



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.8, 2011

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Pelaksanaan
Kegiatan. Anggaran. Pedoman.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2011

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 pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu dilakukan secara terkoordinasi dan terpadu;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1A Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Departemen 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 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 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);
 7. 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);

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;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Regional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Malang;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;

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 Penandatangan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, 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 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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 PP-SPM, yang disertai tugas untuk melakukan penelitian dan pengujian atas SPP beserta dokumen bukti pendukungnya.
19. 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 PP-SPM berkenaan.
20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran uang persediaan.
21. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran tambahan uang persediaan.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari DIPA.
26. 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.

27. 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.
28. 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.
29. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil, adalah SPM penggantian uang persediaan Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
30. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPMLS, 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.
31. Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan adalah Bagian Anggaran yang dikelola oleh Menteri Keuangan dan penggunaan anggaran tersebut bersifat khusus serta tidak termasuk dalam anggaran kementerian/ lembaga/pemerintah daerah.
32. 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.
33. Sistem Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disebut SAK, adalah subsistem dari SAI Kementerian Dalam Negeri yang menghasilkan laporan realisasi anggaran dan neraca.
34. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut 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.

35. 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.
36. 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.
37. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya singkat 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.
38. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut 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.
39. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut 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

Pasal 2

- (1) Menteri Dalam Negeri selaku pengguna anggaran/pengguna barang menetapkan pejabat KPA, KPB dan pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus.
- (2) Menteri Dalam Negeri selaku pengguna anggaran/pengguna barang menetapkan pejabat KPA, pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara, dan/atau KPB pada SKPD pelaksana tugas pembantuan dan urusan bersama berdasarkan usulan dari gubernur dan bupati/walikota.
- (3) Penetapan pejabat KPA, pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara dan/atau KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh masing-masing kepala satuan kerja pusat pembina tugas pembantuan dan urusan bersama.

- (4) Tembusan penetapan pejabat KPA, pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara, dan/atau KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
- a. Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal;
 - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - c. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - d. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - e. Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara; dan
 - f. Gubernur/Bupati/Walikota melalui Kepala SKPD Pelaksana Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama.

Pasal 3

- (1) Gubernur menetapkan pejabat KPA, pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara dan/atau KPB pada SKPD pelaksana dekonsentrasi.
- (2) Tembusan penetapan pejabat KPA, pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara dan/atau KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- a. Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal;
 - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - c. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - d. Kepala Unit Eselon I Pembina Dekonsentrasi;
 - e. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - f. Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara; dan
 - g. Gubernur melalui Kepala SKPD pelaksana dekonsentrasi.

Pasal 4

Penetapan KPA, Pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara dan/atau KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Pasal 2 ayat (3), dan Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan setelah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang rincian anggaran belanja pemerintah pusat.

Pasal 5

Kepala satuan kerja pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) menetapkan:

- a. PPK;
- b. PPTK;
- c. pejabat yang melakukan pengujian tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;
- d. bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, dan BPP;
- e. panitia dan/atau pejabat pengadaan barang/jasa; dan
- f. panitia pemeriksa atau penerima barang/jasa.

Pasal 6

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menetapkan:

- a. PPK;
- b. bendahara pengeluaran;
- c. pejabat yang melakukan pengujian SPP dan menandatangani SPM;
- d. panitia dan/atau pejabat pengadaan barang/jasa;
- e. bendahara barang; dan
- f. petugas akuntansi/verifikasi keuangan dan barang.

Pasal 7

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menetapkan:

- a. PPK;
- b. PPTK;
- c. pejabat yang melakukan pengujian SPP dan menandatangani SPM;
- d. bendahara pengeluaran; dan
- e. panitia dan/atau pejabat pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

- (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, yang digunakan nama yang tercantum dalam Keputusan Menteri.

Pasal 9

KPA/KPB pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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. Kepala Bagian Tata Usaha untuk KPA dan KPB satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah.

Pasal 10

Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara pada satuan kerja pusat dan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset untuk satuan kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk satuan kerja Inspektorat Jenderal;

- c. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk satuan kerja Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan untuk satuan kerja Badan;
- e. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri untuk satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- f. Kepala Pusat Diklat Regional untuk satuan kerja Pusat Diklat Regional;
- g. Kepala Balai Besar/Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk satuan kerja Balai Besar /Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- h. Kepala Bagian Tata Usaha untuk satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah.

Pasal 11

- (1) PPK pada satuan kerja pusat, UPT dan satuan kerja khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:
 - a. Kepala Biro/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 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 Pusat Diklat Regional untuk satuan kerja Pusat Diklat Regional;
 - g. Kepala Balai Besar/Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk satuan kerja Balai Besar/Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - h. Kepala Bagian untuk satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan berupa sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan maka PPK dijabat oleh pejabat struktural di bawahnya.
- (4) Dalam hal PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak memenuhi persyaratan maka PPK diangkat oleh PPK lainnya yang sederajat pada unit Eselon I yang sama
- (5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengelola anggaran kegiatan di satu atau lebih unit pengelola kegiatan pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus.

- (6) Dalam satu unit pengelola kegiatan dan anggaran pada satuan kerja pusat dapat dikelola oleh lebih dari satu PPK yang memenuhi persyaratan dengan pertimbangan:
- a. besaran kegiatan dan anggaran yang dikelola;
 - b. sumber pendanaan; dan/atau
 - c. lokasi kegiatan.

Pasal 12

PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang dapat melakukan pengujian SPP, pengujian SPM dan menandatangani SPM pada satuan kerja pusat, UPT dan satuan kerja khusus terdiri atas:

- a. Kepala Bagian/Bidang 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.

Pasal 13

- (1) PPTK pada satuan kerja pusat, UPT, satuan kerja khusus, dan SKPD 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 lain yang memenuhi syarat sebagai PPTK dalam satu unit pengelola kegiatan dan anggaran pada satuan kerja pusat, UPT, dan satuan kerja khusus.

BAB III
PELAKSANA AKUTANSI

Pasal 14

Untuk melaksanakan SAI dibentuk:

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

Pasal 15

- (1) UAPA/UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

- (3) UAPPA-E1/UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.
- (4) 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.
- (5) 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 17

- (1) Unit akuntansi KPA/KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.
- (7) Pejabat unit akuntansi KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh masing-masing KPA pada satuan kerja pusat dan UPT.
- (8) Pejabat unit akuntansi KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh masing-masing kepala unit Eselon I.
- (9) Pejabat unit akuntansi KPB kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh masing-masing kepala UPT.

BAB IV

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 18

- (1) SPP 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 pemeriksaan pekerjaan/barang;
 - b. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - c. berita acara pembayaran;
 - d. kuitansi yang ditandatangani oleh PPK dan PPTK;
 - 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 19

- (1) Pejabat KPA memerintahkan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM untuk melakukan pengujian SPP terhadap:
 - a. kelengkapan berkas;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. ketersediaan dana pada sub kegiatan/kegiatan/akun dalam DIPA;
 - d. kontrak/surat perintah kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. faktur pajak beserta surat setoran pajak;
 - f. bukti pengeluaran;
 - g. kebenaran atas surat pernyataan tanggung jawab belanja dari pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1);
 - h. tanda tangan pejabat pembuat SPP; dan
 - i. cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf dengan benar dan tidak terdapat cacat dalam penulisan.
- (2) Hasil pengujian atas SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam *check list* yang diparaf oleh paling sedikit 2 (dua) orang verifikator serta ditandatangani oleh pejabat penguji SPP/penandatanganan SPM.
- (3) Hasil pengujian atas SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa penolakan atau persetujuan.
- (4) Dalam hal hasil pengujian atas SPP berupa penolakan, SPP dikembalikan kepada pejabat yang mengajukan SPP.
- (5) Dalam hal hasil pengujian atas SPP berupa persetujuan, pejabat penguji SPP/penandatanganan SPM meminta nota persetujuan kepada KPA.
- (6) Dalam hal PPK bukan sebagai pejabat penanggungjawab kegiatan maka SPP dilengkapi dengan nota persetujuan pencairan anggaran dari pejabat penanggungjawab kegiatan.

BAB V

BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Tagihan

Pasal 20

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

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

Bagian Kedua

Penyelesaian SPP

Pasal 21

- (1) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat persetujuan TUP dari kepala KPPN/kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) SPP-GUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (4) SPP-GUP Nihil atas TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh KPA dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah

dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterima secara lengkap dan benar dari PPABP.

- (6) SPP-LS untuk non-belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (7) Dalam hal KPA menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka KPA harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Bagian Ketiga

Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 22

- (1) Pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (2) Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (3) Pengujian SPP-GUP Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP Nihil atas TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (4) Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (5) Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

BAB VI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 23

- (1) Pejabat Penandatanganan SPM melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM berdasarkan nota persetujuan dari KPA.

- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pejabat penguji SPP/penandatanganan SPM dan dibubuhi stempel.
- (3) SPM sebelum ditandatangani oleh pejabat penguji SPP/penandatanganan SPM terlebih dahulu dicatat dalam kartu kendali SPM.
- (4) SPM ditandatangani rangkap 4 (empat) yang masing-masing dilengkapi dengan SPP beserta lampirannya dengan rincian:
 - a. lembar kesatu dan lembar kedua untuk disampaikan kepada kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal kepada pejabat penguji SPP/penandatanganan SPM;
 - c. lembar keempat untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (5) Dalam hal SPM ditolak oleh kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Pejabat Penguji SPP/penandatanganan SPM melakukan penyempurnaan dan mengajukan SPM kembali.

Pasal 24

- (1) SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan Analisis Data Komputer SPM disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Satuan Kerja yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VII

PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN

Pasal 25

Penatausahaan Perbendaharaan dilakukan oleh:

- a. bendahara penerimaan;
- b. bendahara pengeluaran; dan
- c. BPP.

Pasal 26

Penatausahaan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi kegiatan menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran keuangan negara.

Pasal 27

- (1) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dibentuk pada satuan kerja pengelola penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara fungsional bertanggungjawab kepada KPA.
- (4) Buku kas umum bendahara penerimaan ditutup dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan diketahui KPA.

Pasal 28

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dibentuk pada setiap satuan kerja pengelola DIPA.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan pembukuan seluruh pengeluaran anggaran secara tertib dan teratur termasuk pembukuan SPM dan surat perintah pencairan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara pengeluaran berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran dalam DIPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara fungsional bertanggungjawab kepada KPA.
- (5) Buku kas umum bendahara pengeluaran ditutup dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui KPA.

Pasal 29

- (1) Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat BPP sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf c dengan pertimbangan:
 - a. kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan bendahara pengeluaran;
 - b. beban kerja bendahara pengeluaran sangat berat; dan/atau
 - c. besaran kegiatan dan anggaran yang dikelola.
- (2) BPP dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- (3) Tugas, kewenangan dan tanggungjawab BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 30

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

Pasal 31

Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 disampaikan dalam bentuk:

- a. laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- b. laporan keuangan; dan
- c. laporan barang milik negara.

Pasal 32

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a terdiri atas pelaksanaan:
 - a. rencana pembangunan Kementerian;
 - b. dana dekonsentrasi di SKPD provinsi; dan
 - c. dana tugas pembantuan di SKPD provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh masing-masing Kepala Satuan kerja.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelaksanaan kegiatan;
 - b. konsolidasi kegiatan per program; dan
 - c. konsolidasi program menurut kegiatan dan menurut fungsi sub fungsi.

Pasal 33

Tata cara penyusunan, penyampaian laporan, mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 35

- (1) Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 Sistem Akuntansi Keuangan yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 36

- (1) KPA pusat menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 kepada kepala unit Eselon I selaku UAPPA-E1.
- (2) Kepala unit pelaksana teknis menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 kepada unit Eselon I pembina selaku UAPPA-E1.
- (3) Kepala SKPD dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan urusan bersama menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 kepada unit Eselon I pembina selaku UAPPA-E1.
- (4) Kepala satuan kerja unit Eselon I menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 yang merupakan penggabungan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal cq. Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset selaku UAPA.
- (5) Laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan dalam penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian/UAPA yang disampaikan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pengguna anggaran kepada Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara.

Pasal 37

Laporan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c 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 38

- (1) Kepala satuan kerja pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan bertanggungjawab atas pelaporan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal cq. 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 Dalam Negeri 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 39

- (1) Kepala satuan kerja pusat, 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, 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 IX

REVISI DOKUMEN ANGGARAN

Pasal 40

- (1) Revisi dokumen anggaran dilakukan dengan berpedoman pada tujuan, sasaran, dan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan yang telah ditetapkan.
- (2) Jenis dan bagian anggaran yang dapat direvisi serta tata cara revisi dokumen anggaran berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.
- (3) Revisi yang bersifat mengubah isi dan rincian dalam DIPA, mekanismenya diajukan oleh masing-masing Satuan Kerja kepada Sekretaris Jenderal untuk diproses lebih lanjut pada Kementerian Keuangan.
- (4) KPA menyampaikan setiap revisi anggaran yang dilakukan terhadap perubahan aplikasi data komputer (ADK) RKA kepada Sekretaris Jenderal cq. Biro Perencanaan.
- (5) Dalam hal revisi anggaran dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling sedikit dilampiri surat persetujuan dari pejabat Eselon I pembina.

BAB X

DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, DAN URUSAN BERSAMA

Pasal 41

- (1) Gubernur selaku penanggungjawab penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri di provinsi.

- (2) Bupati/walikota selaku penanggungjawab penyelenggaraan tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri di kabupaten/kota.
- (3) Gubernur dan bupati/walikota dalam melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai alokasi dana dan kegiatan yang tercantum dalam DIPA.
- (4) Gubernur dan bupati/walikota dalam menyelenggarakan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur pelimpahan dan penugasan urusan Kementerian Dalam Negeri.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Ruang lingkup Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud ayat (6) meliputi program, kegiatan, lokasi dan alokasi anggaran serta mekanisme pendanaan.

Pasal 42

- (1) Gubernur selaku penanggungjawab penyelenggaraan urusan bersama lingkup Kementerian Dalam Negeri di provinsi.
- (2) Bupati/walikota selaku penanggungjawab penyelenggaraan urusan bersama lingkup Kementerian Dalam Negeri di kabupaten/kota.
- (3) Gubernur dan bupati/walikota dalam melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai alokasi dana dan kegiatan yang tercantum dalam DIPA.
- (4) Gubernur dan bupati/walikota menyelenggarakan penatausahaan pelaksanaan anggaran urusan bersama sesuai alokasi dana dan kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA berdasarkan rencana kerja dan anggaran.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan urusan bersama di lingkungan Kementerian Dalam Negeri diatur dengan Peraturan Menteri.
- (6) Ruang lingkup Peraturan Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud ayat (5) mencakup program, kegiatan, lokasi dan alokasi anggaran.

Pasal 43

- (1) Menteri Dalam Negeri 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 44

- (1) Petunjuk teknis kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan urusan bersama lingkup Kementerian Dalam Negeri ditetapkan oleh masing-masing unit organisasi Eselon I 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 satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD/KPA menetapkan petunjuk operasional kegiatan.

Pasal 45

- (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 XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Pendanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri bersumber dari rupiah murni.
- (2) Sumber pendanaan kegiatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat bersumber dari pinjaman dan hibah dalam dan/atau luar negeri.
- (3) Pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang bersumber dari pinjaman dan hibah dalam dan/atau luar negeri dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1A Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2011
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR