



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1094, 2012

**KEMENTERIAN KEUANGAN. Instansi Vertikal.  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan.  
Organisasi. Tata Kerja.**

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 169/PMK.01/2012  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dipandang perlu untuk menyempurnakan organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Peraturan Menteri Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2007;

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

**Memperhatikan** : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Surat Nomor B/2670/M.PAN-RB/9/2012 tanggal 24 September 2012;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.**

**BAB I**

**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**Bagian Pertama**

**Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

**Pasal 1**

- (1) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan ini disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(2) Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala.

**Pasal 2**

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, verifikasi dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penelaahan, pengesahan, dan revisi dokumen pelaksanaan anggaran serta penyampaian pelaksanaannya kepada instansi yang telah ditentukan;
- b. penelaahan dan penilaian keserasian antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan pelaksanaan di daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
- d. pemantauan realisasi pelaksanaan anggaran;
- e. pembinaan teknis sistem akuntansi;
- f. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyaluran dana perimbangan;
- h. pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum (BLU);
- i. pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- j. pelaksanaan pengelolaan dana investasi dan pinjaman kepada daerah;
- k. pengawasan kewenangan dan pelaksanaan teknis perbendaharaan dan bendahara umum negara;
- l. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja program pensiun;
- m. verifikasi dan penatausahaan atas pertanggungjawaban dana Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- n. pelaksanaan kehumasan; dan
- o. pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi Kantor Wilayah**

**Pasal 4**

**Kantor Wilayah terdiri atas:**

- a. **Bagian Umum;**
- b. **Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I;**
- c. **Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II;**
- d. **Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;**
- e. **Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal; dan**
- f. **Kelompok Jabatan Fungsional.**

**Pasal 5**

**Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi, dukungan sarana dan prasarana kerja, urusan kepegawaian dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kehumasan, Keterbukaan Informasi Publik (KIP), protokoler pimpinan, dan pengelolaan kinerja.**

**Pasal 6**

**Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:**

- a. **pengelolaan organisasi, administrasi kepegawaian, pembinaan SDM, dan pengelolaan kinerja;**
- b. **pengelolaan urusan keuangan;**
- c. **pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;**
- d. **pengelolaan urusan dukungan sarana dan prasarana kerja;**
- e. **pengelolaan urusan kehumasan dan KIP, serta protokoler pimpinan; dan**
- f. **penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan.**

**Pasal 7**

**Bagian Umum terdiri atas:**

- a. **Subbagian Kepegawaian;**
- b. **Subbagian Keuangan;**
- c. **Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan**
- d. **Subbagian Penilaian Kinerja.**

### Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai, dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan RKA-KL, urusan kebendaharaan, pengujian SPP dan penerbitan surat perintah membayar, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan, pengadaan barang dan jasa, pembuatan komitmen, pengujian tagihan, pengajuan permintaan pembayaran, perlengkapan dan rumah tangga, urusan tata usaha, kehumasan, protokoler pimpinan, pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik serta kompilasi dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- (4) Subbagian Penilaian Kinerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan kinerja yang meliputi penyusunan sasaran strategis dan indikator kinerja, pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja.

### Pasal 9

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat, serta penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.

### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengesahan revisi DIPA;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penganggaran belanja pemerintah pusat;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) dan DIPA;
- d. penyiapan bahan sumbangan penyusunan standar biaya;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran PNBK;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan kas;

- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan BLU;
- i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis manajemen investasi;
- j. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran dan pengelolaan PNBK;
- k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat dalam rangka *spending review*; dan
- l. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.

#### Pasal 11

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA;
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IB;
- c. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IC; dan
- d. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran ID.

#### Pasal 12

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA, IB, IC, dan ID masing-masing mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengesahan revisi DIPA, pembinaan dan bimbingan teknis penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat, pengelolaan keuangan BLU dan manajemen investasi, dan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran dan pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, serta penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat yang pembagian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 13

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring pengelolaan dan pelaksanaan anggaran belanja daerah, koordinasi pemantauan realisasi penggunaan dana transfer, dan fasilitasi penyampaian informasi keuangan daerah, serta penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran belanja daerah.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II menyelenggarakan fungsi:

- a. kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan dokumen pelaksanaan anggaran daerah;

- b. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan BLU Daerah;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis manajemen dan monitoring dan evaluasi investasi daerah;
- g. penyiapan bahan monitoring pelaksanaan anggaran belanja daerah dan pemantauan atas penerimaan dana transfer di daerah dalam rangka *spending review*;
- h. koordinasi pemantauan laporan realisasi penggunaan dana transfer;
- i. fasilitasi penyampaian informasi keuangan daerah; dan
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran belanja daerah.

#### Pasal 15

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A;
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II B; dan
- c. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II C.

#### Pasal 16

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A, B, dan C masing-masing mempunyai tugas melakukan kompilasi data APBD dan dokumen pelaksanaan anggaran daerah, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dan pelaksanaan anggaran belanja daerah, BLU Daerah, manajemen investasi daerah, monitoring pelaksanaan anggaran belanja daerah, koordinasi dan pemantauan laporan realisasi atas penerimaan dan penggunaan dana transfer di daerah, dan fasilitasi penyampaian informasi keuangan daerah, serta penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran belanja daerah yang pembagian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 17

Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah, rekonsiliasi, monitoring dan evaluasi, penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan

Pemerintah Pusat dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), dan penyusunan statistik keuangan sesuai dengan *Government Finance Statistics* (GFS), serta analisis atas laporan keuangan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintah pusat;
- b. penyiapan bahan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pusat;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi daerah;
- e. penyelenggaraan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
- f. konsolidasi LKPP tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
- g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyusunan LKPP tingkat Kuasa BUN;
- h. penyiapan bahan penyusunan konsolidasi laporan keuangan pemerintah pusat dan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP);
- i. penyiapan bahan penyusunan statistik keuangan pemerintah sesuai dengan *Government Finance Statistics* (GFS); dan
- j. penyiapan bahan analisis atas laporan keuangan.

#### Pasal 19

Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat;
- b. Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
- c. Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan Keuangan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka



implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pusat.

- (2) Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi daerah.
- (3) Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), penyusunan, monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan LKPP tingkat Kuasa BUN, penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), dan penyusunan statistik keuangan pemerintah sesuai dengan *Government Finance Statistics* (GFS), serta analisis atas laporan keuangan.

#### Pasal 21

Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan proses bisnis, supervisi, implementasi, dan bimbingan teknis operasional aplikasi pada KPPN, penilaian kinerja dan pemenuhan standar tata kelola KPPN, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan proses bisnis pelaksanaan tugas kuasa Bendahara Umum Negara pada KPPN;
- b. penyiapan bahan pembinaan proses bisnis pelayanan perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan penilaian kinerja KPPN;
- d. monitoring dan evaluasi pemenuhan standar tata kelola KPPN;
- e. penyiapan bahan supervisi dan implementasi standar prosedur operasi aplikasi SPAN dan SAKTI;
- f. monitoring standardisasi infrastruktur dan SDM pendukung SPAN dan SAKTI;
- g. penyiapan bahan bimbingan teknis operasionalisasi aplikasi SPAN dan SAKTI;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai di lingkungan Kantor Wilayah dan KPPN; dan

- i. **penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Wilayah.**

#### **Pasal 23**

**Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal terdiri atas:**

- a. **Seksi Supervisi Proses Bisnis;**
- b. **Seksi Supervisi Teknis Aplikasi; dan**
- c. **Seksi Kepatuhan Internal.**

#### **Pasal 24**

- (1) **Seksi Supervisi Proses Bisnis mempunyai tugas melakukan pembinaan proses bisnis pelaksanaan tugas Kuasa BUN pada KPPN, pelayanan perbendaharaan, dan penilaian kinerja KPPN serta monitoring dan evaluasi pemenuhan standar tata kelola KPPN.**
- (2) **Seksi Supervisi Teknis Aplikasi mempunyai tugas melakukan pemantauan, supervisi, implementasi, bimbingan teknis operasionalisasi, dan monitoring standardisasi infrastruktur aplikasi pada KPPN.**
- (3) **Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan pengaduan, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis dan laporan hasil penindakan kepatuhan internal KPPN.**

### **BAB II**

## **KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA**

### **Bagian Pertama**

### **Kedudukan dan Tipologi**

#### **Pasal 25**

- (1) **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.**
- (2) **KPPN dipimpin oleh seorang Kepala.**

#### **Pasal 26**

**KPPN terdiri dari 5 (lima) tipe sebagai berikut:**

- a. **KPPN Tipe A1;**
- b. **KPPN Tipe A2;**

- c. KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah;
- d. KPPN Khusus Penerimaan; dan
- e. KPPN Khusus Investasi.

## **Bagian Kedua**

### **KPPN Tipe A1**

#### **Pasal 27**

**KPPN Tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.**

#### **Pasal 28**

**Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, KPPN Tipe A1 menyelenggarakan fungsi:**

- a. pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
- c. penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
- d. penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
- e. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- f. pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h. penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. penatausahaan penerimaan Negara bukan pajak;
- j. penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- k. pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan kehumasan; dan
- m. pelaksanaan administrasi KPPN.

**Pasal 29**

KPPN Tipe A1 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Pencairan Dana;
- c. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal;
- d. Seksi Bank;
- e. Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 30**

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan *user* SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN, penerbitan dan pengiriman SPM DBH PBB serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.
- (2) Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan data kontrak, data *supplier*, dan belanja pegawai satker, serta monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker.
- (3) Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi *customer service*, *supervisi teknis* SPAN dan *helpdesk* SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
- (4) Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi *cash management*, penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan penerimaan negara.
- (5) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan.

**Bagian Ketiga****KPPN Tipe A2****Pasal 31**

KPPN Tipe A2 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, KPPN Tipe A2 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
- c. penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
- d. penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
- e. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- f. pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h. penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. penatausahaan penerimaan Negara bukan pajak;
- j. penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- k. pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan kehumasan; dan
- m. pelaksanaan administrasi KPPN.

**Pasal 33**

KPPN Tipe A2 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker;
- c. Seksi Bank;

- d. Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan *user* SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN, penerbitan dan pengiriman SPM DBH PBB serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.
- (2) Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan data kontrak, data *supplier*, belanja pegawai satker, dan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker, serta melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi *customer service*, *supervisi teknis* SPAN dan *helpdesk* SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN, dan penyediaan layanan perbendaharaan.
- (3) Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi *cash management*, penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan penerimaan negara.
- (4) Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, realisasi dan analisis kinerja anggaran, analisis data statistik laporan keuangan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

#### Bagian Keempat

#### KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah

#### Pasal 35

KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.

#### Pasal 36

KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah mempunyai tugas melaksanakan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran untuk dana yang berasal dari luar dan dalam negeri secara lancar, transparan, dan akuntabel serta

melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengujian terhadap surat perintah pembayaran yang dananya berasal dari pinjaman dan hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pinjaman dan hibah atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
- c. penelitian dan penerbitan Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan Pinjaman Hibah;
- d. penyaluran pembiayaan atas beban anggaran yang dananya berasal dari pinjaman dan hibah;
- e. penilaian dan pengesahan terhadap uang yang telah disalurkan serta pendampingan supervisi teknis penarikan pinjaman dan hibah;
- f. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- g. pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- i. penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- j. penyelenggaraan verifikasi transaksi dan akuntansi keuangan dana pinjaman dan hibah;
- k. pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan kehumasan; dan
- m. pelaksanaan administrasi KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.

#### **Pasal 38**

KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah I;
- c. Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah II;
- d. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal;
- e. Seksi Bank;

- f. Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan *user* SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.
- (2) Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah I dan II masing-masing mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, pengelolaan data rencana penarikan dana, pengelolaan data kontrak dan data *supplier*, monitoring dan evaluasi penarikan pinjaman dan hibah, dan verifikasi dokumen surat permintaan penerbitan surat kuasa pembebanan untuk penerbitan LC dan penerbitan surat kuasa pembebanan rekening BUN dan/atau rekening khusus untuk penerbitan LC dan *withdrawal application*, serta penelitian dan penerbitan Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan Pinjaman Hibah yang pembagian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.
- (3) Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi *customer service*, *supervisi teknis* SPAN dan *Helpdesk* SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, pendampingan supervisi teknis penarikan pinjaman hibah, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan pengaduan, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (4) Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana pinjaman dan hibah, fungsi *cash management*, penerbitan Daftar Tagihan, dan pengelolaan rekening pinjaman dan hibah, penatausahaan penerimaan negara serta penatausahaan penerimaan negara.
- (5) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, serta penyusunan realisasi dan analisis statistik kinerja pinjaman dan hibah.



**Bagian Kelima**  
**KPPN Khusus Penerimaan**

**Pasal 40**

KPPN Khusus Penerimaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.

**Pasal 41**

KPPN Khusus Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pengelolaan, pelaporan, dan rekonsiliasi transaksi data penerimaan serta penatausahaan penerimaan negara melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 42**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, KPPN Khusus Penerimaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penatausahaan, verifikasi, dan validasi data transaksi penerimaan negara;
- b. perbaikan elemen dan konversi data transaksi menjadi akun;
- c. rekonsiliasi data transaksi penerimaan;
- d. penatausahaan rekening koran dan nota debit/kredit;
- e. pengenaan denda atas kurang/terlambat pelimpahan dan pemberian teguran/sanksi;
- f. perhitungan dan proses pembayaran *transaction fee*;
- g. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan penerimaan negara serta pengembalian penerimaan;
- h. penyusunan statistik dan proyeksi penerimaan negara;
- i. pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi, jaringan, dan aplikasi sistem penerimaan negara;
- j. supervisi teknis dan standardisasi sistem penerimaan negara;
- k. pelaksanaan fungsi *customer service* dan *helpdesk* sistem penerimaan negara;
- l. penatausahaan *user SPAN*;
- m. pelaksanaan kehumasan dan keterbukaan informasi publik;
- n. pelaksanaan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, keuangan, tata usaha dan rumah tangga KPPN Khusus Penerimaan;
- o. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai di lingkungan KPPN Khusus Penerimaan;

- p. **penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan KPPN Khusus Penerimaan;**
- q. **penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN Khusus Penerimaan; dan**
- r. **pelaksanaan administrasi KPPN Khusus Penerimaan.**

#### **Pasal 43**

**KPPN Khusus Penerimaan terdiri atas:**

- a. **Subbagian Umum;**
- b. **Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal;**
- c. **Seksi Rekonsiliasi;**
- d. **Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik;**
- e. **Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi; dan**
- f. **Kelompok Jabatan Fungsional.**

#### **Pasal 44**

- (1) **Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan *user* SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.**
- (2) **Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penatausahaan dan pelaporan transaksi penerimaan negara, verifikasi dan validasi data transaksi penerimaan negara, dan perbaikan elemen dan konversi data transaksi, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan pengaduan, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pengawasan.**
- (3) **Seksi Rekonsiliasi mempunyai tugas melakukan rekonsiliasi data transaksi penerimaan, penatausahaan rekening koran dan nota debit/kredit, pengenaan denda atas kurang/terlambat pelimpahan, dan pemberian teguran dan/sanksi serta perhitungan dan proses pembayaran *transaction fee*.**
- (4) **Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan penerimaan negara, pengembalian penerimaan negara, serta penyusunan statistik dan analisa proyeksi penerimaan negara.**
- (5) **Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan fungsi *customer service*, *supervisi teknis* dan *helpdesk* sistem penerimaan negara, pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi, jaringan, dan aplikasi sistem penerimaan negara serta supervisi teknis dan standarisasi sistem penerimaan negara.**

**Bagian Keenam**  
**KPPN Khusus Investasi**

**Pasal 45**

KPPN Khusus Investasi adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sistem Manajemen Investasi.

**Pasal 46**

KPPN Khusus Investasi mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan naskah perjanjian investasi, penyaluran dana investasi pemerintah, penghitungan, penagihan, dan penerbitan perintah membayar investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.

**Pasal 47**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, KPPN Khusus Investasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penatausahaan naskah perjanjian dan DIPA investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- b. penyusunan proyeksi penyaluran investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- c. pengujian dan verifikasi permintaan penyaluran dana dari debitur/bank pelaksana;
- d. penyusunan dan pengujian permintaan pembayaran investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- e. penerbitan SPM investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- f. penerbitan Daftar Penyaluran Investasi;
- g. penerbitan surat permintaan penerbitan Surat Kuasa Pembebanan LC dan WA;
- h. penatausahaan realisasi penarikan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- i. perhitungan kewajiban, penatausahaan, dan rekonsiliasi pembayaran debitur kepada pemerintah;
- j. penagihan atas kewajiban pembayaran debitur kepada pemerintah;
- k. penyusunan proyeksi penerimaan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- l. analisis laporan keuangan dan penyelesaian tunggakan pembayaran kewajiban debitur;

- m. penyusunan laporan keuangan investasi;
- n. penyusunan laporan realisasi dan statistik kinerja investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- o. penatausahaan pengembalian pendapatan/penerimaan negara/penerimaan investasi;
- p. pengelolaan database *Debt Management and Financial Analysis System* (DMFAS);
- q. penatausahaan *user* SPAN;
- r. pelaksanaan kehumasan dan keterbukaan informasi publik;
- s. pelaksanaan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, keuangan, tata usaha dan rumah tangga KPPN Khusus Investasi;
- t. penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN Khusus Investasi;
- u. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai di lingkungan KPPN Khusus Investasi;
- v. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan KPPN Khusus Investasi; dan
- w. pelaksanaan administrasi KPPN Khusus Investasi.

#### Pasal 48

KPPN Khusus Investasi terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Penyaluran Investasi;
- c. Seksi Setelmen Investasi I;
- d. Seksi Setelmen Investasi II;
- e. Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan *user* SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.
- (2) Seksi Penyaluran Investasi mempunyai tugas melakukan penatausahaan naskah perjanjian dan DIPA Investasi, membuat perhitungan penyaluran dana investasi, penyusunan permintaan

pembayaran, penerbitan Daftar Penyaluran Investasi, penatausahaan realisasi, dan penyusunan proyeksi penyaluran dana investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.

- (3) Seksi Setelmen Investasi I dan II mempunyai tugas melakukan penagihan kewajiban debitur kepada pemerintah, penerimaan, dan pencatatan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya, penerbitan SPM Investasi serta penyusunan proyeksi penerimaan dana investasi pemerintah, penerusan pinjaman, dan kredit program yang pembagian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.
- (4) Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan statistik investasi pemerintah, penerusan pinjaman, dan kredit program, pengelolaan database *Debt Management and Financial Analysis System* (DMFAS), pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

### BAB III

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPPN yang bersangkutan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta dengan Instansi lain di luar instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

### Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 54

Setiap pimpinan satuan organisasi instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 55

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 56

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib pula disampaikan kepada pimpinan satuan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 57

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 58

(1) Para Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Kantor Wilayah, dan Kepala KPPN menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bagian Umum menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala Kantor Wilayah.

- (2) Para Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Kantor Wilayah menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang dan Kepala Bagian masing-masing pada Kantor Wilayah untuk dijadikan bahan laporan berkala Kantor Wilayah.
- (3) Para Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada KPPN menyampaikan laporan kepada Kepala KPPN, dan Kepala Subbagian Umum menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala KPPN.
- (4) Para Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada pejabat struktural yang membawahkannya.

#### **BAB V**

#### **JUMLAH, NAMA, TIPE, LOKASI DAN WILAYAH KERJA KANTOR WILAYAH DAN KPPN**

##### **Pasal 59**

- (1) Sejak berlakunya Keputusan ini, terdapat:
  - a. 33 (tiga puluh tiga) Kantor Wilayah;
  - b. 98 (sembilan puluh delapan) KPPN Tipe A1;
  - c. 80 (delapan puluh) KPPN Tipe A2;
  - d. 1 (satu) KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah;
  - e. 1 (satu) KPPN Khusus Penerimaan; dan
  - f. 1 (satu) KPPN Khusus Investasi.
- (2) Nama, tipe, lokasi, dan wilayah kerja:
  - a. Kantor Wilayah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. KPPN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

#### **BAB VI**

#### **ESELONISASI**

##### **Pasal 60**

- (1) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala KPPN Khusus, dan Kepala KPPN Tipe A1 dan A2 adalah jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah jabatan struktural eselon IV.a.

- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada KPPN Khusus, KPPN Tipe A1 dan A2 adalah jabatan struktural eselon IV.a.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 61

- (1) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan membantu melaksanakan tugas di bidang penganggaran dan perimbangan keuangan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas penganggaran dan perimbangan keuangan di daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri Keuangan.

#### Pasal 62

Dalam hal pembentukan Kantor Wilayah, KPPN Khusus, dan KPPN belum seluruhnya dapat dilaksanakan, maka wilayah kerja masing-masing Kantor Wilayah, KPPN Khusus, maupun KPPN yang tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Menteri Keuangan ini, akan diatur dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 63

- (1) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada unit organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada Kantor Pusat, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (2) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pasal 34, Pasal 39, Pasal 44, dan Pasal 49, dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala KPPN.

#### Pasal 64

- (1) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada Kantor Wilayah dan KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 30, Pasal 34, Pasal 39, Pasal 44, dan Pasal 49 berhak meminta dan memperoleh data dan informasi dari unit organisasi/pejabat terkait di lingkungan kantor/wilayah kerja yang bersangkutan.
- (2) Unit organisasi/pejabat yang terkait wajib memberikan data dan informasi yang diminta oleh pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 65**

Selama Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan ini belum dapat dilaksanakan secara efektif, maka organisasi instansi vertikal yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 66**

Perubahan atas organisasi, tata kerja, tipologi, dan lokasi menurut Peraturan ini ditetapkan oleh Menteri Keuangan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang membidangi urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

**Pasal 67**

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, maka Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 68**

Peraturan Menteri Keuangan 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 6 November 2012  
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 November 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN