



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN
PROGRAM DAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu disusun pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan anggaran yang baik guna terwujudnya akuntabilitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan Program dan Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

- Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
 8. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5655);
 10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
 11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan tugas Pembantuan;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L;
 18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PROGRAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Revisi Anggaran adalah perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat yang telah ditetapkan berdasarkan APBN, Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (SP RKA-K/L) dan/atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
5. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian yang melaksanakan beberapa kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang akan melaksanakan kegiatan dan anggaran.
7. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I atau unit Kementerian yang berisi kegiatan untuk mencapai dengan indikator kinerja yang terukur.
8. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon II atau penugasan tertentu Kementerian yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai Keluaran dengan indikator kinerja tertentu.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian.
10. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Menteri yang memiliki kewenangan penggunaan Barang Milik Negara.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
13. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata u s a h a k a n, dan mem pertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam

jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
19. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
25. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
26. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan UP.
30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan TUP.
31. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
32. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
33. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.

34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
35. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal direktorat jenderal perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku kuasa BUN.
36. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPA/B, adalah Unit Akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan Tingkat Satuan Kerja.
37. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang, yang selanjutnya disingkat UAPA/B, adalah Unit Akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan Tingkat Kementerian.
38. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
39. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
40. Menteri adalah Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Menteri ini:

- a. sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan anggaran di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
- b. untuk meningkatkan tertib administrasi, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam pelaksanaan anggaran.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mencakup pedoman mengenai tata cara melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan anggaran Kementerian yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB II PERENCANAAN

Perencanaan Kegiatan

Pasal 4

Perencanaan kegiatan dan anggaran mencakup kegiatan:

- a. perencanaan;
- b. reviu; dan
- c. penilaian.

Pasal 5

- (1) Unit Kerja menyusun rencana kegiatan dan anggaran mengacu pada Renstra dan Renja Kementerian berdasarkan RKP.
- (2) Rencana kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengusulan rencana kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan:
 - a. Kerangka Acuan Kegiatan/*Term of Reference* (KAK/*ToR*); dan
 - b. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

- (4) Penyusunan KAK/*ToR* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan.
- (5) Penyusunan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berpedoman pada satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 6

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian, RKA-K/L unit eselon I yang telah ditandatangani, disampaikan kepada:

- a. Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan untuk diteliti; dan
- b. APIP K/L untuk direviu.

Pasal 7

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan untuk meneliti:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran; dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, *ToR/RAB*, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- (3) Hasil penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. APIP K/L untuk direviu; dan
 - b. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (4) Pedoman penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (5) Pelaksanaan reviu oleh APIP K/L sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada:
 - a. Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran;
 - b. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain:
 1. penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran;
 2. penggunaan akun;
 3. hal-hal yang dibatasi;

4. pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan Negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah Negara;
 5. kontrak tahun jamak; dan
 6. pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal Negara pada badan usaha milik Negara;
 - c. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, ToR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - d. rincian anggaran yang di gunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.
- (3) Hasil rewiu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- a. Unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggungjawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
 - b. Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan.
- (4) Pedoman rewiu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 9

Pelaksanaan kegiatan dan anggaran mencakup kegiatan:

- a. pembentukan Pejabat Perbendaharaan Negara;
- b. pelaksanaan anggaran kegiatan dan pencairan; dan
- c. revisi atau perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Bagian Pertama Pembentukan Pejabat Perbendaharaan Negara

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan dan anggaran, Kementerian menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara.
- (2) Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran (PA);
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM); dan
 - e. Bendahara Pengeluaran (BP).

Pasal 11

Hubungan dan prosedur kerja antara Pejabat Perbendaharaan Negara dengan Pejabat Struktural ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 1 Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara

Pasal 12

- (1) Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b huruf c, huruf d, dan huruf e diusulkan oleh Pejabat Eselon I.

- (2) Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada awal bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Usulan Penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara disampaikan kepada PA dan/atau KPA pada bulan Desember tahun anggaran berjalan.

Paragraf 2
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) KPA dan bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
- (2) KPA memiliki tugas dan kewenangan sesuai pelimpahan dari PA sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri;
- (3) Dalam melaksanakan tugas KPA menetapkan:
 - a. PPK;
 - b. PP-SPM;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 - d. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- (4) KPA mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 14

Dalam hal pengadaan barang/jasa, PPK mempunyai kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM)

Pasal 15

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 5
Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 6
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Pasal 17

BPP mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan dan Pencairan Anggaran

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan sesuai dengan rencana kerja dan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada DIPA dan RKA yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Paragraf 1
Pembuatan Komitmen

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

Pasal 20

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

Pasal 21

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian.
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 22

- (1) Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - b. bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 4
Penerbitan SPP-LS

Pasal 23

- (1) Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 24

- (1) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, masing-masing diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 25

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran Honorarium sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 5
Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan
dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 26

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).
- (3) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (4) Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 6
Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

Pasal 27

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK

menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.

- (3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/ bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 29

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran; dan
 - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) SPP-GUP disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 30

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
 - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/ diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

Pasal 31

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Paragraf 7
Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

Pasal 32

PPK menerbitkan SPP-TUP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 8
Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 33

PP-SPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 9
Pembatalan SPP, SPM dan SP2D

Pasal 34

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PP-SPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.

Paragraf 10
Prosedur Pengajuan Surat Tugas dan Surat Perintah

Pasal 35

- (1) Prosedur penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah sebagai berikut:
 - a. setiap Surat Tugas dan Surat Perintah harus didasarkan pada Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal serta telah di paraf koordinasi atasan langsung;
 - b. Surat Tugas dan Surat Perintah harus diberi nomor terlebih dahulu secara tertib;
 - c. Surat Tugas dan Surat Perintah dibuat dalam 3 (tiga) rangkap yaitu: 1 (satu) untuk PPK, 1 (satu) untuk Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Penandatanganan SPM, dimana didalamnya tercantum maksud dan tujuan perjalanan dinas dalam formulir Surat Tugas dan Surat Perintah (nama program dan kegiatan);
 - d. penanggung jawab kegiatan mengajukan permohonan pencairan dana perjalanan dinas dalam waktu 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal keberangkatan/pelaksanaan perjalanan dinas kepada KPA dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan;
 - e. KPA membuat disposisi kepada PPK atas surat yang diterima dari penanggung jawab kegiatan tersebut;
 - f. jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan yang riil dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Setiap orang yang

melakukan perjalanan dinas harus mempunyai tugas dan tanggungjawab yang jelas selama yang bersangkutan berada di lokasi atau daerah yang dikunjungi;

- g. setiap usulan perjalanan dinas yang telah memenuhi persyaratan formal agar segera diproses oleh KPA, PPK, dan Bendaharawan Pengeluaran, apabila terdapat kekurangan persyaratan dalam usulan tersebut maka KPA, PPK, dan Bendaharawan Pengeluaran agar segera memberitahukan kepada penanggung jawab kegiatan yang bersangkutan dalam rangka memperbaiki usulan tersebut;
 - h. pelaksana Surat Tugas dan Surat Perintah mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan;
 - i. kepada pejabat/pegawai yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf h, tidak diperkenankan melaksanakan perjalanan dinas selanjutnya; dan
 - j. untuk kelancaran tugas pokok setiap satuan kerja, maka sewaktu-waktu Inspektorat bersama-sama dengan KPA akan meneliti sebab-sebab adanya hambatan yang berasal dari internal maupun eksternal.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut :
- a. Pejabat Eselon I terdiri atas Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
 - b. Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Pejabat Eselon I di masing-masing Satker;
 - c. Pejabat Eselon III, IV dan Staf Pelaksana dapat ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di masing-masing Satker.
 - d. Pejabat Eselon III, IV dan Staf Pelaksana di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dapat ditandatangani oleh Kepala Balai.

Pasal 36

Dalam hal Pelaksana Surat Tugas dan Surat Perintah tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana Surat Tugas dan Surat Perintah diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya; dan
- b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 11
Kelengkapan Bukti-bukti Pengeluaran
Pasal 38

Bukti-bukti pengeluaran ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga
Revisi atau Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Pasal 39

- (1) Revisi atau perubahan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan berdasarkan kebutuhan riil sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara revisi atau perubahan DIPA berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Keempat
Perencanaan dan Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 40

Ketentuan mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Bantuan Sosial

Pasal 41

Ketentuan mengenai pelaksanaan kegiatan Bantuan Sosial akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pengadaan Barang/Jasa Bantuan Sosial

Pasal 42

Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa kepada kelompok masyarakat di desa, daerah tertinggal dan kawasan transmigrasi proses pengadaannya diatur sebagai berikut:

- a. dilaksanakan oleh ULP/panitia/pejabat pengadaan dapat dilaksanakan di pusat atau di daerah; dan
- b. proses pengadaan barang/jasa tersebut di atas tetap mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola

Pasal 43

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.

- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Bagian Pertama Pengendalian

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan anggaran, setiap unit kerja melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Setiap Unit Kerja dalam melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program dan anggaran pada masing-masing Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib berkoordinasi serta menyampaikan hasilnya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan pada Pasal 41 ayat (2), masing-masing unit kerja melakukan:
 - a. identifikasi dan telaah atas pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam dokumen RKA-K/L yang mencakup anggaran dan sasaran;
 - b. menyusun rencana serapan anggaran (*disbursement plan*) untuk pagu anggaran yang tertuang dalam DIPA berdasarkan Jenis Belanja; dan
 - c. menyusun target bulanan dari setiap pelaksanaan kegiatan.
- (2) Masing-masing unit kerja melakukan pemantauan atas capaian target bulanan setiap pelaksanaan kegiatan dan capaian rencana serapan secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Setiap Unit Kerja Eselon I melakukan evaluasi kinerja tahun sebelumnya dan tahun berjalan di unit kerja masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan pada ayat (1), setiap unit kerja Eselon I membentuk Tim Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di unit kerja masing-masing.
- (3) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan.

Pasal 47

- (1) Sekretaris Jenderal selaku koordinator pelaksanaan program dan anggaran, melakukan evaluasi kinerja tahun sebelumnya dan tahun berjalan lingkup kementerian.
- (2) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan.

Pasal 48

- (1) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 adalah Evaluasi Kinerja.
- (2) Evaluasi kinerja dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi akuntabilitas dan fungsi peningkatan kualitas.
- (3) Fungsi akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membuktikan dan mempertanggungjawabkan secara profesional kepada masyarakat atas penggunaan anggaran yang dikelola Kementerian.
- (4) Fungsi peningkatan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mempelajari faktor-faktor yang menjadi pendukung dan/atau kendala atas pelaksanaan anggaran sebelumnya sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan anggaran serta upaya peningkatan kinerja di tahun-tahun berikutnya.

Pasal 49

- (1) Evaluasi kinerja terdiri atas 3 (tiga) aspek, yaitu:
 - a. aspek implementasi, dilakukan dalam rangka menghasilkan informasi kinerja pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran, dengan indikator yang diukur meliputi; penyerapan anggaran, konsistensi antara perencanaan dan implementasi, dan pencapaian keluaran, serta efisiensi;
 - b. aspek manfaat, dilakukan dalam rangka menghasilkan informasi mengenai perubahan yang terjadi dalam masyarakat dan/atau pemangku kepentingan sebagai penerima manfaat atau keluaran yang telah dicapai; dan
 - c. aspek konteks dilakukan dalam rangka menghasilkan informasi mengenai relevansi masukan, kegiatan, keluaran dan hasil dengan dinamika perkembangan keadaan, termasuk kebijakan Pemerintah.
- (2) Evaluasi kinerja atas aspek implementasi dan aspek manfaat dilakukan setiap tahun, sedangkan evaluasi kinerja atas aspek konteks dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan keadaan.

Pasal 50

- (1) Untuk melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di tingkat Kementerian dibentuk Tim terpadu Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Tim terpadu Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan Tata Cara Pemantauan dan evaluasi kinerja ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 51

- (1) Setiap Unit Kerja Eselon I wajib menyusun dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan program dan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya kepada Menteri serta tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretaris Jenderal sebagai koordinator pelaksanaan program dan anggaran menugaskan Kepala Biro Perencanaan untuk melakukan kompilasi dan validasi atas laporan yang disampaikan oleh masing-masing unit Kerja.
- (3) Sekretaris Jenderal menyusun dan menyampaikan laporan kepada Menteri untuk selanjutnya dilaporkan kepada K/L yang berwenang.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka melaksanakan pelaporan sesuai ketentuan Pasal 50 ayat (1) setiap unit Kerja wajib melaporkan sebagai berikut:
 - a. realisasi pelaksanaan kinerja;
 - b. realisasi serapan anggaran; dan
 - c. capaian target bulanan dari pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pelaporan atas pelaksanaan program dan anggaran yang telah dicapai sebagaimana ketentuan pada ayat (1) masing-masing unit Kerja melakukan *entry data* dalam sistem aplikasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Unit Kerja membuat rancangan laporan berdasarkan format yang telah disiapkan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Tata cara pelaksanaan pelaporan mengenai pertanggungjawaban keuangan dan kinerja kementerian ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketiga Unit Akuntansi

Pasal 54

- (1) Untuk menyelenggarakan sistem akuntansi instansi dibentuk unit akuntansi.
- (2) Pembentukan Unit Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin kelancaran dalam penyusunan pelaporan pengelolaan anggaran.
- (3) Unit Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B);
 - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B E-1); dan
 - c. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B).

Pasal 55

- (1) UAPA/B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik laporan keuangan maupun laporan BMN seluruh UAPPA/B E-1 yang berada dibawahnya termasuk laporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) UAPPA/B E-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b melakukan kegiatan penggabungan laporan baik laporan keuangan maupun laporan BMN yang berada di wilayah kerjanya.
- (3) UAKPA/B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf c melakukan kegiatan akuntansi, baik keuangan maupun BMN pada tingkat satuan kerja.
- (4) Penetapan personil pelaksana Unit Akuntansi/Barang dilakukan oleh KPA/B.

Bagian Keempat Hibah Aset

Pasal 56

- (1) Hibah aset adalah hibah Barang Milik Negara (BMN) kementerian kepada Pemerintah Daerah atau masyarakat.
- (2) Ketentuan tentang Hibah aset mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

Pasal 57

- (1) Penghapusan BMN meliputi Penghapusan dari daftar barang pengguna pada Pengguna Barang (PB) dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Ketentuan tentang Penghapusan BMN mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Reviu Atas Laporan Keuangan

Pasal 58

- (1) Inspektorat Jenderal melakukan reviu atas laporan keuangan yang terdiri dari laporan keuangan Eselon I dan Kementerian yang terdiri dari laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan tahunan.
- (2) Reviu dilaksanakan sesuai dengan standar reviu yang berlaku.
- (3) Tindak lanjut hasil reviu:
 - a. apabila Inspektorat Jenderal menemukan bahwa terdapat kekurangan, kesalahan dan penyimpangan dari standar akuntansi pemerintah dan peraturan lainnya, maka Inspektorat Jenderal memberitahukan kepada Unit Eselon I yang direviu;
 - b. Unit Eselon I yang direviu wajib menindaklanjuti hasil reviu dan segera melakukan koreksi dan menyampaikan kembali kepada Inspektorat Jenderal hasil koreksi tersebut; dan
 - c. dalam hal Unit Eselon I tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan, Inspektorat Jenderal dapat menerbitkan pernyataan telah direviu dengan paragraf penjelasan yang mengungkapkan mengenai penyimpangan dari standar akuntansi yang berlaku.
- (4) Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu.
- (5) Laporan keuangan kementerian yang telah direviu disampaikan kepada Menteri Keuangan disertai dengan pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh Menteri dan pernyataan telah direviu oleh Inspektorat Jenderal.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Penggunaan aplikasi sistem informasi berbasis komputerisasi yang mendukung penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di Kementerian agar segera dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan riil Kementerian.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Menteri 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 14 Juli 2015

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARWAN JAFAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1077

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi