



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.62, 2013

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Kegiatan.  
Anggaran. Pelaksanaan. Pedoman.

## **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, agar efektif, efisien, dan terkoordinasi perlu pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663 );
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5084);

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 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 459);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:**

- 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Menteri Keuangan sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran Negara.**
- 2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat PA/PB, adalah Menteri Dalam Negeri yang bertanggung jawab atas pengelolaan/penggunaan anggaran/barang Kementerian Dalam Negeri.**
- 3. Satuan Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program Kementerian Dalam Negeri.**
- 4. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.**
- 5. Kepala satuan kerja pusat, UPT, satuan kerja khusus dan satuan kerja perangkat daerah, adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan program yang dibiayai dari DIPA pada Satuan Kerja.**
- 6. Satuan Kerja Pusat adalah unit organisasi Eselon I yang melaksanakan program yang dibiayai dari DIPA Kementerian Dalam Negeri.**
- 7. Satuan Kerja Khusus adalah satuan kerja yang ditetapkan untuk melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan dengan dana yang bersumber dari Bagian Anggaran di luar Bagian Anggaran Kementerian Dalam Negeri atau berasal dari Bagian Anggaran Pembiayaan Perhitungan.**
- 8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja di Provinsi yang melaksanakan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Lingkup Kementerian Dalam Negeri, dan Satuan Kerja di Kabupaten/Kota yang melaksanakan Tugas Pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri serta Satuan Kerja di Kabupaten yang melaksanakan Urusan Bersama yang dibiayai dari DIPA Kementerian Dalam Negeri.**

9. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat pada satuan kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran dan barang/jasa yang dibiayai dari DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan.
10. Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat KPB, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang ada dalam pengawasannya.
11. Pejabat pemungut penerimaan negara adalah Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan dan penyetoran penerimaan negara pada satuan kerja di lingkungannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. 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.
13. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM, adalah pejabat pada satuan kerja yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menandatangani surat perintah membayar.
14. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
15. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang telah mempunyai sertifikat bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh kepala satuan kerja untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak.
16. Bendahara pengeluaran adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang telah mempunyai sertifikat bendahara yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang atau barang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA satuan kerja.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang telah mempunyai sertifikat bendahara yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat yang membantu pejabat yang mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja Negara atau PPK dalam melaksanakan kegiatan yang dibiayai dalam

DIPA/rencana/indikator kerja serta tahapan penarikan anggaran pada masing-masing satuan kerja.

19. Tim Penguji adalah para pegawai negeri sipil di lingkungan satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus, yang ditunjuk oleh kepala satuan kerja berada di bawah PPSPM, yang disertai tugas untuk melakukan penelitian dan pengujian atas SPP beserta dokumen bukti pendukungnya.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. 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.
22. 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.
23. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Renja-KL, adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-KL, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
25. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satuan Kerja dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
26. Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK, adalah dokumen yang dibuat oleh Menteri/Ketua Lembaga atau Kepala Satuan Kerja yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam DIPA sebagai pengendali operasional kegiatan.

27. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
28. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PPSPM berkenaan.
29. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran uang persediaan.
30. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran tambahan uang persediaan.
31. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan.
32. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan TUP dan UP pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
33. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
34. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari DIPA.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan.

37. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
38. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil, adalah SPM penggantian uang persediaan Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
39. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah SPM langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
40. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan laporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian negara/lembaga.
41. Sistem Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah subsistem dari SAI Kementerian Dalam Negeri yang menghasilkan laporan realisasi anggaran dan neraca.
42. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK BMN, adalah Subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
43. Unit Akuntansi adalah bagian satuan kerja yang bersifat fungsional untuk melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.
44. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
45. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAPA, adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.

46. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
47. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.

## BAB II

### PELAKSANA ANGGARAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengguna Anggaran

#### Pasal 2

- (1) Menteri adalah PA/PB di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Menteri selaku PA/PB mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. menetapkan pejabat KPA/KPB pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus;
  - b. menetapkan pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus;
  - c. menetapkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - d. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling sedikit di website Kementerian Dalam Negeri;
  - e. menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
  - f. menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.
- (3) Rencana umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
- a. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b. lokasi pekerjaan;
  - c. perkiraan nilai pekerjaan; dan
  - d. pagu anggaran.

- (4) Menteri dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satuan Kerja sebagai KPA pada komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- (5) Menteri menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai KPA.
- (6) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.

### Pasal 3

- (1) Gubernur selaku wakil pemerintah menetapkan pejabat KPA dan/atau KPB, pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara, dan bendahara pengeluaran pada SKPD pelaksana dekonsentrasi.
- (2) Kepala Satuan Kerja Pusat atas nama Menteri menetapkan pejabat KPA dan/atau KPB, pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran, pada SKPD pelaksana Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama berdasarkan usulan dari Gubernur dan Bupati/Walikota.
- (3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri sebagai laporan.

### Bagian Kedua

#### Kepala Satuan Kerja

### Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Kerja Pusat atas nama Menteri selaku PA dan UPT, serta satuan kerja khusus selaku KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. menetapkan PPK;
  - b. menetapkan PPTK;
  - c. menetapkan PPSPM;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan panitia dan/atau pejabat pengadaan barang/jasa;
  - f. menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
  - g. menetapkan Unit akuntansi;
  - h. menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan;
  - i. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
  - k. menyelesaikan perselisihan antara PPK; dan
  - l. mengawasi, menyimpan, dan memelihara dokumen.

- (2) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Kepala Satuan Kerja menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan atau pensiun atau diberhentikan dari jabatannya atau berhalangan sementara.
- (4) KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dalam hal PPK atau PPSPM pelaksana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama dipindahtugaskan atau pensiun atau diberhentikan dari jabatannya atau berhalangan sementara.
- (5) KPA menyampaikan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
  - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satuan Kerja;
  - b. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
  - c. PPK.
- (6) PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir dan/atau diganti harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

#### Pasal 5

Kepala satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus mempunyai tugas mengusulkan rencana umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) kepada PA.

#### Bagian Ketiga

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 6

- (1) KPA mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. melaksanakan anggaran berdasarkan DIPA Satuan Kerja;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - c. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
  - d. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - e. menandatangani Nota Persetujuan Pencairan Anggaran; dan
  - f. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) KPA pada Satuan Kerja pelaksana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama selain mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menetapkan:
- a. PPK;
  - b. PPTK;
  - c. PPSPM;
  - d. panitia dan/atau pejabat pengadaan barang/jasa;
  - e. petugas verifikasi keuangan;
  - f. Unit akuntansi; dan
  - g. rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan nama pejabat KPA yang tercantum di dalam DIPA satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri, yang digunakan nama yang tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan nama pejabat KPA yang tercantum di dalam DIPA dekonsentrasi dengan Keputusan Gubernur, yang digunakan nama yang tercantum dalam Keputusan Gubernur.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan nama pejabat KPA yang tercantum di dalam DIPA tugas pembantuan dan urusan bersama dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri, yang digunakan nama yang tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- (4) Penyesuaian nama dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Keputusan Menteri atau Keputusan Gubernur diterbitkan.

#### Pasal 8

- (1) KPA/KPB pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset untuk KPA satuan kerja Sekretariat Jenderal;
  - b. Kepala Biro Umum untuk KPB satuan kerja Sekretariat Jenderal;
  - c. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk KPA dan KPB satuan kerja Inspektorat Jenderal;
  - d. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk KPA dan KPB satuan kerja Direktorat Jenderal;
  - e. Sekretaris Badan untuk KPA dan KPB satuan kerja Badan;

- f. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri untuk KPA dan KPB satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
  - g. Kepala Pusat Diklat Regional untuk KPA dan KPB satuan kerja Pusat Diklat Regional;
  - h. Kepala Balai Besar/Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk KPA dan KPB satuan kerja Balai Besar/Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - i. Direktur atau Kepala Bagian Tata Usaha untuk KPA dan KPB satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf b bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara pada satuan kerja pusat dan UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b.

#### Pasal 9

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
  - f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
  - g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

**Pasal 10**

- (1) PPK pada satuan kerja pusat, UPT dan satuan kerja khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Kepala Biro atau Kepala Pusat untuk satuan kerja Sekretariat Jenderal;
  - b. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur Wilayah, dan Inspektur Khusus untuk satuan kerja Inspektorat Jenderal;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal dan Sekretaris Direktur untuk satuan kerja Direktorat Jenderal;
  - d. Sekretaris Badan dan Kepala Pusat untuk satuan kerja Badan;
  - e. Kepala Biro untuk Satuan Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
  - f. Kepala Bagian Tata Usaha untuk satuan kerja Pusat Diklat Regional;
  - g. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Satuan Kerja Balai Besar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian untuk Satuan Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah; dan
  - i. Kepala Sub Bagian untuk Satuan Kerja Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara selektif karena alasan tertentu dapat didelegasikan kepada pejabat struktural satu tingkat di bawahnya dengan keputusan Kepala Satuan Kerja.
- (3) Dalam hal PPK sudah menjabat sebagai KPA, maka PPK dapat dijabat oleh pejabat struktural satu tingkat di bawahnya.

**Pasal 11**

- (1) Persyaratan PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 meliputi:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;

- f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Persyaratan pada ayat (1) huruf g dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh pejabat Eselon I dan II.

#### Pasal 12

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat mengelola anggaran kegiatan di satu atau lebih unit pengelola kegiatan pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus.
- (2) Pengelolaan oleh lebih dari satu PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pertimbangan:
- a. besaran kegiatan dan anggaran yang dikelola;
  - b. sumber pendanaan; dan/atau
  - c. lokasi kegiatan.

#### Pasal 13

- (1) PPK memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
  - b. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri;
  - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang /Jasa;
  - e. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat dan menandatangani SPP;
  - i. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK dibantu oleh PPTK.

- (3) Penyusunan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
  - a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana kepada Kepala Satuan Kerja;
  - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
  - c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada Kepala Satuan Kerja
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, PPK menguji:
  - a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan;
  - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa; dan
  - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Pasal 14

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) pada satuan kerja pusat, UPT, satuan kerja khusus, dan SKPD pelaksana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama merupakan pejabat struktural satu tingkat di bawah dan dalam unit kerja yang sama dengan PPK.
- (2) Selain PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditambah pejabat/staf sebagai PPTK dalam satu unit pengelola kegiatan dan anggaran pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus.
- (3) PPTK mempunyai tugas:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - d. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;

- e. membuat dan menandatangani SPP;
  - f. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan.

#### **Bagian Keenam**

#### **Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar**

#### **Pasal 15**

- (1) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c melakukan pengujian SPP, pengujian SPM dan menandatangani SPM pada satuan kerja pusat, UPT dan satuan kerja khusus.
- (2) PPSPM meliputi:
- a. Kepala Bidang/Bagian Keuangan Satuan Kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan;
  - b. Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan untuk satuan kerja Inspektorat Jenderal;
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha untuk satuan kerja Pusat Diklat Regional;
  - d. Kepala Bagian Tata Usaha untuk satuan kerja Balai Besar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk satuan kerja Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - f. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah.
- (3) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;

- d. menerbitkan SPM;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dan
  - f. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (4) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
  - b. menandatangani SPM; dan
  - c. memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer SPM.

#### Pasal 16

- (1) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;
  - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
  - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
  - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

- (2) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
  - b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (2) PPSPM menyampaikan laporan bulanan kepada KPA sekurang-kurangnya:
- a. jumlah SPP yang diterima;
  - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

#### Bagian Ketujuh

#### Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP

#### Pasal 18

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:

- a. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. bertanggungjawab secara administrasi kepada KPA.
- c. Buku kas umum bendahara penerimaan ditutup dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan diketahui KPA.

#### Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
  - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
  - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
  - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN; dan
  - h. membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum diketahui KPA.
- (2) Pengujian dan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

#### Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran tidak dapat merangkap sebagai KPA, PPK atau PPSPM.
- (3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Kepala Satuan Kerja atas nama Menteri atau Gubernur untuk pelaksana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama menetapkan Bendahara Pengeluaran pengganti.
- (4) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

### Pasal 21

Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya meliputi:

- a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
- b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.

### Pasal 22

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satuan Kerja dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan.
- (2) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b.

### Pasal 23

- (1) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima dan menyimpan UP;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
  - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
  - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - g. menatausahakan transaksi UP;
  - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
  - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

### Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

**Bagian Kedelapan**  
**Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai**  
**Pasal 25**

- (1) KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
  - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
  - c. memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
  - d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
  - f. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
  - g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

**BAB III**  
**PELAKSANA AKUNTANSI**

**Pasal 26**

Untuk melaksanakan SAI dibentuk:

- a. UAPA/UAPB yang ditetapkan oleh Menteri;
- b. UAPPA-E1/UAPPB-E1 yang ditetapkan oleh kepala unit Eselon I; dan
- c. UAKPA/UAKPB yang ditetapkan oleh KPA/KPB.

**Pasal 27**

- (1) UAPA/UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, melakukan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang di tingkat kementerian.
- (2) UAPA/UAPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

**Pasal 28**

- (1) UAPPA-E1/UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang pada unit kerja Eselon I yang mencakup anggaran/barang pada satuan kerja pusat, UPT dan SKPD yang dananya berasal dari unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
- (2) UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada:
  - a. Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset Sekretariat Jenderal;
  - b. Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
  - c. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
  - d. Bagian Keuangan Sekretariat Badan.
- (3) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada:
  - a. Bagian Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Jenderal;
  - b. Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal;
  - c. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
  - d. Bagian Umum Sekretariat Badan.

**Pasal 29**

- (1) Unit Akuntansi KPA/KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang yang dikelola oleh KPA/KPB.
- (2) Unit Akuntansi KPA satuan kerja pusat berada pada:
  - a. Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset Sekretariat Jenderal;
  - b. Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
  - c. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - d. Bagian Keuangan Sekretariat Badan; dan
  - e. Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

- (3) Unit Akuntansi KPA kepala UPT berada pada:
- a. Bagian Tata Usaha Pusat Diklat Regional;
  - b. Bagian Tata Usaha Balai Besar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - d. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus di daerah.
- (4) Unit Akuntansi KPB satuan kerja pusat berada pada:
- a. Bagian Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Jenderal;
  - b. Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal;
  - c. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - d. Bagian Umum Sekretariat Badan; dan
  - e. Bagian Umum Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- (5) Unit Akuntansi KPB kepala UPT berada pada:
- a. Bagian Tata Usaha Pusat Diklat Regional;
  - b. Bagian Tata Usaha Balai Besar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - d. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah.
- (6) Unit Akuntansi KPA pada SKPD dapat dijabat oleh pejabat penatausahaan keuangan masing-masing SKPD.

### Pasal 30

- (1) Pejabat Unit Akuntansi KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh masing-masing KPA pada satuan kerja pusat dan UPT.
- (2) Pejabat Unit Akuntansi KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) ditetapkan oleh masing-masing kepala unit Eselon I.
- (3) Pejabat Unit Akuntansi KPB kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) ditetapkan oleh masing-masing kepala UPT.

**BAB IV**  
**PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA**

**Bagian Kesatu**  
**Pembuatan Komitmen**

**Pasal 31**

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - b. Penetapan keputusan.

**Pasal 32**

- (1) Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian Dalam Negeri disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Biaya proses pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja modal dialokasikan dalam belanja modal tahun anggaran berjalan.
- (3) Realisasi belanja atas alokasi anggaran biaya proses pelelangan yang berasal dari belanja modal pada tahun anggaran berjalan, dicatat dalam neraca sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- (4) Biaya proses pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja barang/bantuan sosial dialokasikan dalam belanja barang tahun anggaran berjalan.
- (5) Proses lelang pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.

**Pasal 33**

- (1) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan ayat (4) tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dimaksud dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DIPA sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang revisi DIPA.

**Pasal 34**

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

**Pasal 35**

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**Pasal 36**

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

**Pasal 37**

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
  - a. pelaksanaan belanja pegawai;
  - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
  - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
  - d. belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

**Bagian Kedua**  
**Penerbitan SPP**

**Pasal 38**

- (1) **Penyelesaian Tagihan atas Beban APBN dilakukan dengan SPP yang meliputi:**
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-TUP;
  - c. SPP-GUP;
  - d. SPP untuk pengadaan tanah;
  - e. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi;
  - f. SPP-LS non belanja pegawai; dan
  - g. SPP untuk penerimaan negara bukan pajak.
- (2) **SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung administrasi yang meliputi:**
  - a. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - b. berita acara penyerahan hasil pekerjaan;
  - c. berita acara pembayaran;
  - d. kuitansi yang ditandatangani oleh PPK, PPTK dan bendahara;
  - e. faktur pajak beserta surat setoran pajak yang ditandatangani wajib pajak;
  - f. jaminan bank;
  - g. dokumen yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak dan/atau SPK; dan
  - h. ringkasan kontrak dan/atau SPK.

**Pasal 39**

- (1) **Hasil pengujian atas SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dituangkan dalam *check list* yang diparaf oleh paling sedikit 2 (dua) orang penguji serta ditandatangani oleh pejabat penguji SPP/penandatanganan SPM.**
- (2) **Hasil pengujian atas SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dapat berupa penolakan atau persetujuan.**
- (3) **Pejabat penguji SPP/penandatanganan SPM meminta nota persetujuan kepada KPA atas SPP yang disetujui.**
- (4) **Dalam hal hasil pengujian atas SPP berupa penolakan, SPP dikembalikan kepada pejabat yang mengajukan SPP.**

**BAB V**  
**BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengajuan Tagihan kepada PPK**

**Pasal 40**

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan.
- (4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan tidak benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

**Bagian Kedua**

**Penyelesaian SPP-UP/TUP**

**Pasal 41**

- (1) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

**Bagian Ketiga**

**Penyelesaian SPP-LS Belanja Pegawai dan  
Non Belanja Pegawai**

**Pasal 42**

- (1) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.

- (2) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
- (3) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
- (4) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.

**Bagian Keempat  
Penyelesaian SPP-GUP**

**Pasal 43**

SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

**Bagian Kelima  
Pengujian SPP dan Penerbitan SPM**

**Pasal 44**

Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
- e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
- f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/elengkapan ehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

**Pasal 45**

- (1) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
- a. Bukti perjanjian/kontrak;
  - b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
  - h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian naskah atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
  - c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

**Pasal 46**

- (1) Pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
- a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
  - b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
  - c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
  - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

- (2) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (3) PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM terhadap SPP yang memenuhi ketentuan.
- (4) PPSPM menolak/mengembalikan SPP yang memiliki dokumen pendukung tidak lengkap dan tidak benar, disertai alasan penolakan/pengembalian secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

#### Pasal 47

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

#### Pasal 48

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- (3) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
  - a. keamanan data pada aplikasi SPM;
  - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
  - c. penggunaan Personal Identification Number (PIN) pada ADK SPM.

#### Bagian Keenam

#### Penyampaian SPM kepada KPPN

#### Pasal 49

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GU/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA;
  - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
  - c. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
  - a. Asli surat jaminan uang muka;
  - b. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
  - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.

#### Pasal 50

- (1) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (2) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Satuan Kerja yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 52

- (1) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *Front Office* Penerimaan SPM pada KPPN;
  - b. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
  - c. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.

- (2) KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal SPM disampaikan melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pembayaran Tagihan yang Bersumber dari Penggunaan PNB**

##### **Pasal 53**

Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNB, dilakukan sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja pengguna PNB menggunakan PNB sesuai dengan jenis PNB dan batas tertinggi PNB yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- b. Batas tertinggi PNB yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satuan Kerja berkenaan.
- c. Satuan Kerja dapat menggunakan PNB sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah PNB disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
- d. Dalam hal PNB yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Besarnya pencairan dana PNB secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNB Satuan Kerja yang bersangkutan dalam DIPA.
- f. Dalam hal realisasi PNB melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

##### **Pasal 54**

- (1) Satuan Kerja pengguna PNB dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNB yang dapat digunakan sesuai pagu PNB dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (2) Realisasi PNB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNB tahun anggaran sebelumnya.

##### **Pasal 55**

- (1) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- (2) Pembayaran UP/TUP untuk Satuan Kerja Pengguna PNB dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

**Pasal 56**

- (1) Satuan Kerja pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal  $\frac{1}{12}$  (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN:
  - a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai  $\frac{1}{12}$  (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA; atau
  - b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d.
- (3) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah Satuan Kerja pengguna PNBPN memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN paling sedikit sebesar UP yang diberikan.

**Pasal 57**

- (1) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satuan Kerja pengguna PNBPN yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:
$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP = Maksimum Pencairan

PPP = Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS = Jumlah Setoran

JPS = Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan
- (3) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satuan Kerja pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.

**Pasal 58**

- (1) Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/UP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBPN mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.

- (2) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
  - a. Dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan ayat (3);
  - b. Bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
  - c. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Untuk Satuan Kerja pengguna PNBP secara terpusat, penyampaian SPM mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.

#### **Bagian Kedelapan**

#### **Pembayaran Tagihan untuk Kegiatan yang Bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri**

##### **Pasal 59**

Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, tanggal *Closing Date* dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.

##### **Pasal 60**

Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
- b. Pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.

##### **Pasal 61**

- (1) Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.
- (2) Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.

### Pasal 62

- (1) Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) Rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana Rupiah pada DIPA melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP, Satuan Kerja harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada *Executing Agency* agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (2) Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, atau pengeluaran setelah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri dinyatakan Closing Date dikategorikan sebagai pengeluaran *Ineligible*.
- (3) Atas pengeluaran yang dikategorikan *Ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (4) Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan *Ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 63

KPA satuan kerja pusat, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan urusan bersama bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala satuan kerja.

#### Pasal 64

Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 disampaikan dalam bentuk:

- a. laporan keuangan; dan
- b. laporan barang milik negara.

#### Pasal 65

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a terdiri atas:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca; dan
- c. catatan atas laporan keuangan.

**Pasal 66**

- (1) Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 berupa laporan keuangan tingkat UAKPA meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran yang disusun dan disampaikan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahun;
  - b. neraca yang disusun dan disampaikan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahun; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan yang disusun dan disampaikan setiap semester dan tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan aplikasi SAK yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

**Pasal 67**

- (1) KPA satuan kerja pusat menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 kepada kepala unit Eselon I selaku UAPPA-E1.
- (2) Kepala unit pelaksana teknis menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 kepada unit Eselon I pembina selaku UAPPA-E1.
- (3) Kepala SKPD dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan urusan bersama menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 kepada unit Eselon I pembina selaku UAPPA-E1.

**Pasal 68**

- (1) Kepala satuan kerja unit Eselon I menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 yang merupakan penggabungan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset selaku UAPA.
- (2) Laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan dalam penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian/UAPA yang disampaikan oleh Menteri selaku pengguna anggaran kepada Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara.

**Pasal 69**

Laporan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b terdiri atas:

- a. laporan persediaan;
- b. laporan aset tetap;
- c. konstruksi dalam pengerjaan;
- d. laporan aset lainnya;
- e. laporan barang bersejarah; dan
- f. catatan ringkas barang.

**Pasal 70**

- (1) Kepala satuan kerja pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan bertanggungjawab atas pelaporan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 yang berada pada satuan kerjanya.
- (2) Kepala satuan kerja pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan barang milik negara setiap semester dan tahunan kepada unit Eselon I pembina selaku UAPPB-E1.
- (3) Unit Eselon I menyampaikan laporan barang milik negara tingkat UAPPB-E1 yang merupakan penggabungan atas laporan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset selaku UAPB.
- (4) Laporan barang milik negara tingkat UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan dalam penyusunan laporan barang milik negara tingkat kementerian/UAPB yang disampaikan oleh Menteri selaku pengguna barang kepada Menteri Keuangan selaku pengelola barang.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dengan aplikasi SIMAK-BMN yang mengacu pada standar akuntansi pemerintahan.

**Pasal 71**

- (1) Kepala satuan kerja pusat, UPT, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan sebelum menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara melaksanakan rekonsiliasi internal antara Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi.
- (2) Kepala satuan kerja pusat, UPT, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi Internal setiap semester sebagai syarat untuk melakukan rekonsiliasi eksternal dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (3) Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Eselon I Pembina selaku UAPPA/B-E1.
- (4) Berita Acara Rekonsiliasi antara satuan kerja dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setiap bulan dan setiap semester disampaikan kepada Unit Eselon I pembina selaku UAPPB-E1.

**BAB VII****PERUBAHAN DOKUMEN ANGGARAN****Pasal 72**

Perubahan dokumen anggaran dapat dilakukan dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah nasional dan rencana kerja pemerintah yang telah ditetapkan.

### Pasal 73

- (1) Perubahan yang bersifat mengubah isi dan rincian dalam DIPA, diajukan oleh masing-masing Satuan Kerja kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan untuk diproses lebih lanjut pada Kementerian Keuangan.
- (2) Perubahan Petunjuk Operasional Kegiatan oleh KPA pada satuan kerja Pusat harus mendapatkan persetujuan pejabat Kepala Satuan Kerja/Eselon I.
- (3) Perubahan Petunjuk Operasional Kegiatan oleh KPA pada satuan kerja UPT harus mendapatkan persetujuan pejabat Eselon I Pembina.

### Pasal 74

- (1) Perubahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 ayat (1) dan ayat (2) disertai Arsip Data Komputer dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Perubahan anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang disampaikan kepada Kementerian Keuangan paling sedikit dilampiri surat persetujuan dari pejabat Eselon I Pembina.

### Pasal 75

Jenis dan bagian anggaran yang dapat diubah serta tata cara perubahan dokumen anggaran berpedoman pada peraturan yang mengatur tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

## BAB VIII

### DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, DAN URUSAN BERSAMA

### Pasal 76

- (1) Gubernur bertanggungjawab atas penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri di provinsi.
- (2) Bupati/Walikota bertanggungjawab atas penyelenggaraan tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri di kabupaten/kota.

### Pasal 77

- (1) Gubernur dan Bupati/Walikota melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 sesuai alokasi dana dan kegiatan yang tercantum dalam DIPA.
- (2) Gubernur dan Bupati/Walikota menyelenggarakan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang pelimpahan dan penugasan urusan Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Gubernur dan Bupati/Walikota menyelenggarakan penatausahaan pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sesuai alokasi dana dan kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA berdasarkan rencana kerja dan anggaran.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelimpahan dan penugasan urusan pemerintahan lingkup Kementerian Dalam Negeri yang diselenggarakan melalui mekanisme pendanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan diatur dengan Peraturan Menteri.

#### Pasal 78

- (1) Gubernur bertanggungjawab atas penyelenggaraan urusan bersama lingkup Kementerian Dalam Negeri di provinsi.
- (2) Bupati/Walikota bertanggungjawab atas penyelenggaraan urusan bersama lingkup Kementerian Dalam Negeri di kabupaten/kota.

#### Pasal 79

- (1) Gubernur dan Bupati/Walikota menyelenggarakan penatausahaan pelaksanaan anggaran urusan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sesuai alokasi dana dan kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA berdasarkan rencana kerja dan anggaran.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan urusan bersama di lingkungan Kementerian Dalam Negeri diatur dengan Peraturan Menteri.

#### Pasal 80

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kepala Daerah menandatangani naskah perjanjian penyelenggaraan urusan bersama pusat dan daerah untuk pelaksanaan program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri perdesaan.
- (2) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengikat komitmen pemerintah daerah dalam hal penyediaan dana daerah urusan bersama.
- (3) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. subjek kerjasama;
  - b. rincian alokasi dan lokasi dana yang diselenggarakan bersama;
  - c. sumber dan besaran pendanaan;
  - d. penetapan penanggung jawab dalam pengelolaan dana urusan bersama;
  - e. komitmen daerah untuk tertib pelaporan keuangan oleh daerah kepada Kementerian Dalam Negeri; dan
  - f. jangka waktu kerjasama.

### Pasal 81

- (1) Petunjuk teknis kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan urusan bersama lingkup Kementerian Dalam Negeri ditetapkan oleh masing-masing unit kerja Eselon I Pembina di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan berpedoman kepada Peraturan Menteri tentang pelimpahan dan penugasan urusan pemerintahan lingkup Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Kepala unit Eselon I pembina dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan urusan bersama menetapkan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis operasional sebagai pedoman pelaksanaan DIPA untuk masing-masing SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD/KPA menetapkan POK.

### Pasal 82

- (1) Barang yang diperoleh dari pelaksanaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan merupakan barang milik negara.
- (2) Barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihibahkan kepada daerah.
- (3) Tata cara hibah barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 83

Dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri ini, maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 84

Peraturan Menteri Dalam Negeri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Januari 2013  
MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN