaksanaan pembayaran langsung (LS) oleh KPPN atau Bendahara atas penyerahan barang oleh Wajib Pajak (rekanan);
 - b. PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara;
 - c. penyetoran dilakukan ke Bank Persepsi atau Kantor Pos atau pemungutan langsung (LS) oleh KPPN dengan menggunakan SSP yang telah diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Pemungut; dan
 - d. dalam hal rekanan belum mempunyai NPWP, maka kolom NPWP pada Surat Setoran Pajak (SSP) cukup diisi angka 0 (nol), kecuali untuk 3 (tiga) digit kolom kode KPP Pratama diisi dengan kode KPP Pratama tempat Pemungutan terdaftar.
- (4) Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 :
 - a. Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 bagi Wajib Pajak (Rekanan) adalah lembar ke-1 SSP; dan
 - b. Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 bagi Pemungut Pajak adalah lembar ke-5 SSP.

- (5) Tata Cara Pelaporan :
- a. pemungutan PPh Pasal 22 wajib menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 22 Belanja Negara dan disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari setelah bulan takwin berakhir. Apabila hari ke-14 jatuh pada hari libur, maka pelaporan dilakukan pada hari kerja berikutnya; dan
 - b. SPT Masa tersebut disampaikan ke KPP atau KP2KP dimana pemungut yang bersangkutan terdaftar dengan dilampiri lembar ke-3 SPP sebagai bukti pemungutan dan bukti setor, beserta Daftar SSP PPh Pasal 22.

Bagian Keempat
Bendahara sebagai Pemungut PPh Pasal 23/26

Pasal 40

- (1) Bendahara memungut PPh Pasal 23 atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.
- (2) Penghasilan yang dikenakan Pemotongan PPh Pasal 23 :
 - a. dividen, bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan karena jaminan pengembalian utang, royalti, hadiah dan penghargaan sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21;
 - b. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, selain sewa atas tanah dan atau bangunan sesuai dengan PP 29 tahun 1966 jo. PP 5 tahun 2002; dan
 - c. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.
- (3) Tata Cara Pemotongan PPh Pasal 23/26 :
 - a. pemotongan PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 26 dilakukan dengan memberikan bukti pemotongan yang telah diisi lengkap;
 - b. Pemotongan PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 26 dilakukan saat pembayaran dilakukan atau saat disediakan ataupun ketika pembayaran telah jatuh tempo; dan
 - c. Lembar ke-1 Bukti Pemotongan diserahkan kepada Wajib Pajak rekanan sebagai bukti pemotongan.
- (4) Tata Cara Penyetoran PPh Pasal 23/26 :
 - a. PPh Pasal 23/26 yang tercantum dalam bukti pemotongan selama satu bulan takwin dijumlahkan;
 - b. jumlah PPh Pasal 23/26 yang telah dipotong selama satu bulan takwin disetor ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dengan menggunakan SSP paling lambat tanggal 10 bulan takwin berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak oleh Bendahara. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya;
 - c. menerima kembali SSP lembar ke-1 dan ke-3 dari Bank/ Kantor Pos :
 1. Lembar ke-1, untuk arsip Bendahara pemotongan PPh Pasal 23/26 yang berguna sebagai bukti sudah menyetorkan uang untuk pembayaran PPh Pasal 23/26; dan

2. Lembar ke-3, untuk dilaporkan ke KPP Pratama/ KPP bersama SPT Masa PPh Pasal 23/26.
- d. Tata Cara Pelaporan
 1. Lembar ke-2 bukti-bukti pemotongan PPh Pasal 23/26 yang dibuat dalam satu bulan takwin dicatat pada formulir Daftar Bukti Pemotongan Pajak (rangkap dua);
 2. bendahara mengisi dengan lengkap dan benar formulir SPT Masa PPh Pasal 23/26 rangkap 2 (dua) dan dilampiri dengan :
 - a) lembar ke-3 SSP Bukti Setoran PPh Pasal 23/26;
 - b) daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23/26; dan
 - c) lembar ke-2 Bukti Pemotongan.
 3. SPT Masa PPh Pasal 23/26 lengkap bersama lampirannya harus dilaporkan ke KPP selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya dan disampaikan langsung atau dikirim melalui pos tercatat. Dalam hal tanggal 20 jatuh pada hari libur, maka pelaporan dilakukan pada hari kerja berikutnya; dan
 4. Bendahara menerima kembali satu set lembar kedua SPT Masa PPh Pasal 23/26 sebagai bukti melapor.

BAB XII PENATAUSAHAAN KAS DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Bagian Kesatu Asas Umum Penatausahaan Kas

Pasal 41

- (1) Menteri mengangkat Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada satuan kerja Kementerian Sosial.
- (2) Kuasa PA melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan

Bagian Kedua Perbendaharaan

Pasal 42

Perbendaharaan, meliputi :

- a. kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
- b. bendahara Pengeluaran/BPP tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, demikian pula sebaliknya kecuali dalam hal tertentu dengan kondisi tertentu dengan ijin BUN/Kuasa BUN;
- c. kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat, Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih BPP guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. dalam hal diangkat BPP, Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggung jawab pengelolaan uang kepada BPP;
- e. BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. bendahara dalam melaksanakan tugasnya, menggunakan rekening atas nama jabatannya pada bank umum/kantor pos sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. bendahara tidak diperkenankan menyimpan uang atas nama pribadi pada bank/pos;
- h. bendahara wajib menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya dan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja;
- i. bendahara bertanggung jawab sebatas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN;
- j. penerimaan satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penerimaan negara tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri;
- k. penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus disetor ke Kas Negara sesuai ketentuan;
- l. dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, PA/Kuasa PA dan/atau Bendahara Pengeluaran merupakan wajib pungut dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan yang dipungutnya dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pembukuan bendahara dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.

Bagian Kedua Penatausahaan Kas Bendahara Penerima

Pasal 43

- (1) Bendahara Penerima melakukan penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan.
- (2) Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan:
 - a. orang atau badan hukum yang berdasarkan ketentuan diwajibkan menyetor PNBPN, wajib menyetorkannya langsung ke Kas Negara, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
 - b. penyetoran PNBPN ke Kas Negara harus menggunakan formulir SSBP;
 - c. SSBP yang dinyatakan sah disampaikan kepada Bendahara Penerimaan satuan kerja yang diberi tugas untuk menatausahakan penerimaan berkenaan, sebagai bukti bahwa orang atau badan hukum dimaksud telah melaksanakan kewajibannya;
 - d. Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
 - e. dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf d dari wajib setor, bendahara wajib :
 - 1. membuat dan menyampaikan SBS lembar ke-1 kepada penyetor, dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;

2. menyetor seluruh penerimaannya ke Kas Negara selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyetorannya diatur secara berkala; dan
 3. dalam hal penyetoran dilakukan secara berkala, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening.
- f. penyetoran ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSBP. SSBP yang dinyatakan sah, merupakan bukti bahwa bendahara telah melaksanakan kewajibannya selaku wajib setor;
 - g. bentuk dan format SBS ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas penerimaan dimaksud sesuai kebutuhan; dan
 - h. pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP.

Pasal 44

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (3) Menteri dapat menentukan buku-buku pembantu/register-register selain Buku Kas Umum.

Pasal 45

- (1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/ register-register.
- (2) Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain :
 1. SBS (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
 2. SSBP yang dinyatakan sah, yang diterima dari orang/badan hukum (sebagai bukti pembukuan penerimaan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara); dan
 3. SSBP yang dinyatakan sah (merupakan bukti pembukuan pengeluaran bagi bendahara).
- (3) Dokumen sumber pembukuan bendahara, berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk akun berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.

Bagian Ketiga **Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran**

Pasal 46

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan Pengelolaan Kas UP/TUP :
- a. Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari;
 - b. pelaksanaan pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah PA/KPA;
 - c. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah :
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PA/Kuasa PA meliputi kuitansi/tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
 - d. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari PA/Kuasa PA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir (2) tidak terpenuhi;
 - e. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
 - f. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajiban-kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada Negara;
 - g. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara;
 - h. Disamping mengelola UP, Bendahara Pengeluaran juga mengelola uang lainnya, meliputi :
 1. uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
 2. uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10; dan
 3. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.
 - i. uang sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 1 dan 2 tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun;
 - j. uang dan sisa uang sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 1 harus segera disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. penyetoran ke Kas Negara dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut:
 1. formulir SSP untuk setoran pajak, dengan menggunakan akun sesuai dengan jenis pajak berkenaan;
 2. formulir SSPB untuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran berjalan, dengan menggunakan akun pengembalian atas SPM berkenaan; dan

3. formulir SSBP untuk setoran PNPB termasuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran yang lalu.

- (2) Bendahara pengeluaran melakukan Pembukuan Bendahara Pengeluaran
- a. pembukuan Bendahara Pengeluaran sebagaimana ayat (2) terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah pengelolannya;
 - b. dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
 - c. PA/KPA, dapat menentukan buku-buku pembantu/register-register disamping Buku Kas Umum;
 - d. PPK menyampaikan SPP berikut kelengkapannya kepada PP-SPM untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SPM;
 - e. Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM dan menyampaikannya kepada KPPN untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SP2D;
 - f. KPPN menyampaikan SP2D dan SPM yang dinyatakan sah kepada Kuasa PA c.q. Pejabat Penandatangan SPM;
 - g. Pejabat Penandatangan SPM menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada UAKPA untuk dibukukan;
 - h. UAKPA menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan;
 - i. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada PP- SPM sebagai arsip KPA; dan
 - j. KPA wajib melaksanakan rekonsiliasi antara pembukuan bendahara dan pembukuan UAKPA.
- (3) Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran
- a. setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register;
 - b. dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain :
 1. SPM-UP dan SPM-TUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
 2. SPM-GUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
 3. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (*in-out*) debet/kredit);
 4. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (*in-out*) debet/kredit);
 5. SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
 6. Kuitansi/dokumen pembayaran (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
 7. Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara. (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);

8. SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
- c. dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 6, dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk akun berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran;
 - d. Dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 dan 3, berfungsi sebagai pengesahan atas kuitansi/ dokumen pembayaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf f;
 - e. Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak berlaku untuk kuitansi/ dokumen pembayaran yang dananya bersumber dari SPM-LS; dan
 - f. SPM-LS dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk akun berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.

Bagian Keempat **Penatausahaan Kas pada Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Pasal 47

- (1) Ketentuan mengenai penatausahaan kas pada Bendahara Pengeluaran berlaku juga bagi BPP.
- (2) BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (3) LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

Pasal 48

- (1) PPK wajib melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- (2) PPK menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PA/KPA disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.

Pasal 49

- (1) Dalam hal PPK menerbitkan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), BPP harus menyampaikan LPJ terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran.

- (2) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran dapat membukukan transaksi atas dasar nilai yang tertuang dalam LPJ- BPP.

Bagian Kelima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pasal 50

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara :

- a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya;
- b. LPJ sebagaimana dimaksud pada butir 1), menyajikan informasi sebagai berikut :
 - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - c. hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA); dan
 - d. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- c. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA;
- d. pada akhir tahun anggaran, Buku Kas Umum, buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran wajib ditutup;
- e. tata cara pembukuan Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Sosial ini;
- f. dalam rangka memudahkan pelaksanaan dan keseragaman pembukuan telah ditetapkan model-model buku berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V Peraturan Menteri Sosial ini;
- g. apabila terjadi perubahan atas Perdirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor 47/PB/2009, maka Petunjuk Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian berdasarkan pada Perdirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang baru;
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja wajib menyampaikan LPJ kepada :
 - a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;

- b. Menteri/pimpinan lembaga masing-masing; dan
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan.
- i. penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

BAB XIII PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Pengendalian

Pasal 51

- (1) Menteri selaku PA dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, melakukan pengendalian secara menyeluruh.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengendalian terhadap pengelola anggaran di lingkungannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 52

- (1) Menteri selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun laporan keuangan kementerian dengan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang dan ekuitas dana yang berada dalam tanggung jawabnya.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 12 ayat (1).

Bagian Ketiga Periode dan Waktu Penyampaian Laporan

Pasal 53

- (1) Periode dan Waktu penyampaian Laporan disusun dalam 4 (empat) periode yaitu pelaporan bulanan, triwulanan, Semesteran dan Tahunan.
- (2) Waktu penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (UAPA) disampaikan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 7 Mei tahun anggaran berjalan;
 - b. untuk LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 26 Juli tahun

- anggaran berjalan;
 - c. untuk LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 9 November tahun anggaran berjalan; dan
 - d. untuk LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal terakhir di bulan Februari tahun anggaran berakhir.
- (3) Waktu penyampaian laporan keuangan UAPPA-E1 ke tingkat Kementerian (UAPA) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 26 April tahun anggaran berjalan;
 - b. untuk LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Juli tahun anggaran berjalan;
 - c. untuk LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 29 Oktober tahun anggaran berjalan; dan
 - d. untuk LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 8 Februari tahun anggaran berakhir.
- (4) Waktu penyampaian laporan keuangan UAPPA-W ke tingkat UAPPA-E1 dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 April tahun anggaran berjalan;
 - b. untuk LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 15 Juli tahun anggaran berjalan;
 - c. untuk LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Oktober tahun anggaran berjalan; dan
 - d. untuk LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 29 Januari tahun anggaran berakhir.
- (5) Waktu penyampaian laporan keuangan UAKPA ke tingkat UAPPA-W / UAPPA-E1 dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 12 April tahun anggaran berjalan;
 - b. untuk LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 10 Juli tahun anggaran berjalan;
 - c. untuk LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 12 Oktober tahun anggaran berjalan; dan
 - d. untuk LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Januari tahun anggaran berakhir.

Bagian Keempat
Perekaman Dokumen Sumber, Pengiriman ADK dan Penyusunan Laporan
Keuangan Tingkat UAKPA

Pasal 54

- (1) Perekaman dokumen sumber Tingkat UAKPA, berupa :
- a. Dokumen Estimasi Pendapatan yang dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan);
 - b. Dokumen penerimaan anggaran dengan sumber penerimaan anggaran adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang disertai dengan :
 1. Surat Setoran Pajak (SSP)/dokumen sejenis;
 2. Surat Setoran Bea Cukai (SSBC)/dokumen sejenis;
 3. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 4. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
 5. Surat Tanda Setoran (STS); dan
 6. Dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan.
 - c. Dokumen pelaksanaan anggaran, meliputi :
 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Revisi DIPA, DIPA Luncuran;
 2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKAKL;
 3. Revisi POK atau RKAKL;
 4. Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA); dan
 5. Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan.
 - d. Dokumen pengeluaran anggaran, meliputi :
 1. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 2. Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3); dan
 3. Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan.
- .
- (2) Proses perekaman tersebut menghasilkan register transaksi untuk diverifikasi dengan dokumen sumbernya, sehingga seluruh transaksi dipastikan sudah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada.
- (3) Petugas akuntansi keuangan melakukan penerimaan ADK dalam bentuk jurnal transaksi BMN selanjutnya dilakukan proses posting untuk menghasilkan buku besar.

Pasal 55

- (1) Pengiriman ADK, dilakukan sebagai berikut :
- a. laporan keuangan beserta ADK dikirim ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data yang ada di KPPN;
 - b. hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). BAR tersebut akan menjadi salah satu dokumen dalam rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
 - c. setiap bulan UAKPA melakukan pengiriman ADK, LRA dan neraca ketingkat UAPPA-W berikuit BAR. sedangkan untuk UAKPA kantor pusat hanya melakukan pengiriman ke UAPPA-E1;

- d. UAKPA yang ditunjuk sebagai UAPPA-W, pada saat rekonsiliasi dengan KPPN untuk bulan Mei, Agustus, November 2XX1 dan Februari 2XX2, harus melampirkan BAR UAPPA-W hasil rekonsiliasi dengan kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan
 - e. apabila UAPPA-W belum terbentuk, maka UAKPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- (2) Setiap semester UAKPA menyusun Laporan Keuangan secara lengkap. Laporan keuangan tersebut disampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh KPA/kepala satker.
 - (3) Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Penggabungan, Pengiriman ADK dan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W

Pasal 56

- (1) Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) merupakan hasil penggabungan ADK tingkat satuan kerja (UAKPA) lingkup wilayah yang bersangkutan.
- (2) Setiap bulan UAPPA-W melakukan pengiriman ADK, LRA, dan Neraca ke tingkat UAPPA-E1 untuk dilakukan penggabungan dan setiap triwulan disertai dengan BAR.
- (3) Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) beserta ADK setiap triwulan harus dikirim ke KANWIL Ditjen Perbendaharaan untuk dilakukan proses rekonsiliasi dengan data yang ada di Kanwil Ditjen Perbendaharaan. BAR pada tingkat satuan kerja dengan KPPN dapat digunakan sebagai salah satu bahan rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (4) UAPPA-W melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila terjadi kesalahan pada satuan kerja, UAPPA-W meminta satuan kerja terkait untuk mengoreksi dan melakukan pengiriman ulang. selanjutnya UAPPA-W melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPPA-E1.
- (5) Setiap semester UAPPA-W menyusun Laporan Keuangan lengkap, untuk kemudian disampaikan ke UAPPA-E1 disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-W.
- (6) Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Penggabungan, Pengiriman ADK dan Penyusunan Laporan Keuangan
Tingkat UAPPA-E1

Pasal 57

- (1) Laporan keuangan tingkat eselon I (UAPPA-E1) merupakan hasil penggabungan laporan keuangan tingkat satuan kerja (UAKPA) di bawah eselon 1 dan laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W), lingkup eselon I yang bersangkutan.
- (2) Setiap bulan UAPPA-E1 melakukan pengiriman ADK, LRA dan Neraca ke tingkat UAPA untuk dilakukan penggabungan.
- (3) UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Berita Acara Rekonsiliasi tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAKPA-W dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) UAPPA-E1 melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data hasil proses rekonsiliasi. Apabila terdapat kealahan, UAPPA-E1 menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-W terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. selanjutnya UAPPA-E1 melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPA.
- (5) Setiap semester UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran IVc, untuk kemudian disampaikan ke UAPA disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-E1.
- (6) Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Penggabungan, Pengiriman ADK dan Penyusunan Laporan Keuangan
Tingkat UAPA

Pasal 58

- (1) Laporan keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPA) merupakan hasil penggabungan laporan keuangan eselon I (UAPPA-E1) lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Setiap triwulan UAPPA melakukan pengiriman ADK, LRA dan Neraca kepada Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

- (3) UAPPA melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap akhir semester. BAR tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAKPA-E1 dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) UAPA melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila terdapat kealahan, UAPA menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-E1 terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPA melakukan penggabungan dan rekonsiliasi ulang dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (5) Setiap semester UAPA menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran IVd. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawas Intern serta Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (6) Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN
HIBAH DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

Pasal 59

Pengesahan pendapatan dan belanja hibah, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pengajuan permohonan nomor register;
- b. pengelolaan Rekening Hibah;
- c. penyesuaian pagu hibah dalam DIPA; dan
- d. pengesahan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang dan HDNL Uang.

Pasal 60

Pengajuan Permohonan Nomor Register, dilakukan dengan cara :

- a. Menteri/ Kepala Kantor/ Satuan Kerja selaku PA/ KPA mengajukan permohonan nomor register HLNL Uang dan/atau HDNL Uang kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen.
- b. Permohonan nomor register dilampiri dengan:
 1. NPH atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 2. ringkasan hibah dan rencana.

Pasal 61

Pengelolaan Rekening Hibah, dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Menteri selaku PA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah dalam rangka pengelolaan HLNL Uang dan/atau HDNL Uang kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
- b. permohonan persetujuan pembukaan rekening, dilampiri surat pernyataan penggunaan rekening sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/kantor/satuan kerja;
- c. atas dasar persetujuan pembukaan rekening dari Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara, Menteri/ Kepala Kantor/ Satuan Kerja selaku PA/ Kuasa PA membuka Rekening HLNL Uang dan/atau HDNL Uang untuk mendanai kegiatan yang disepakati dalam NPH;
- d. Rekening Hibah yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini wajib dilaporkan dan dimintakan persetujuan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik kementerian/ kantor/satuan kerja;
- e. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Menteri/ Kepala Kantor/Satuan Kerja dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara, kecuali ditentukan lain dalam NPH atau dokumen yang dipersamakan;
- f. Jasa giro/ bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke kas negara, kecuali ditentukan lain dalam NPH atau dokumen yang dipersamakan; dan
- g. Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah dapat melakukan monitoring atas pengelolaan Rekening Hibah.

Pasal 62

Penyesuaian Pagu Hibah Pada DIPA, dilakukan sebagai berikut :

- a. PA/Kuasa PA pada Kementerian melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari pendapatan HLNL Uang dan/atau HDNL Uang pada DIPA kementerian negara/lembaga;
- b. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang sebagai Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Bagian Anggaran 999.02, melakukan penyesuaian pagu pendapatan yang bersumber dari HLNL Uang dan HDNL Uang dalam DIPA Bagian Anggaran 999.02;
- c. penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari HLNL Uang dan/atau HDNL Uang dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi DIPA;
- d. penyesuaian pagu pendapatan yang bersumber dari HLNL Uang dan/atau HDNL Uang, dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk disahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pencantuman pagu HLNL Uang, menggunakan kode sumber dana HLN;
- f. pencantuman pagu HDNL Uang, menggunakan kode sumber dana HDN;
- g. revisi pendapatan dan belanja hibah yang bersumber dari HLNL dan/atau HDNL

- uang menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan;
- h. HLNL Uang dan/atau HDNL Uang yang sudah diterima, namun belum dilakukan penyesuaian pagu pada DIPA, diproses melalui mekanisme revisi DIPA;
 - i. sisa pagu HLNL Uang atau HDNL Uang pada DIPA kementerian negara/lembaga tahun anggaran sebelumnya, menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan setelah diperhitungkan dengan realisasi SP3 HLNL Uang atau SP2D Pengesahan HDNL Uang tahun yang lalu;
 - j. penambahan pagu DIPA tahun anggaran berjalan dilakukan melalui mekanisme revisi yang diajukan oleh PA/Kuasa PA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari HLNL Uang dan/atau HDNL Uang pada DIPA kementerian negara/lembaga tidak diperkenankan melebihi realisasi pendapatan hibah yang diterima.

Pasal 63

Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang Bersumber dari HLNL Uang, sebagai berikut :

- a. PA/KPA mengajukan pengesahan atas seluruh pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN Khusus Jakarta VI paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap triwulan;
- b. atas pendapatan dan/atau belanja yang bersumber dari HLNL Uang, PA/Kuasa PA membuat dan mengirimkan SP2H., dengan dilengkapi:
 - 1. copy Rekening Koran dan bukti transfer atas HLNL Uang yang diterima;
 - 2. SPTMHLB Uang;
 - 3. SPTJM; dan
 - 4. copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2H pertama kali.
- c. atas dasar SP2H KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan SP3 dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - 1. Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
 - 2. Lembar ke-2, untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen; dan
 - 3. lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN Khusus Jakarta VI.
- d. atas dasar SP3, KPPN Khusus Jakarta VI membukukan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang;
- e. atas dasar SP3 yang diterima dari KPPN Khusus Jakarta VI, Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara, mencatat pendapatan yang bersumber dari HLNL Uang; dan
- f. atas dasar SP3 yang diterima dari KPPN Khusus Jakarta VI, PA/Kuasa PA mencatat belanja yang bersumber dari HLNL Uang.

Pasal 64

Pengesahan Pendapatan Dan Belanja Yang Bersumber Dari HDNL Uang, sebagai berikut :

- a. PA/KPA mengajukan pengesahan atas seluruh pendapatan dan belanja yang bersumber dari HDNL Uang pada tahun berjalan kepada KPPN setempat, paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap triwulan;
- b. atas pendapatan dan/atau belanja yang bersumber dari HDNL Uang, PA/Kuasa PA membuat dan mengirimkan SPM Pengesahan., dengan dilengkapi:
 - a. *copy* Rekening Koran dan bukti transfer atas HDNL Uang yang diterima;
 - b. SPTMHBL Uang;
 - c. SPTJM; dan
 - d. *copy* surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SPM Pengesahan pertama kali.
- c. atas dasar SPM Pengesahan, KPPN setempat menerbitkan SP2D Pengesahan, dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
 - a. Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
 - b. Lembar ke-2, untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen; dan
 - c. Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN setempat.
- d. atas dasar SP2D Pengesahan, KPPN setempat membukukan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HDNL Uang;
- e. atas dasar SP2D Pengesahan yang diterima dari KPPN setempat, Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara mencatat pendapatan yang bersumber dari HDNL Uang; dan
- f. atas dasar SP2D Pengesahan yang diterima dari KPPN setempat, PA/Kuasa PA mencatat belanja yang bersumber dari HDNL Uang.

Pasal 65

Satuan kerja wajib menyusun laporan keuangan dan melakukan rekonsiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Sosial ini maka, Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 4A/HUK/2007 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di Lingkungan Departemen Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Menteri Sosial ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2011

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,**

TTD

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2011

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

TTD

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 911

